



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE DELLA PROVINCIA DI VARESE
2023-2025**

Sommario

PREMESSA	3
INTRODUZIONE	5
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO	16
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE	31
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	231
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	460
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	461
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	488
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	569
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	608

PREMESSA

Il Piano Interato di Attività e Organizzazione 2023-2025 della Provincia di Varese viene adottato nel rispetto della normativa vigente che, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022, stabilisce *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Detta disposizione normativa, che va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali, differisce ulteriormente per l'anno 2023 l'adozione del PIAO a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Legge 14/2023 recante conversione in legge del D.L. 198/2022 (c.d. Milleproroghe) che individua i termini previsti:

- dall'articolo 6, comma 1, del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 per l'adozione annuale, da parte delle P.A, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, relativo all'adozione annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)

così come già anticipato dal Comunicato del Presidente della Funzione Pubblica in data 10 febbraio 2023: *"(...) il Ministro per la pubblica amministrazione e l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), per i profili di rispettiva competenza, hanno ritenuto condivisibile la proposta emersa in sede di Conferenza unificata di un differimento del termine per l'adozione del PIAO, e quindi del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), non oltre il 31 marzo 2023. Tale differimento è stato reso effettivo nell'ambito dell'approvazione in sede parlamentare, nelle Commissioni riunite 1a e 5a del Senato, delle proposte emendative al decreto-legge cosiddetto Milleproroghe (DL 29 dicembre 2022, n. 198)"*.

La decisione viene motivata dal *"(...) carattere unitario che connota il PIAO - le cui diverse sezioni sono elaborate secondo un criterio di integrazione e interconnessione - nell'ottica di riconfigurare e integrare in modo progressivo e graduale i piani preesistenti in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, come sottolineato dal Consiglio di Stato (pt. 4.1. del parere n. 506 del 2022) e nello stesso PNA. Pertanto, i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO non potranno che essere allineati con quelli per la programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, che si esplicita in particolare proprio con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)"*, tenuto altresì conto del fatto che non appare possibile approvare un PIAO per stralci o procedere ad una formazione progressiva del documento (deliberazione n. 48 del 14/02/2023 della Corte dei conti Sezione di Controllo per la Regione Sicilia). *"Fermo restando che ciascuna amministrazione o ente potrà provvedere all'adozione del PIAO e del PTPCT anche prima del termine di differimento del 31 marzo 2023"*.

Ai fini del rispetto del termine individuato, il PIAO della Provincia di Varese è stato redatto entro il 31/03/2023 nel seguente contesto interno, coinvolgendo la struttura organizzativa e gli Amministratori:

- il bilancio di previsione 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio provinciale PV n. 68 in data 29/12/2022;

- alla data di redazione del presente Piano non risulta che:
 - siano state adottate le linee di mandato quadriennio 2023-2026 a seguito dell'elezione del nuovo Presidente della Provincia di Varese (29/01/2023);
 - il Regolamento del Telelavoro e quello del Lavoro Agile siano stati adeguati al CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022;
 - sia stata aggiornata la mappatura processi/attività lavoro agile anche a seguito dell'integrazione/aggiornamento funzionigramma della Provincia di Varese (si allega mappatura 2021);
 - siano stati somministrati questionari di rilevazione del gradimento di lavoro agile in regime di ordinarietà.

Tutto ciò premesso, il PIAO viene adottato ad organizzazione e regolamentazione vigente e tenuto conto della natura e mission della Provincia così come desunto dalla Legge 56/2014 e dallo Statuto dell'Ente nel rispetto del termine previsto dalla normativa in materia e nelle more di adozione delle Linee di Mandato e atti di indirizzo, la cui adozione comporterà necessariamente l'aggiornamento del Piano e delle relative sezioni. Il Piano, che per sua natura è da considerarsi uno strumento dinamico che si deve adeguare alle mutate esigenze dell'Amministrazione, sarà oggetto di successivi aggiornamenti orientati - secondo un principio di progressiva gradualità - a:

- recepire le Linee di mandato e gli atti di indirizzo assunti dal neo eletto Presidente della Provincia di Varese;
- aggiornare gli obiettivi e relative misure anticorruzione;
- implementare il livello di integrazione e coerenza tra le varie sezioni anche alla luce della recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza" del 24/03/2023.

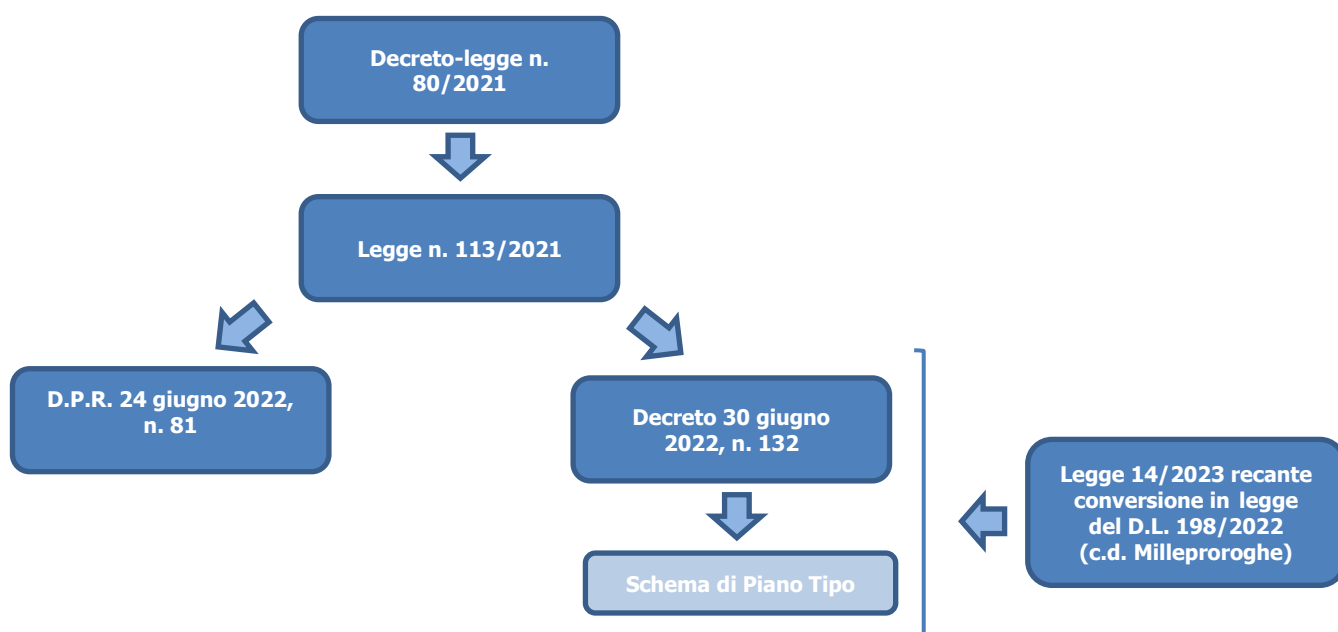
L'aggiornamento del Piano potrà avvenire in modo misto, a seconda della natura degli aggiornamenti, attraverso successive deliberazioni di variazione che andranno a:

- sostituire gli allegati al PIAO originariamente approvato;
- approvare nuovamente l'intero PIAO contenente le modifiche effettuate;
- approvare le variazioni per le sezioni interessate da modifiche, sostituendo quelle originariamente approvate.

Il PIAO una volta adottato, sarà oggetto di un attento monitoraggio (vedi Sezione 4 del presente Piano).

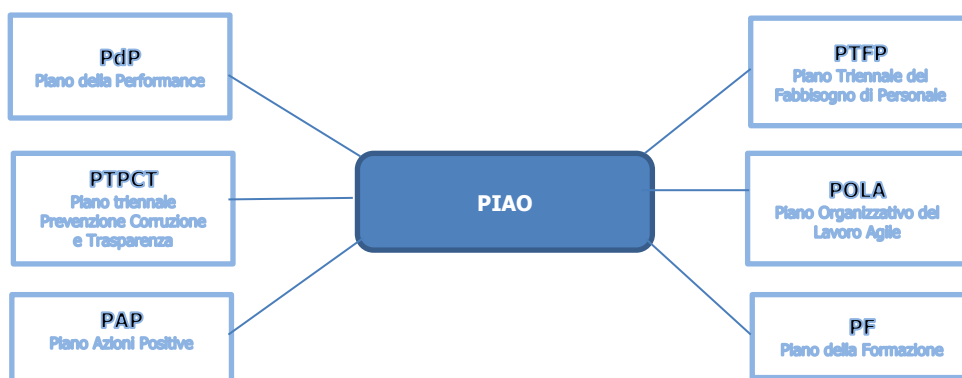
INTRODUZIONE

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, ed è adottato dalle PPAA entro il 31 gennaio di ogni anno. Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (G.U. Serie Generale n. 151 del 30.06.2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, mentre il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n. 209 del 07.09.2022) ha definito il contenuto del Piano (ivi incluse le modalità semplificate previste per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, semplificazioni che tuttavia non riguardano la Provincia di Varese).



Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge: *"Le Pubbliche Amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrata del presente decreto"*.

Nel PIAO confluiscono, in una logica integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle PPAA, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, il Piano della Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano di Azioni Positive e il Piano di Formazione.



Rispetto ai Piani preesistenti, il PIAO si pone quale strumento di riassetto “graduale” per potenziare la qualità dell’organizzazione e dell’azione amministrativa e per sviluppare una cultura nuova della programmazione, sulla scorta delle direttrici di riforma delle Pubbliche Amministrazioni contenute nel PNRR, nell’ambito della Milestone M1C1-56 Riforma 1.9 - Riforma della Pubblica Amministrazione.

Raccordando e integrando gli aspetti di programmazione legati alle attività (performance, semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità e accessibilità) con quelli relativi all’organizzazione (anticorruzione, trasparenza, struttura organizzativa, organizzazione lavoro agile, fabbisogni del personale e formazione), si crea un nuovo documento programmatico che risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance verso l’orizzonte comune del Valore Pubblico (vedi Sottosezione 2.1). Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Provincia di Varese risulta redatto in quest’ottica discostandosi dalla mera summa dei documenti ivi confluiti.

Vale la pena ricordare che la soppressione degli adempimenti nell’ambito del PIAO non equivale all’abrogazione dei programmi e dei piani che vi confluiscono e continua a prevedere l’acquisizione dei pareri richiesti per le sottosezioni che vi sono soggette nonché le diverse forme di relazioni sindacali che l’amministrazione è tenuta ad attivare in applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 coinvolgendo tutti gli attori coinvolti:



- Consiglio Provinciale: individuazione degli obiettivi strategici della Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- Presidente della Provincia (con i poteri della Giunta): approvazione del PIAO
- Segretario Generale: supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo, coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi Settori ai fini della programmazione, attuazione e monitoraggio del PIAO. Inoltre, in qualità di RPCT, garantisce l’attuazione e monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Dirigenti e Responsabili di Settore (Posizioni Organizzative): proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di stato di salute delle risorse per la realizzazione di Valore Pubblico;
- Revisori: accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto

pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

- Organismo di Valutazione (OdV): supporto metodologico e verifica di correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e di verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di Valore Pubblico;

- Comitato Unico di Garanzia (CUG): ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell'Amministrazione nonché preventivo sul piano del Lavoro Agile e Piano della Formazione;

- Consigliera di Parità Provinciale: ruolo propositivo e consultivo con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

- RSU: con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, programmazione dei fabbisogni (art. 4 comma 5 CCNL 16/11/2022), criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (articolo 5, comma 3, lettera l) CCNL 16/11/2022), definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa l'individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (articolo 5, comma 3, lettera i) CCNL 16/11/2022).

Di seguito viene fornita una rappresentazione sintetica della struttura del PIAO come definita nel decreto 30 giugno 2022, n. 132.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE <i>Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione</i>		
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE <i>La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:</i>		
SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore Pubblico		
<i>In questa sottosezione l'Amministrazione in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria definisce le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.</i>		
SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance <i>Contenuti generali del Piano della Performance + contenuti funzionali alla creazione di Valore Pubblico</i>	SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza <i>Contenuti generali del Piano anticorruzione + contenuti funzionali alla protezione di Valore Pubblico</i>	
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO <i>La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:</i>		
SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa <i>Contenuti generali dell'organizzazione + contenuti funzionali alla creazione di Valore Pubblico</i>	SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile <i>Contenuti generali del POLA + contenuti funzionali alla creazione di Valore Pubblico</i>	SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale <i>Contenuti generali del PTFP e del Piano della Formazione + contenuti funzionali alla creazione di Valore Pubblico</i>
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO		

Il vero cuore del Piano è costituito dalle sezioni 2 e 3 che devono essere sviluppate secondo coerenza e connessione, ciò implica “parlare” di valore pubblico e performance ragionando in termini di capitale umano e organizzazione chiedendosi:

- quale capitale umano serva, quali conoscenze e quali competenze servano, se siano presenti nell’Ente e dove quindi conseguentemente ragionare sulla formazione, percorsi di carriera e processi selettivi;
- quale organizzazione serva, se l’organizzazione sia idonea rispetto al valore pubblico, agli obiettivi o quali modifiche siano necessarie e conseguentemente ragionare in termini organizzativi (accorpamento/separazione di uffici, revisione dei processi interni, etc....).

Il dialogo continuo tra le sezioni 2 e 3 del PIAO è ripreso nella recentissima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza” del 24/03/2023 che recita “... *(la formazione del personale) deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell’amministrazione, trovando piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane*” sottolineando che “... *dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche, e quindi, per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.*”

La programmazione delle azioni di promozione delle Pari Opportunità è definita nell’ambito del Piano delle Azioni Positive, adottato dalla Provincia contestualmente all’approvazione del presente Piano e collocato nella sottosezione 2.2 “Performance” dopo il Piano della Performance in ragione del collegamento con il ciclo della performance così come stabilito dalla Direttiva 2/2019.

1. Il processo di redazione del PIAO della Provincia di Varese

Considerato che la realizzazione del PIAO è attività complessa che chiama in causa un insieme articolato di soggetti e livelli decisionali, l’Amministrazione ha ritenuto necessario porre la dovuta enfasi sul processo di elaborazione, analizzando gli ambiti di interrelazione e individuando le necessarie sinergie da attivare, costituendo, con Decreto del Direttore generale n. 261 del 28/11/2022 un’unità di progetto intersettoriale funzionale alla stesura del PIAO.

Il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione quale ufficio a supporto del Segretario generale – responsabile della definizione della proposta di Piano - ha funto da raccordo sollecitando i contributi dai singoli cointeressati e verificandone la coerenza rispetto all’impianto complessivo. Il Settore ha curato anche la definizione di regole redazionali per la stesura dei vari contributi che sono confluiti nel PIAO.

Rispecchiando la struttura del Piano, si indicano di seguito i Settori responsabili nella redazione del Piano:

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>		
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore Pubblico <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>		
SOTTOSEZIONE 2.2 – Performance e Piano Azioni Positive <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>	SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza <i>RPCT e Settore Segreteria Generale</i>	
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO <i>La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:</i>		
SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>	SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>	SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale <i>Settore Gestione del Personale</i> Piano della Formazione <i>Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO <i>RPCT e Settore Segreteria Generale, Settore Programmazione Strategica e Organizzazione</i>		

Ogni Settore sopraindicato è responsabile della propria area di competenza occupandosi della redazione e dell'acquisizione dei relativi pareri da parte di organismi deputati, ove previsti, o della loro informazione (OdV, RSU e OO.SS., CUG, etc..). Ogni Settore coinvolto, inoltre, aggiorna la sezione di competenza dandone comunicazione agli altri Settori ed al Settore Programmazione Strategica e Organizzazione in quanto rimane in capo a quest'ultimo l'attività di pubblicazione sia sul sito istituzionale sia sul portale governativo dedicato. Ciascun aggiornamento deve essere effettuato tenendo conto della natura unitaria del documento ed in coerenza con le altre sezioni.

La vera innovazione contenuta nel PIAO è rappresentata dalla sottosezione 2.1 "Valore Pubblico", configurandosi come orizzonte finale verso cui andranno a confluire gli sforzi programmatici della Provincia di Varese. Dal punto di vista normativo-istituzionale, il concetto di Valore Pubblico è stato introdotto ufficialmente in Italia a partire dal 2017 da:

- Linee Guida 2017-2018-2019-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e Orientamenti ANAC 2022 per la pianificazione anticorruzione e trasparenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Relazioni 2019 e 2020 al Governo e al Parlamento sulla qualità dei servizi pubblici del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL).

E proprio dal concetto di Valore Pubblico, quale elemento in grado di incrementare la capacità dell'Ente di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata, la sua identificazione e declinazione, la Provincia di Varese ha inteso approcciarsi al PIAO.

Stante la programmazione del turno elettorale per il rinnovo del Presidente della Provincia (svoltosi in data 29/01/2023) e la futura adozione delle Linee di Mandato da assumersi nei termini di legge, l'unità di progetto istituita ha ritenuto opportuno individuare il Valore Pubblico desumendolo dagli articoli della L. 56/2014 congiuntamente nello Statuto della Provincia di Varese e il Documento Unico di Programmazione triennio 2023-2025, partendo dall'analisi del contesto ed individuando il valore pubblico atteso nel triennio, sviluppando un processo di progressiva costruzione di relazioni logiche, pertanto i lavori dell'unità di progetto hanno portato

a prendere a riferimento:

- le dimensioni della creazione di valore pubblico triennale con relative strategie, indicatori per misurare il grado di raggiungimento della strategia (ossia quanto valore pubblico si stia generando) e stakeholders;
- le performance richieste all'amministrazione per ottenere quel determinato obiettivo di valore pubblico.

Il flusso logico così costruito e come di seguito rappresentato graficamente esemplifica la filosofia complessiva, ossia che la performance di un'organizzazione è funzionale alla realizzazione della mission dell'ente intesa come motivo dell'esistenza dell'ente stesso.

La performance di un'organizzazione diventa efficace nella misura in cui riesce ad integrare le proprie attività orientandole verso la realizzazione di valore pubblico, attraverso una chiara strategia - focalizzata sugli stakeholders quali portatori di interesse - in grado di uniformare le politiche pubbliche ed i relativi obiettivi con i bisogni della collettività e del territorio sostenuta da una gestione delle risorse e dei processi in una prospettiva di miglioramento continuo.

In quest'ottica nella sottosezione performance trova concretezza cosa si prevede di fare per favorire l'attuazione della strategia tramite obiettivi specifici annuali individuando indicatori per misurare il raggiungimento dell'obiettivo (efficacia ed efficienza).

Per il Valore Pubblico individuato, gli obiettivi specifici annuali in quanto "strumenti" di creazione di valore pubblico sono quelli indicati nelle singole schede riportate nella sottosezione 2.2 del presente Piano e sono caratterizzati dall'essere ascrivibili ad un'Area e Settore dell'Ente, relativo referente politico, Dirigente e Responsabile, al perseguimento dell'obiettivo di outcome contribuisce il Settore di riferimento quale responsabile del processo.

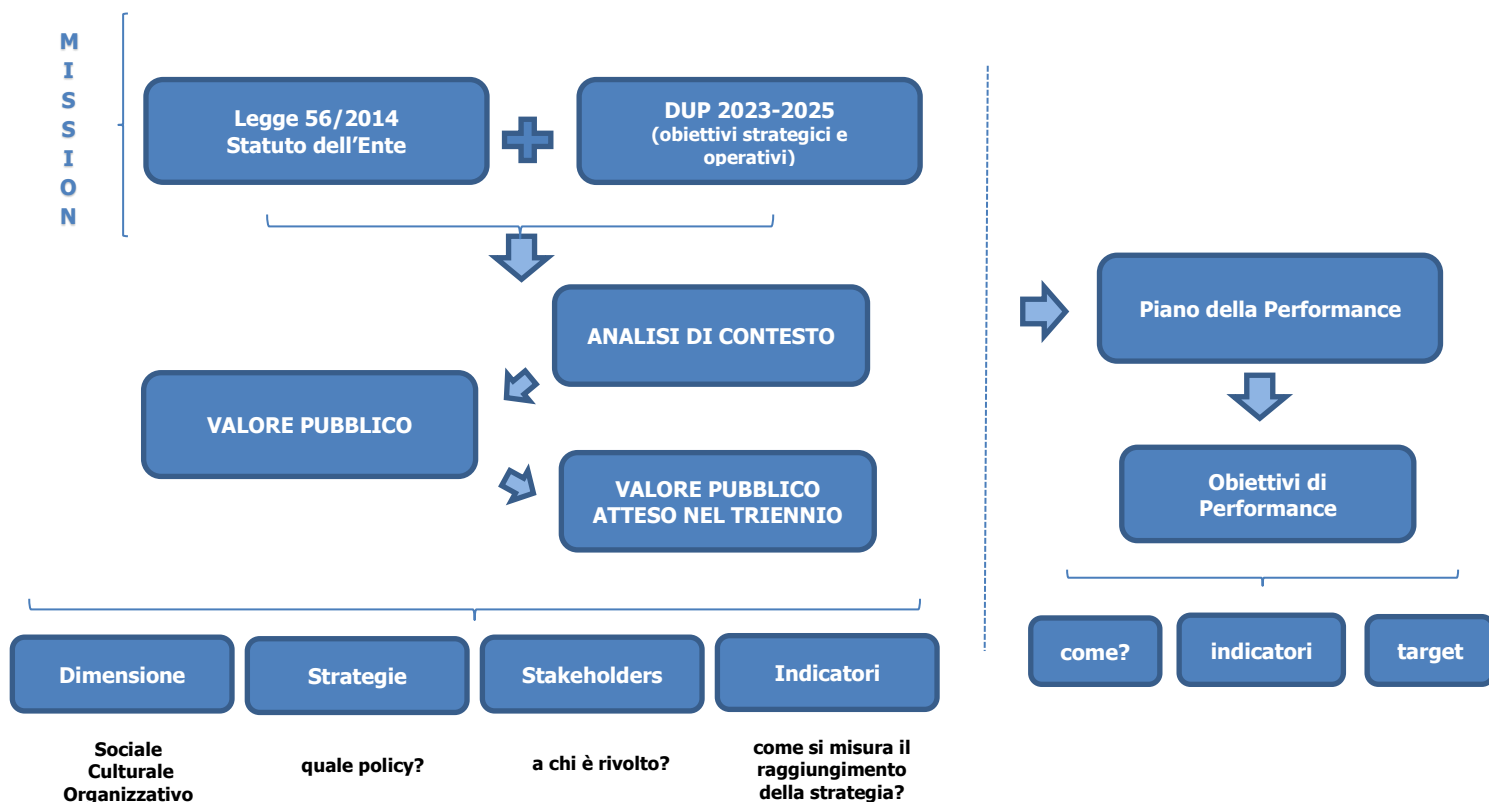


Figura 1

Si evince di conseguenza che dopo il primo PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione presidenziale n. 138 del 17 novembre 2022 quale atto ricognitorio di Piani assorbiti dal PIAO, già approvati e in corso di esecuzione in ragione dei ritardi nell'approvazione delle norme di riferimento, il PIAO relativo al triennio 2023/2025 compie un passo avanti significativo, ancorché oggetto di ulteriore sviluppo, verso la definizione del valore pubblico e la conseguente integrazione dei documenti - per fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente, coordinando le diverse azioni contenute nelle singole Sezioni -, finalizzazione degli obiettivi e la valorizzazione dei "capitali" e fattori abilitanti per la sua creazione.

Nella graduale implementazione del PIAO si giungerà a collegare per ciascun obiettivo di performance volto alla creazione di valore pubblico:

- i processi organizzativi rilevanti funzionali alla performance e mappati secondo una logica integrata;
- la rappresentazione del sistema di risk management, per evitare che gli eventi rischiosi si manifestino in modo tale da pregiudicare o comunque diminuire il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico individuati e l'individuazione delle relative misure anticorruzione e trasparenza;
- quali debbano essere i fattori abilitanti all'ottenimento degli obiettivi (p.e. il capitale umano, la semplificazione, la trasformazione digitale - si veda [Piano triennale per la Transizione al Digitale](#) -, etc....).

Di seguito viene rappresentata graficamente la progressiva evoluzione in ragione dell'implementazione del Piano come sopra descritto che porterà la Figura 1 ad integrarsi con il seguente Figura 2.

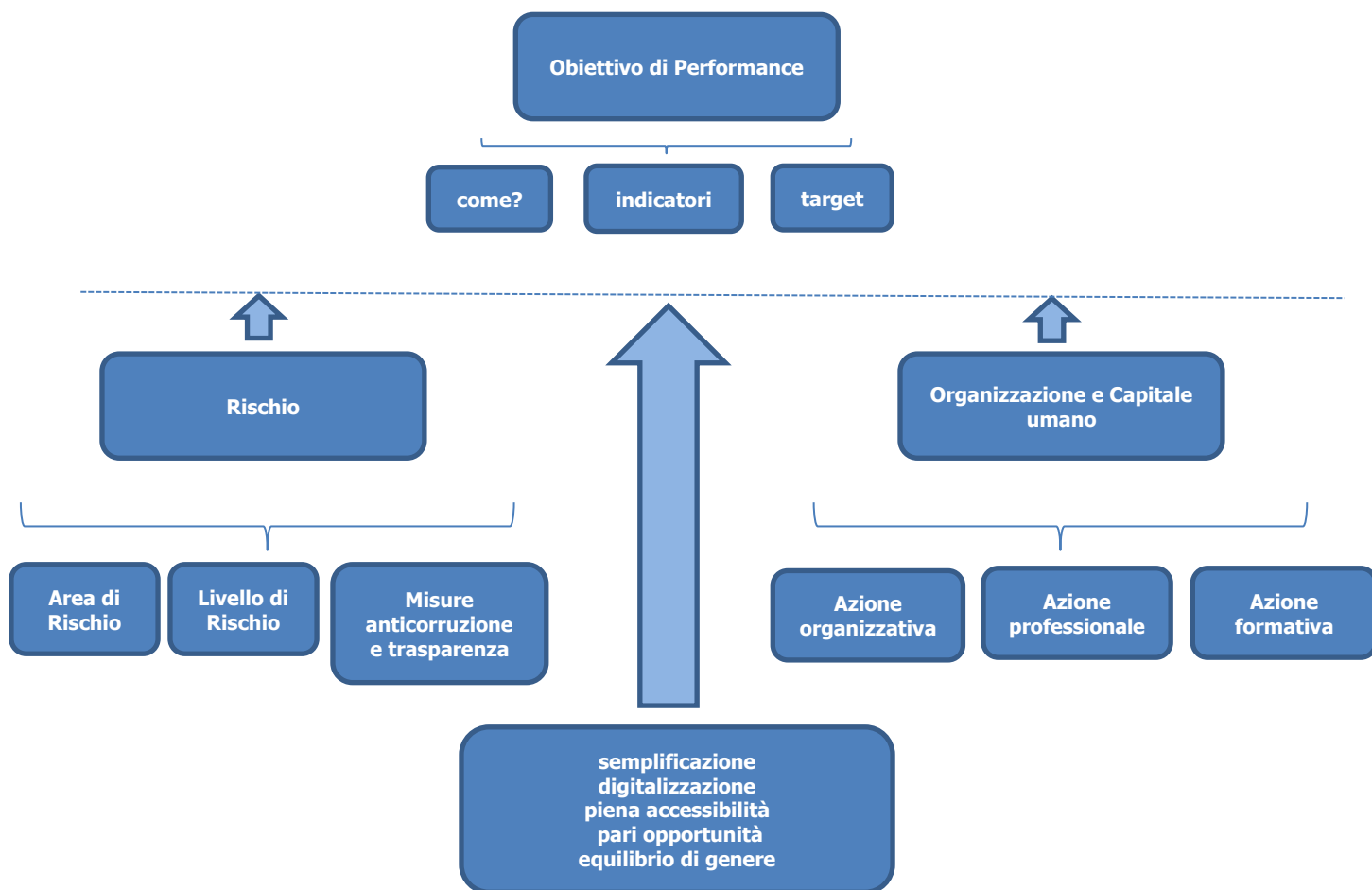


Figura 2

Per la sua natura si evince dunque che il PIAO si presenta quale uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono e verranno esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

I lavori dell'unità di progetto proseguiranno con la programmazione di una serie di incontri con il Presidente al fine di verificare la congruenza e adeguare i contenuti del presente Piano alle strategie politiche a seguito dell'adozione delle Linee di Mandato da parte del neo eletto Presidente della Provincia, gli esiti di detti incontri saranno oggetto di successivi aggiornamenti del PIAO.



Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PROVINCIA DI VARESE

Regione	Lombardia	
Sigla	VA	
Popolazione	877.668 abitanti	
Densità	732,79 ab/km ²	
Superficie	1.198,24 km ²	
Codice fiscale	80000710121	
Partita IVA	00397700121	
Rappresentante legale	Dott. Marco Magrini – Presidente della Provincia di Varese	
Indirizzo	Piazza Libertà 1 - 21100 Varese	
Telefono	0332 252111	
Sito web	www.provincia.varese.it	
Pec	istituzionale@pec.provincia.va.it	
Email	provinciavarese@provincia.va.it	
Dotazione Organica	364 dipendenti (oltre al Segretario Generale) al 31/12/2022 361 dipendenti (oltre al Segretario Generale) al 01/01/2023	
		provinciadvarese.official



Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

1. IL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione sono descritte le strategie per la creazione di Valore Pubblico da parte della Provincia di Varese.

Obiettivo finale dell'azione amministrativa è la creazione di Valore Pubblico che rappresenta il *"miglioramento del livello di benessere economico e sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio"* (Linee guida per il Piano delle Performance - Ministeri, n. 1 del giugno 2017, Dipartimento della Funzione Pubblica).

L'incremento del benessere reale, economico, sociale, ambientale, culturale etc. che si crea presso una collettività, deriva dall'azione di diversi soggetti pubblici che perseguono tale obiettivo utilizzando al meglio le proprie risorse tangibili (risorse economiche-finanziarie, tecnologiche, di infrastrutture etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi).

Una Pubblica Amministrazione crea quindi Valore Pubblico non solo quando utilizza le proprie risorse in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di utenti, cittadini stakeholders in generale, ma anche quando cura lo stato di salute delle sue risorse, migliora le condizioni interne e conseguentemente le proprie performance in termini di efficienza e di efficacia.

Il concetto di Valore Pubblico è allora il volano del PIAO.

Nei lavori di gruppo, avviati negli ultimi mesi del 2022, che hanno portato alle prime ipotesi di PIAO, è emersa la complessità di rappresentare il Valore Pubblico della Provincia di Varese.

In particolare, si è palesata la difficoltà di lettura delle linee strategiche nell'attuale fase storica, nella quale il Presidente eletto il 29 gennaio esprimerà in modo esaustivo i propri orientamenti entro il 30 di aprile, quindi successivamente all'approvazione sia del DUP (redatto in vigore delle linee strategiche di mandato del precedente Presidente) che del PIAO.

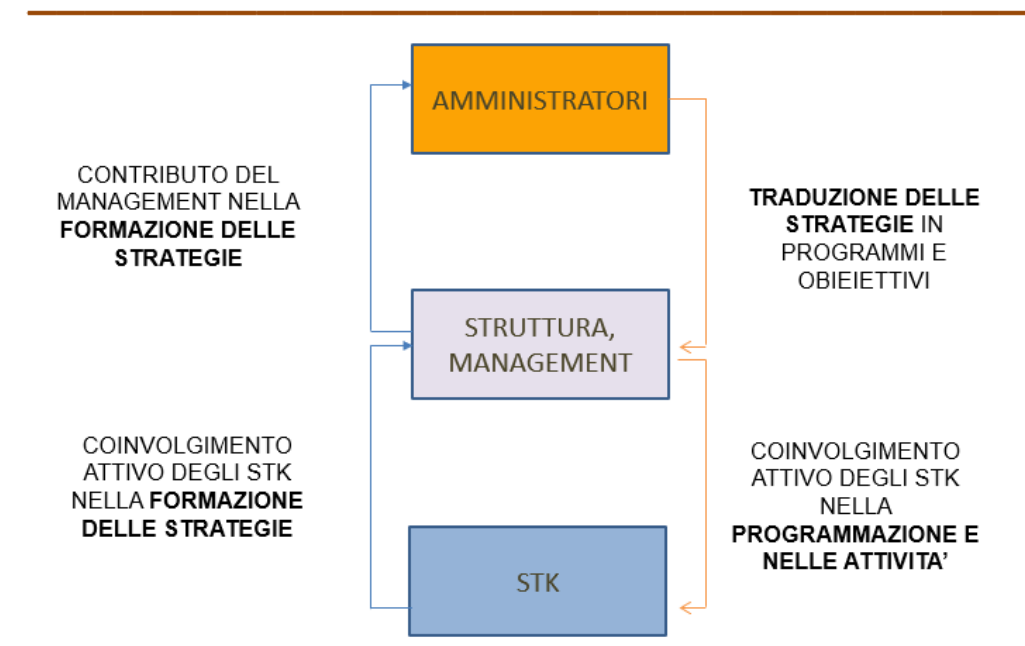
Pensando alla formazione delle strategie e alla programmazione (elementi fondanti del PIAO), il gruppo ha immaginato il "circuitto perfetto": l'ownership della formazione delle strategie è degli Amministratori, che vengono aiutati dalla struttura ed in particolare dal management, che fornisce loro supporto tecnico, scenari di riferimento, vincoli e ipotesi tali da consentire un quadro completo e utile alla definizione delle linee strategiche. Nel "circuitto perfetto" tale compito di supporto è reso concreto ed efficace da talune competenze del management: la conoscenza del territorio, un rapporto aperto e d'interazione con gli stakeholders, la capacità di interpretare i cambiamenti ed i bisogni. Questo approccio diventa condizione abilitante della

qualità che il management può dare agli Amministratori nella fase di formazione delle strategie.

Le strategie, una volta formate e formulate, diventano poi programmazione, obiettivi e risultati attesi. In questa fase, è fondamentale la capacità del management di traduzione delle linee strategiche in obiettivi operativi e raggiungibili, nonché quella di coinvolgimento nella programmazione di utenti e stakeholder che possono fornire un primario contributo al miglioramento dei servizi erogati.

Il “circuito perfetto” è rappresentato nella tabella che segue:

Formazione delle strategie e programmazione: il circuito virtuoso



Quando tutti i collegamenti del circuito funzionano con efficacia, la formazione delle strategie esprime outcome rispondenti ai bisogni del territorio e la programmazione operativa ne è conseguenza logica ed efficace.

Nella realtà constatiamo che il circuito ha spesso punti di criticità dovuti a motivi diversi: il management non è coinvolto nella formazione delle strategie, oppure non ha sufficiente capacità di lettura dei bisogni del territorio; a volte gli Amministratori formulano linee strategiche di difficile comprensione; spesso il livello di coinvolgimento degli stakeholder è attivato in modo non efficace e proficuo. Se il circuito ha intoppi, la formazione delle strategie non consente pienamente di rappresentare il Valore che l'Ente genera.

Oltre alle linee strategiche formulate dagli Amministratori, vi sono altre prospettive che possono concorrere a rappresentare o integrare il Valore Pubblico che un ente genera:

- la mission dell'ente (quanto definito ad esempio dallo statuto e dal quadro normativo);

- la «funzionalità» dell'organizzazione e il suo buon funzionamento (ad esempio riferita all'uso efficace di risorse destinate agli obiettivi istituzionali e alle politiche pubbliche considerando la richiesta di risparmio energetico, oppure le misure anticorruzione che rappresentano la condizione abilitante del Valore Pubblico verso l'esterno);
- la capacità dell'ente di essere attrattiva e credibile rispetto ai soggetti esterni insieme ai quali si genera Valore Pubblico.

A tal proposito è interessante il modello di Mark Moore (1995), cui il gruppo di lavoro si è ispirato, secondo il quale il successo dell'azione pubblica dipende da tre elementi che rappresentano il cosiddetto "triangolo strategico":

- produrre risultati positivi per i soggetti pubblici, per i cittadini e per gli stakeholder (logica del "cliente");
- intraprendere iniziative valide dal punto di vista organizzativo (logica della "macchina interna");
- essere legittimato ad attrarre il sostegno esterno (logica degli "sponsor").

Secondo Moore, una politica pubblica genera valore se promuove e tiene conto delle tre dimensioni.

Questo modello (sotto riportato) è stato un utile riferimento per il gruppo di lavoro e ha consentito di definire alcune tematiche di Valore Pubblico anche in assenza, al momento della stesura, di linee strategiche dell'Amministrazione.

Il modello di valore Pubblico di Mark Moore: il «triangolo strategico»



MOORE M., (1995).

In attesa delle nuove linee programmatiche di mandato, il PIAO della Provincia di Varese 2023-2025 introduce ed attua, per la prima volta, il concetto di Valore Pubblico. Per avviare questo percorso, la Provincia di Varese, in relazione alle competenze esercitate, ha individuato 8 Valori Pubblici che intende generare sul territorio e all'interno dell'Ente, collegandoli con le strategie utili al loro conseguimento come di seguito rappresentato.

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	stakeholder	INDICATORE di VALORE PUBBLICO NEL TRIENNIO	target	fonti
1. LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI	Suddivisione del territorio in Zone omogenee	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	COMUNI	1) aumento della gestione in forma unitaria di funzioni e servizi 2) aumento della rappresentatività territoriale in ambito provinciale	1) n. delle funzioni e dei servizi gestiti 2) n. degli incontri	INTERNA
	Valorizzazione delle risorse umane nei Comuni	BENESSERE ORGANIZZATIVO	DIPENDENTI DEI COMUNI	1) aumentare il numero di interventi formativi a supporto dei comuni	in corso di definizione	INTERNA
					in corso di definizione	INTERNA
		BENESSERE SOCIALE	AMMINISTRATORI E FUNZIONARI DEI COMUNI	1) aumento della partecipazione alla formazione da parte degli enti del territorio	in corso di definizione	INTERNA
	Supporto ai Comuni nelle procedure di gara	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	COMUNI IMPRESE	1) % di gare espletate per i Comuni rispetto alle richieste 2) Mantenimento del numero delle convenzioni sottoscritte dai comuni	1) 100% 2) => al 2022	INTERNA

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	stakeholder	INDICATORE di VALORE PUBBLICO NEL TRIENNIO	target	fonti
2. SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	Ottimizzazione degli spazi scolastici e miglioramento della sicurezza degli edifici	BENESSERE EDUCATIVO	UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DIRIGENTI SCOLASTICI STUDENTI	1) diminuzione del n. dei ragazzi riorientati sul plesso scolastico (indicatore da monitorare in caso di calo demografico)	1) = 0	INTERNA
		BENESSERE EDUCATIVO	DIRIGENTI SCOLASTICI STUDENTI	1) utilizzo di tutti i fondi PNRR 2) spazio pro-capite (mq) per studente	1) 100% entro il 2026 2) > spazio per studente	INTERNA
		BENESSERE EDUCATIVO	CITTADINI ENTI ISTITUZIONALI	1) utilizzo di tutti i fondi PNRR	1) 100% entro il 2026	INTERNA
	Ottimizzazione dello stato energetico edilizio con progetti di riqualificazione praticando una vera transizione ecologica e digitale	BENESSERE SOCIO ECONOMICO	STUDENTI DIRIGENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI	1) riduzione dei consumi energetici nelle scuole	in corso di definizione	INTERNA

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	stakeholder	INDICATORE di VALORE PUBBLICO NEL TRIENNIO	target	fonti
3. SVILUPPO DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CICLABILITA'	Sviluppo della mobilità sostenibile e interconnessione delle piste ciclabili	BENESSERE AMBIENTALE	RAGAZZI DELLE SCUOLE LAVORATORI DI IMPRESE CITTADINI	1) n. di partecipanti alle iniziative di comunicazione/formazione/sensibilizzazione 2) grado di soddisfazione dei partecipanti alle iniziative 3) aumento km ciclovie sul territorio provinciale	1) > 30 2) 70% 3) > 2022 (%)	INTERNA
	Sensibilizzazione dei cittadini ai temi della sostenibilità ambientale	BENESSERE AMBIENTALE	CITTADINI	1) % di plessi scolastici certificati Green School in provincia di Varese	1) 15%	INTERNA

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	stakeholder	INDICATORE di VALORE PUBBLICO NEL TRIENNIO	target	fonti
4. CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	Miglioramento degli strumenti per lo sviluppo delle risorse umane	BENESSERE ORGANIZZATIVO	UTENTI INTERNI	in corso di definizione	in corso di definizione	INTERNA
	Aumento della sicurezza nei luoghi di lavoro	BENESSERE ORGANIZZATIVO	UTENTI INTERNI	1) diminuire il n. di infortuni sul lavoro	1) < 2022	INTERNA
	Aumento della sicurezza dei dati e dei servizi informatici e promozione della cultura sulla cyber security	BENESSERE ORGANIZZATIVO	UTENTI INTERNI CITTADINI	1) maggior presidio sulle misure volte a garantire la sicurezza informatica 2) azzeramento delle disfunzioni e delle segnalazioni sia interne che esterne	in corso di definizione	INTERNA
	Miglioramento della capacità amministrativa	BENESSERE ORGANIZZATIVO	UTENTI INTERNI	1) riduzione dei tempi per il rilascio del parere del Collegio dei revisori sulle variazioni di bilancio da presentare al Consiglio	1) <30 giorni	INTERNA
				1) credito commerciale ovvero capacità di allocare risorse all'interno dell'ente nel triennio evitando la costituzione del fondo	1) =0	in corso di definizione
			UTENTI INTERNI ODV	1) miglioramento dell'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente	in corso di definizione	INTERNA
			UTENTI INTERNI	1) aumento del grado di standardizzazione delle procedure	in corso di definizione	INTERNA
		BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	AMMINISTRATORI CITTADINI ENTI ISTITUZIONALI	1) attivazione spazi digitali integrati e interconnessi	in corso di definizione	INTERNA
	Costruzione di un riferimento logistico sul territorio per la protezione civile	BENESSERE SOCIALE BENESSERE AMBIENTALE	COMUNI CITTADINI ORGANIZZAZIONI DI PROTEZIONE CIVILE DEL TERRITORIO	1) realizzazione di un unico centro operativo polifunzionale per le emergenze	in corso di definizione	in corso di definizione

CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	Miglioramento dell'informazione verso i cittadini	BENESSERE SOCIALE	CITTADINI	1) maggiore visibilità alle attività dell'Ente	in corso di definizione	in corso di definizione
	Ricerca di soluzioni e iniziative finalizzate al risparmio energetico / economico	BENESSERE ORGANIZZATIVO	UTENTI INTERNI	1) Riduzione dei consumi e dei costi di gestione	in corso di definizione	INTERNA
	Protezione del valore pubblico dai rischi corruttivi	BENESSERE ORGANIZZATIVO	UTENTI INTERNI ED ESTERNI	1) n. anomalie segnalate (griglia anticorruzione)	1) =0	in corso di definizione
				1) maggior presidio sui documenti (atti e dati) oggetto di pubblicazione nella sezione trasparente 2) diminuzione n. richieste per accesso civico semplice 3) maggior presidio sull'attuazione delle misure anticorruzione	in corso di definizione	in corso di definizione
	Espletamento delle procedure di gara per i Settori dell'Ente	BENESSERE ORGANIZZATIVO	UTENTI INTERNI ED IMPRESE	1) % di gare espletate per i Settori rispetto alle richieste	1) 100%	INTERNA

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	stakeholder	INDICATORE di VALORE PUBBLICO NEL TRIENNIO	target	fonti
5. SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO	Miglioramento del coordinamento della rete bibliotecaria provinciale	BENESSERE CULTURALE	COMUNI CITTADINI	1) aumento del numero dei prestiti inclusi gli on-line	in corso di definizione	in corso di definizione
	Qualificazione degli enti del terzo settore del territorio	BENESSERE SOCIALE	TERZO SETTORE	1) aumento n. degli enti qualificati iscritti nel RUNTS	in corso di definizione	in corso di definizione
	Valorizzazione del patrimonio immobiliare, architettonico e culturale dell'Ente	BENESSERE CULTURALE	CITTADINI COMUNI	1) aumento degli accessi al patrimonio dell'ente	in corso di definizione	in corso di definizione
	Promozione turistico-culturale del territorio	BENESSERE CULTURALE	CITTADINI	1) aumento del turismo sul territorio	in corso di definizione	in corso di definizione
	Aumento dell'inclusione sociale	BENESSERE SOCIO EDUCATIVO	STUDENTI DIRIGENTI SCOLASTICI CITTADINI	1) saldo tra studenti iscritti e studenti diplomati	in corso di definizione	in corso di definizione
	Promozione dello sport giovanile	BENESSERE SOCIALE	CITTADINI	1) aumento del n. delle persone che fruiscono dei corsi	in corso di definizione	in corso di definizione

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	stakeholder	INDICATORE di VALORE PUBBLICO NEL TRIENNIO	target	fonti
6. AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Aumento dello standard di sicurezza del territorio attraverso progetti omogenei condivisi per aree di rischio idrogeologico o idrico	BENESSERE SOCIALE	UTENTI DELLE STRADE	1) maggior controllo dei manufatti	1) 100%	in corso di definizione
	Rafforzamento del ruolo di garante della pulizia ambientale delle acque; miglioramento della qualità delle acque e salvaguardia delle biodiversità	BENESSERE AMBIENTALE	CITTADINI	1) rispetto dei parametri di qualità delle acque per la balneazione 2) % superfici di habitat tutelate	1) 80% (nell'anno) 100% nel triennio??? 2) 100%	in corso di definizione
	Tutela del territorio e dell'ambiente	BENESSERE AMBIENTALE	COMUNI CITTADINI ASSOCIAZIONI	NON PREVISTO	in corso di definizione	in corso di definizione
	Valorizzazione del territorio e dell'ambiente	BENESSERE AMBIENTALE	CITTADINI COMUNI	1) ridurre il nuovo consumo di suolo	1) <= 0	in corso di definizione
	Gestione ottimale del patrimonio stradale	BENESSERE SOCIALE	UTENTI DELLE STRADE	1) riduzione incidentalità nei centri urbani	1) diminuzione incidentalità (dato della Prefettura)	in corso di definizione
		BENESSERE AMBIENTALE	CITTADINI	1) azzeramento tempo di attesa automezzi fermi al passaggio a livello 2) minore incidentalità sulle strade	1) 0 2) 0	INTERNA
		BENESSERE SOCIALE	CITTADINI	1) minori richieste di risarcimento danni sulle strade provinciali	1) < dalla base line 2022	INTERNA
	Tutela del territorio rispetto alle attività delle imprese	BENESSERE AMBIENTALE	IMPRESE CITTADINI	1) trend delle infrazioni sulle autorizzazioni (da relazione ARPA)	in corso di definizione	ARPA
		BENESSERE AMBIENTALE	IMPRESE CITTADINI	1) miglioramento della tutela dei corpi idrici e della qualità delle acque superficiali	in corso di definizione	in corso di definizione

AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Tutela del cittadino rispetto alla fauna pericolosa	BENESSERE AMBIENTALE	COMUNI ALTRI ENTI ISTITUZIONALI CITTADINI ASSOCIAZIONI	1) riduzione n. degli incidenti causati da fauna selvatica O 2) riduzione dei tempi di intervento per il soccorso dell'animale	in corso di definizione	in corso di definizione
	Protezione civile: costruzione di un modello di riferimento per la gestione delle emergenze	BENESSERE SOCIALE	COMUNI ALTRI ENTI ISTITUZIONALI CITTADINI -ASSOCIAZIONI	1) decremento dei tempi di intervento in caso di emergenza 2) aumento della partecipazione alla formazione da parte degli enti del territorio 3) incremento del numero delle scuole coinvolte 4) aumento n. volontari di protezione civile	in corso di definizione	in corso di definizione
		BENESSERE SOCIALE	ISTITUTI SCOLASTICI SUPERIORI CITTADINI	1) aumentare il numero dei volontari di Protezione civile	in corso di definizione	in corso di definizione

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	stakeholder	INDICATORE di VALORE PUBBLICO NEL TRIENNIO	target	fonti
7. SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	Miglioramento del rapporto domanda-offerta dei lavoratori sul territorio; rafforzamento della rete per il lavoro	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO	ALTRI ENTI IMPRESE CITTADINI	1) creazione di rete sul territorio	in corso di definizione	in corso di definizione
			COMUNI IMPRESE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	1) aumento della copertura delle vacancies aziendali anche in occasione del job day	in corso di definizione	in corso di definizione
				1) aumento % doti attivate rispetto ai PSP	in corso di definizione	in corso di definizione
			CITTADINI IMPRESE	1) riorganizzazione e potenziamento CPI	in corso di definizione	in corso di definizione
				1) completa esternalizzazione in cloud	in corso di definizione	in corso di definizione

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	stakeholder	INDICATORE di VALORE PUBBLICO NEL TRIENNIO	target	fonti
8. DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	Qualità dei siti e loro accessibilità	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	UTENTI INTERNI CITTADINI	1) n. dei processi accessibili individuabili dopo il test di accessibilità	in corso di definizione	in corso di definizione
	Qualità dei siti e loro accessibilità	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	UTENTI INTERNI CITTADINI	1) miglioramento degli accessi al sito	in corso di definizione	in corso di definizione
	Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi	BENESSERE SOCIALE	CITTADINI	1) n. accessi al sito 2) % di gradimento	1) 100%	in corso di definizione
	Semplificazione e utilizzo condiviso di documenti	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	IMPRESE UTENTI INTERNI COMUNI	in corso di definizione	in corso di definizione	in corso di definizione
	Introduzione di tecnologie digitali	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	IMPRESE COMUNI	in corso di definizione	in corso di definizione	in corso di definizione
	Miglioramento degli strumenti per lo sviluppo delle risorse umane	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	UTENTI INTERNI	in corso di definizione	in corso di definizione	in corso di definizione
	Miglioramento dell'informazione verso i cittadini	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	UTENTI INTERNI CITTADINI	1) incremento dei cittadini raggiunti dalle informazioni	1) > del 2022	in corso di definizione



Sottosezione 2.2

PERFORMANCE

SOMMARIO

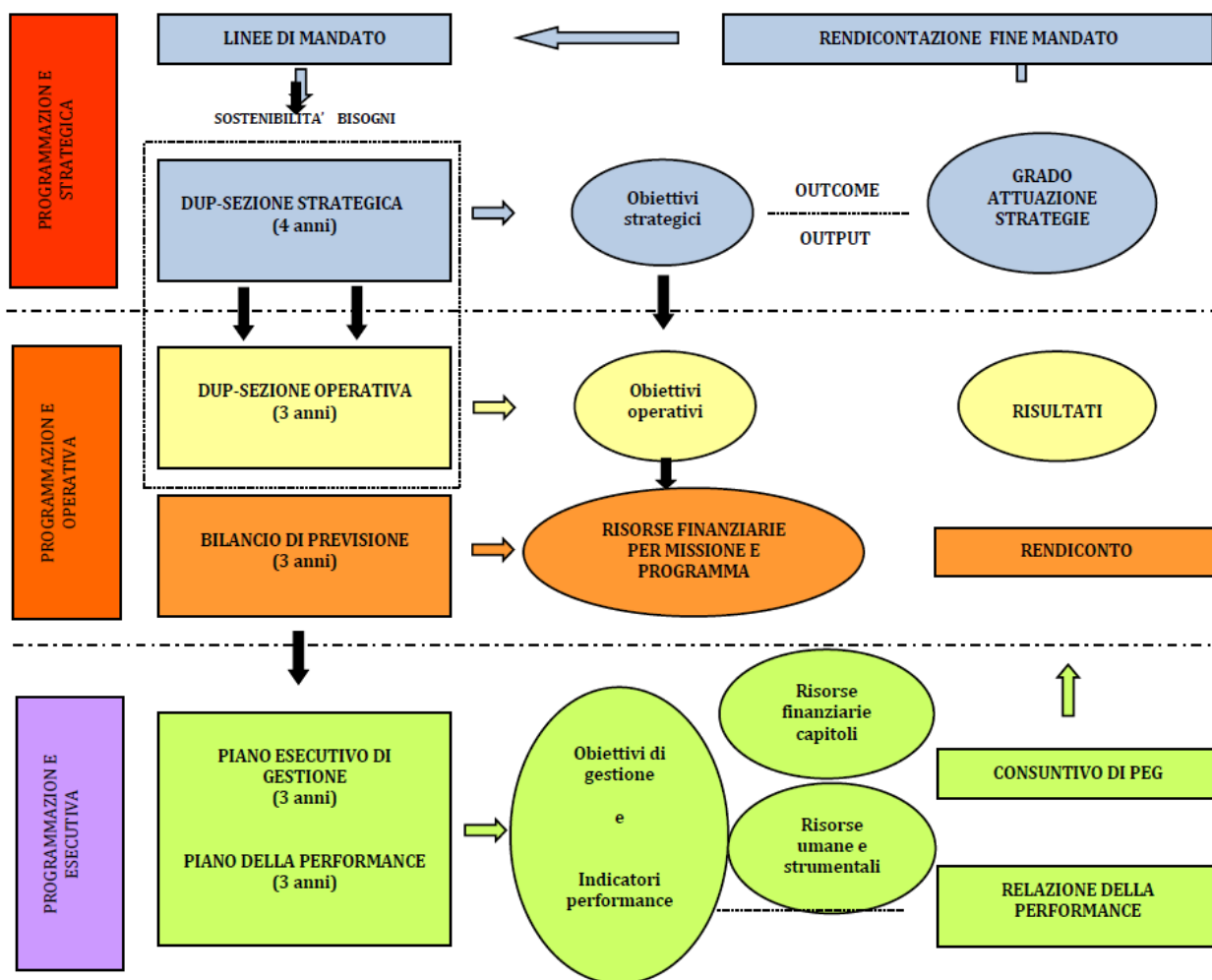
- *IL PIANO DELLA PERFORMANCE*
- Settore Avvocatura
- Addetto stampa
- *AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE*
- Settore Segreteria e Affari Generali
- Settore Programmazione strategica e Organizzazione
- Settore Comunicazione interna e Servizi ausiliari
- Settore Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'Ente di Area Vasta
- *AREA RISORSE*
- Settore Finanze e Bilancio
- Settore Provveditorato, Economato e Logistica
- Settore Gestione del Personale
- Settore Sistemi informativi
- *AREA TECNICA*
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Settore Servizi amministrativi di supporto all'area
- Settore Ambiente
- Settore Territorio
- Settore Servizi integrati, Funzionamento e Controlli
- Settore Edilizia patrimoniale e scolastica
- Settore Viabilità
- Settore Trasporto e Catasto strade
- Settore Istruzione e Formazione professionale
- *AREA SVILUPPO E SICUREZZA*
- Settore Lavoro
- Settore Cultura, Turismo e Politiche sociali
- Settore Protezione Civile
- Settore Polizia Ittico-Venatoria

1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo delle Performance, processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi e le relative risorse, si realizza il monitoraggio, si misurano e si valutano le performance, si rendicontano i risultati, è disciplinato dal D.lgs 150/2009, dai regolamenti dell'Ente e dal Sistema di Misurazione e Valutazione adottato con delibera del Presidente n. 4, il 27 gennaio 2022.

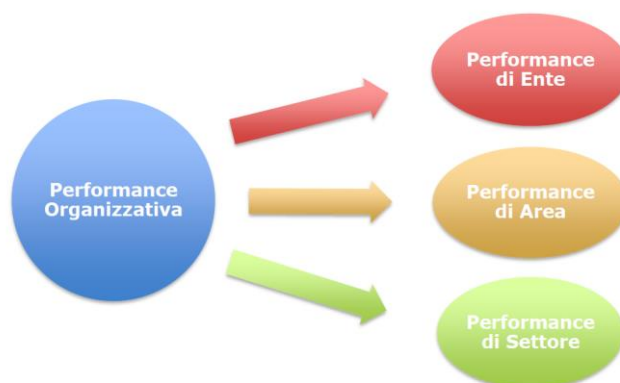
La Performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Gli strumenti di programmazione e rendicontazione sono previsti dalle norme vigenti e si succedono ed integrano come di seguito riportato:

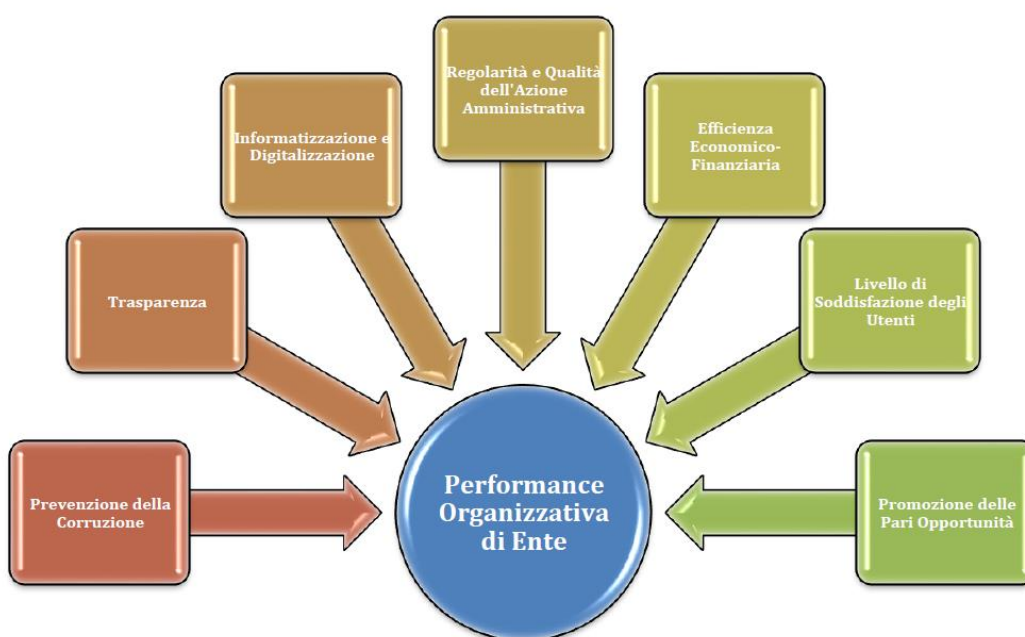


Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Provincia di Varese ha per oggetto la Performance di tutto il personale dell'Ente e prende in esame le dimensioni relative alla Performance organizzativa e individuale.

La *Performance organizzativa* misura e valuta i risultati dell'Amministrazione nel suo complesso e delle sue articolazioni:



prendendo in considerazione i seguenti ambiti definiti ogni anno nel piano delle Performance unitamente ai relativi indicatori e target:



La Performance organizzativa di Area e di Settore considerano rispettivamente i seguenti ambiti:



OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

AMBITO (Smivap)	Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Verifica al 31/7	Valore effettivo al 31/12	Misurazione grado di realizzazione	SETTORI responsabili della elaborazione	Fonte
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI QUALITÀ DELLE RELAZIONI ANTICORRUZIONE	punteggio desunto da griglia che rileverà la fascia di appartenenza	=> fascia MEDIA				SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Relazioni dell'anno RPCT
TRASPARENZA	LIVELLO DI QUALITÀ DELLE RELAZIONI TRASPARENZA	punteggio desunto da griglia che rileverà la fascia di appartenenza	=> fascia MEDIA				SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Relazioni dell'anno Trasparenza
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI: MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITÀ DEI SITI WEB	Rilascio dichiarazione di conformità	almeno 5 siti entro il 31/12/2023				SETTORE SISTEMA INFORMATIVI	Report Settore
REGOLARITÀ E QUALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	ESITI CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI	Rilievi di nullità sugli atti rispetto al numero totale degli atti controllati	< 5%				SEGRETERIA GENERALE	Relazione annuale del Segretario Generale
EFFICIENZA ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Tempestività dei pagamenti come richiesto da norme	≤ 0 gg.				FINANZE E BILANCIO	Dato PCC trimestrale e annuale
	INDICATORE ANNUALE DI RITARDO NEI PAGAMENTI	Giorni medi di pagamento dal ricevimento della fattura in PCC	= o < 10 gg + stock debito residuo anno N inferiore del 10% a quello dell'anno N-1 oppure inferiore al 5% dell'importo delle fatture dell'esercizio N				FINANZE E BILANCIO	Dato PCC annuale
PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE	Grado di realizzazione del Piano di Azioni Positive (n. azioni realizzate/n.azioni previste nell'aggiornamento annuale)	100%				PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	Relazione annuale CUG

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA

AMBITO (Smivap)	Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Verifica al 31/7	Valore effettivo al 31/12	Misurazione grado di realizzazione	SETTORI responsabili della elaborazione	Fonte
REGOLARITA' E QUALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	ESITI CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI	Rilevi di nullità sugli atti rispetto al numero totale degli atti controllati	< 5%				SEGRETERIA GENERALE	Relazione annuale del Segretario Generale
EFFICIENZA ECONOMICO-FINANZIARIA	DEBITO COMMERCIALE RESIDUO SCADUTO: PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Invio degli atti di liquidazione dai singoli Settori al Settore Finanze e Bilancio	almeno l'80% entro 10 gg. prima della scadenza prevista dalla fattura				FINANZE E BILANCIO	File del Settore Finanze e Bilancio
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	CONSAPEVOLEZZA DEL RISCHIO CYBER (Cyber Security Awareness)	Avvio soluzioni formative	SI entro il 31/12/2023				SETTORE SISTEMA INFORMATIVI - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	Report interno
LIVELLO DI BENESSERE DELLE RISORSE UMANE	ATTIVITA' DI FORMAZIONE	n. ore di attività di formazione erogata	almeno 24h/dipendente(*)				PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	Relazione annuale CUG
	NUMERO RICHIESTE DI MOBILITA'	n.richieste di mobilità da parte del personale dei Settori	≤ 2 per Settore				GESTIONE DEL PERSONALE	Protocollo richieste inoltrate
	NUMERO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ATTIVATI	n. provvedimenti attivati	< 5				GESTIONE DEL PERSONALE	Registro Provvedimenti disciplinari

(*) come previsto da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza" del 24/03/2023.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE

AMBITO (Smivap)	Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Verifica al 31/7	Valore effettivo al 31/12	Misurazione grado di realizzazione	SETTORI responsabili della elaborazione	Fonte
REGOLARITA' E QUALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	ESITI CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI	Rilevi di nullità sugli atti rispetto al numero totale degli atti controllati	< 5%				SEGRETERIA GENERALE	Relazione annuale del Segretario Generale
EFFICIENZA ECONOMICO-FINANZIARIA	DEBITO COMMERCIALE RESIDUO SCADUTO: PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Invio degli atti di liquidazione dai singoli Settori al Settore Finanze e Bilancio	almeno l'80% entro 10 gg. prima della scadenza prevista dalla fattura				FINANZE E BILANCIO	File del Settore Finanze e Bilancio
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	CONSAPEVOLEZZA DEL RISCHIO CYBER (Cyber Security Awareness)	avvio soluzioni formative entro il 31/12/2023	SI				SETTORE SISTEMA INFORMATIVI - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	Report interno
LIVELLO DI BENESSERE DELLE RISORSE UMANE	ATTIVITA' DI FORMAZIONE	n. ore di attività di formazione erogata	almeno 24h/dipendente(*)				PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE	Relazione annuale CUG
	NUMERO RICHIESTE DI MOBILITA'	n.richieste di mobilità da parte del personale del Settore	≤ 2				GESTIONE DEL PERSONALE	Protocollo richieste inoltrate
	NUMERO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ATTIVATI	n. provvedimenti attivati	< 5				GESTIONE DEL PERSONALE	Registro Provvedimenti disciplinari

(*) come previsto da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza" del 24/03/2023.

La *Performance individuale* è il contributo che i singoli dipendenti forniscono al raggiungimento dei risultati dell'Ente anche in termini di comportamenti agiti nel contesto dell'organizzazione:



Oggetto della valutazione è la prestazione resa dal singolo dipendente nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Per il personale delle *categorie del comparto* e le *posizioni organizzative* la valutazione della Performance individuale è effettuata dal dirigente di riferimento; per i *dirigenti* la valutazione della Performance individuale è effettuata dal Presidente della Provincia sulla base della proposta formulata dall'Organismo di Valutazione, al quale il segretario generale propone la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali; per il *segretario generale* la valutazione della Performance individuale è effettuata dal Presidente della Provincia sulla base della proposta formulata dall'Organismo di Valutazione, salvo la valutazione dei comportamenti e delle competenze che è effettuata direttamente dal Presidente della Provincia.

L'assegnazione degli obiettivi di Performance al personale avviene con l'approvazione del PIAO; per ogni obiettivo è indicato il Settore, i dirigenti e le posizioni organizzative ai quali compete la realizzazione. Il personale dei Settori partecipa alla realizzazione degli obiettivi del Settore di competenza.

Di seguito si riporta il Piano dettagliato degli obiettivi assegnati ai Settori/Uffici dell'Ente, con evidenziata la strategicità/complessità di ciascuno di essi (Bassa – Media – Alta) determinata, come indicato nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'Ente, tenendo conto dei seguenti fattori: impatto esterno, livello di innovazione e complessità organizzativa.

Seguono, per ciascuna Area:

- le schede dei singoli obiettivi assegnati ai Settori/Uffici;
- la tabella dei dati di contesto, che evidenzia, ove possibile, a livello quantitativo le principali attività di ciascun Settore nel quadriennio;
- la tabella analitica delle risorse umane assegnate al singolo Settore.

Preme ribadire che gli obiettivi, proposti dal management, sono stati condivisi con il Presidente per individuare quelli coerenti con le esigenze della nuova Amministrazione e le linee strategiche che saranno sviluppate nelle Linee di mandato di prossima emanazione.

Alcuni obiettivi saranno oggetto di maggior definizione in corso d'anno qualora sia possibile

disporre di informazioni e dati che oggi non sono ancora noti. Altri potrebbero avere una maggiore attribuzione in termini di risorse finanziarie in considerazione della prossima approvazione del rendiconto finanziario 2022 e della determinazione dell'avanzo di amministrazione disponibile al 31/12/2022.

I 53 obiettivi della Sottosezione 2.2 costituiranno oggetto di valutazione alla fine dell'anno in base all'assegnazione degli obiettivi alla specifica struttura/area di competenze, da cui ne conseguirà il processo di valutazione.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 ASSEGNATI AI SETTORI E UFFICI DELL'ENTE								
VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 Piano Performance 2023/2025	STRATEGICITÀ/ COMPLESSITA' OBIETTIVO (Alta - Media - Bassa)	REFERENTE POLITICO	DIRIGENTI	SETTORI	MISSIONE/ PROGRAMMI
LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI	Suddivisione del territorio in Zone omogenee	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Costituzione delle zone omogenee nell'ambito del territorio provinciale	ALTA	Carangi Maria Cecilia	Guarino Antonella	Segreteria e affari generali	01 02
	Valorizzazione delle risorse umane nei Comuni	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Formazione giuridica per gli Enti del territorio	MEDIA	Presidente Verga Valentina	Guarino Antonella	Avvocatura Programmazione strategica	01 10
			Organizzazione e realizzazione percorsi formativi per il territorio	MEDIA	Verga Valentina	Guarino Antonella	Programmazione strategica	01 10
		BENESSERE SOCIALE	Avvio della formazione a Sindaci, Amministratori e Funzionari dei Comuni della provincia in materia di protezione civile	MEDIA	Verga Valentina Presidente	Guarino Antonella Di Gilio Rodolfo	Programmazione strategica Protezione civile	11 01
	Supporto ai Comuni nelle procedure di gara	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Espletamento delle procedure di gara per i Settori dell'Ente e i Comuni del territorio	ALTA	Agostini Alessandra	Guarino Antonella	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'Ente di area vasta	01 09
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	Ottimizzazione degli spazi scolastici e miglioramento della sicurezza degli edifici	BENESSERE EDUCATIVO	Razionalizzazione degli spazi scolastici	MEDIA	Agostini Alessandra Lauricella Carmelo Presidente	Olivari Gabriele	Edilizia patrimoniale e scolastica - Istruzione e formazione - Servizi integrati funzionamento e controlli	04 02
		BENESSERE EDUCATIVO	Interventi finalizzati all'agibilità degli edifici scolastici finanziati con PNRR complesso ISIS M. CURIE DI TRADATE e IISS C.A. DALLA CHIESA di Sesto Calende	ALTA	Agostini Alessandra	Olivari Gabriele	Edilizia patrimoniale e scolastica	04 02
		BENESSERE EDUCATIVO	Interventi di edilizia scolastica finanziati con fondi PNRR	ALTA	Agostini Alessandra Presidente	Olivari Gabriele	Edilizia patrimoniale e scolastica - Servizi amm.vi di supporto all'Area	04 02
	Ottimizzazione dello stato energetico edilizio con progetti di riqualificazione praticando una vera transizione ecologica e digitale	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO	Realizzazione di sistema ibrido composto da pompa di calore e impianto fotovoltaico del plesso Gramsci di Tradate	BASSA	Agostini Alessandra Presidente	Olivari Gabriele	Edilizia patrimoniale e scolastica - Servizi amm.vi di supporto all'Area	04 02
SVILUPPO DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CICLABILITA'	Sviluppo della mobilità sostenibile e interconnessione delle piste ciclabili	BENESSERE AMBIENTALE	Diffusione della mobilità leggera e sostenibile	ALTA	Rovelli Marina Paola	Olivari Gabriele	Servizi amm.vi di supporto all'Area	09 02
	Sensibilizzazione dei cittadini ai temi della sostenibilità ambientale	BENESSERE AMBIENTALE	Educazione allo sviluppo sostenibile	BASSA	Di Toro Michele	Olivari Gabriele	Servizi amm.vi di supporto all'Area	09 02

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 Piano Performance 2023/2025	STRATEGICITÀ/ COMPLESSITÀ OBIETTIVO (Alta - Media - Bassa)	REFERENTE POLITICO	DIRIGENTI	SETTORI	MISSIONE/ PROGRAMMI
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	Miglioramento degli strumenti per lo sviluppo delle risorse umane	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Redazione del nuovo regolamento per il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione	BASSA	Verga Valentina	Zanda Antonello	Gestione del Personale	01 10
	Aumento della sicurezza nei luoghi di lavoro	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Prevenzione, salute e sicurezza	BASSA	Presidente Verga Valentina	Guarino Antonella Olivari Gabriele	Programmazione strategica - Ufficio prevenzione e protezione	01 10 15 01
	Aumento della sicurezza dei dati e dei servizi informatici e promozione della cultura sulla Cyber Security	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Formazione in materia di Cyber Security	MEDIA	Presidente Agostini Alessandra	Guarino Antonella Zanda Antonello	Programmazione strategica - Sistemi informativi	01 08 01 10 15 01
	Miglioramento della capacità amministrativa	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Revisione regolamento di contabilità	BASSA	Premazzi Mattia	Zanda Antonello	Finanze e Bilancio	01 03
			Mantenimento e ottimizzazione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	MEDIA	Premazzi Mattia	Zanda Antonello	Finanze e Bilancio	01 03
			Potenziamento attività ufficio Controllo di Gestione	MEDIA	Premazzi Mattia	Zanda Antonello	Finanze e Bilancio	01 03
			Predisposizione di modalità operative per gli affidamenti di servizi e forniture fino a € 40.000,00	BASSA	Agostini Alessandra	Zanda Antonello	Provveditorato economato e logistica	01 03
		BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Implementazione attrezzature e strumentazione per le sale di rappresentanza dell'ente	MEDIA	Presidente	Guarino Antonella	Comunicazione interna e Servizi Ausiliari	01 05
	Costruzione di un riferimento logistico sul territorio per la protezione civile	BENESSERE SOCIALE BENESSERE AMBIENTALE	Realizzazione centro polifunzionale emergenze/CPE delle Fontanelle – 1^ annualità	ALTA	Premazzi Mattia	Di Gilio Rodolfo	Protezione Civile	11 01
	Miglioramento dell'informazione verso i cittadini	BENESSERE SOCIALE	Valorizzazione delle attività della Provincia tramite una comunicazione sistematica	MEDIA	Presidente	Guarino Antonella	Addetto stampa	01 01
	Ricerca di soluzioni e iniziative finalizzate al risparmio energetico / economico	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Predisposizione del piano economico di razionalizzazione del parco automezzi	MEDIA	Agostini Alessandra	Zanda Antonello	Provveditorato economato e logistica	01 03
	Protezione del valore pubblico dai rischi corruttivi	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Individuazione dei rischi corruttivi correlati alle strategie di Valore Pubblico	ALTA	Verga Valentina	Guarino Antonella	Segreteria e Affari generali	01 11
			Attuazione misure di competenza previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	MEDIA	Verga Valentina	Guarino Antonella	Tutti i Settori	01 11
	Espletamento delle procedure di gara per i Settori dell'Ente	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Espletamento delle procedure di gara per i Settori dell'Ente e i Comuni del territorio	ALTA	Agostini Alessandra	Guarino Antonella	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'Ente di area vasta	01 02

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 Piano Performance 2023/2025	STRATEGICITÀ/ COMPLESSITÀ OBIETTIVO (Alta - Media - Bassa)	REFERENTE POLITICO	DIRIGENTI	SETTORI	MISSIONE/ PROGRAMMI
SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO	Miglioramento del coordinamento della rete bibliotecaria provinciale	BENESSERE CULTURALE	Gestione e programmazione dei servizi sovracomunali per la Rete Bibliotecaria	BASSA	Verga Valentina	Di Gilio Rodolfo	Cultura Turismo e Politiche sociali	05 02
	Qualificazione degli enti del terzo settore del territorio	BENESSERE SOCIALE	Gestione e implementazione RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore)	MEDIA	Verga Valentina	Di Gilio Rodolfo	Cultura Turismo e Politiche sociali	12 08
	Valorizzazione del patrimonio immobiliare, architettonico e culturale dell'Ente	BENESSERE CULTURALE	Il quadrilatero culturale: avvio di progetto di messa in rete dei beni architettonici provinciali	BASSA	Rovelli Marina Paola	Di Gilio Rodolfo	Cultura Turismo e Politiche sociali	05 01
	Promozione turistico-culturale del territorio	BENESSERE CULTURALE	Attivazione protocollo d'intesa tra enti in occasione delle olimpiadi invernali "Milano-Cortina 2026"	BASSA	Verga Valentina	Di Gilio Rodolfo	Cultura Turismo e Politiche sociali	07 01
	Aumento dell'inclusione sociale	BENESSERE SOCIALE BENESSERE EDUCATIVO	Inserimento sezione multilingue nella Guida "PerCorsi"	BASSA	Lauricella Carmelo	Olivari Gabriele	Istruzione e Formazione professionale	15 02
	Promozione dello sport giovanile	BENESSERE SOCIALE	Incremento concessioni degli spazi sportivi extrascolastici	BASSA	Presidente	Olivari Gabriele	Servizi integrati funzionamento e controlli	04 02
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	Aumento dello standard di sicurezza del territorio attraverso progetti omogenei condivisi per aree di rischio idrogeologico o idrico	BENESSERE SOCIALE	Censimento, digitalizzazione e classificazione delle piste ciclabili di competenza della provincia di Varese	MEDIA	Presidente	Olivari Gabriele	Trasporto e Catasto strade	10 05
	Rafforzamento del ruolo di garante della pulizia ambientale delle acque; miglioramento della qualità delle acque e salvaguardia delle biodiversità	BENESSERE AMBIENTALE	Salvaguardia e risanamento del lago di Varese attraverso un accordo quadro di sviluppo territoriale (AQST)	ALTA	Lanza Giuseppina	Olivari Gabriele	Territorio	09 06
	Tutela del territorio e dell'ambiente	BENESSERE AMBIENTALE	Rafforzamento dei controlli a tutela dell'avifauna selvatica	MEDIA	Di Toro Michele	Di Gilio Rodolfo	Polizia Ittica Venatoria	16 02
	Valorizzazione del territorio e dell'ambiente	BENESSERE AMBIENTALE	Revisione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale	ALTA	Lanza Giuseppina	Olivari Gabriele	Territorio	08 01
	Gestione ottimale del patrimonio stradale	BENESSERE SOCIALE	Stesura delle linee guida finalizzate alla sicurezza stradale	ALTA	Presidente	Olivari Gabriele	Trasporto e Catasto strade	10 05
		BENESSERE AMBIENTALE	Realizzazione sottopasso di Laveno Mombello: opere connesse al Progetto Alp Transit	MEDIA	Presidente	Olivari Gabriele	Viabilità	10 05
		BENESSERE SOCIALE	Manutenzione delle strade della rete viaria provinciale	BASSA	Presidente	Olivari Gabriele	Viabilità -Servizi amministrativi di supporto all'Area	10 05

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 Piano Performance 2023/2025	STRATEGICITÀ/ COMPLESSITA' OBIETTIVO (Alta - Media - Bassa)	REFERENTE POLITICO	DIRIGENTI	SETTORI	MISSIONE/ PROGRAMMI
	Tutela del territorio rispetto alle attività delle imprese	BENESSERE AMBIENTALE	Efficientamento del servizio legato alle autorizzazioni delle emissioni in atmosfera ex art. 272 c. 2 del D.Lgs 152/06	BASSA	Di Toro Michele	Olivari Gabriele	Ambiente	09 08
		BENESSERE AMBIENTALE	Servizio Idrico Integrato	MEDIA	Di Toro Michele	Olivari Gabriele	Ambiente	09 04
	Tutela del cittadino rispetto alla fauna pericolosa	BENESSERE AMBIENTALE	Miglioramento degli interventi a tutela della fauna selvatica in difficoltà	MEDIA	Di Toro Michele	Di Gilio Rodolfo	Polizia Ittica Venatoria	16 02
	Protezione civile: costruzione di un modello di riferimento per la gestione delle emergenze	BENESSERE SOCIALE	Potenziamento della colonna mobile provinciale di protezione civile	MEDIA	Barcaro Alberto	Di Gilio Rodolfo	Protezione Civile	11 01
		BENESSERE SOCIALE	Sensibilizzazione dei cittadini in materia di protezione civile	BASSA	Barcaro Alberto	Di Gilio Rodolfo	Protezione Civile	11 01
SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	Miglioramento del rapporto domanda-offerta dei lavoratori sul territorio; rafforzamento della rete per il lavoro	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO	Attivazione del Piano Disabili attraverso il potenziamento delle azioni di rete	BASSA	Lauricella Carmelo	Di Gilio Rodolfo	Lavoro	15 03
			Creazione della rete attraverso il Tavolo Unico Provinciale lavoro	BASSA	Lauricella Carmelo	Di Gilio Rodolfo	Lavoro	15 03
			Pieno sviluppo della misura GOL - GARANZIA OCCUPABILITA' LAVORATORI	MEDIA	Lauricella Carmelo	Di Gilio Rodolfo	Lavoro	15 03
			Potenziamento linee dati dei Centri per l'Impiego	MEDIA	Agostini Alessandra	Zanda Antonello	Provveditorato economato e logistica	15 01
			Passaggio in cloud dei Centri per l'Impiego	MEDIA	Agostini Alessandra	Zanda Antonello	Sistemi Informativi	15 01
	Qualità dei siti e loro accessibilità	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Miglioramento dell'accessibilità dei siti web	BASSA	Agostini Alessandra	Zanda Antonello	Sistemi Informativi	01 08

VALORE PUBBLICO	STRATEGIE	AMBITI DI OUTCOME	OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 Piano Performance 2023/2025	STRATEGICITÀ/ COMPLESSITA' OBIETTIVO (Alta - Media - Bassa)	REFERENTE POLITICO	DIRIGENTI	SETTORI	MISSIONE/ PROGRAMMI
DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITÀ E SEMPLIFICAZIONE	Qualità dei siti e loro accessibilità	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Realizzazione nuovo Sito Web istituzionale (complessità per mancanza fondi)	MEDIA	Presidente	Guarino Antonella	Comunicazione interna e Servizi Ausiliari	01 08
	Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi	BENESSERE SOCIALE	Censimento, digitalizzazione e classificazione delle piste ciclabili di competenza della provincia di Varese	MEDIA	Presidente	Olivari Gabriele	Trasporto e Catasto strade	10 05
	Semplificazione e utilizzo condiviso di documenti	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Semplificazione delle attività di accesso a documenti condivisibili tra i diversi Settori: DURC	BASSA	Agostini Alessandra	Guarino Antonella	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'Ente di area vasta	01 09
	Introduzione di tecnologie digitali	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Potenziamento operatività digitale della S.U.A.	BASSA	Agostini Alessandra	Guarino Antonella	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'Ente di area vasta	01 09
	Migliorare gli strumenti per lo sviluppo delle risorse umane	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Digitalizzazione delle relazioni e delle comunicazioni per il personale dell'ente	BASSA	Verga Valentina	Zanda Antonello	Gestione del Personale	01 10
	Migliorare l'informazione verso i cittadini	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	Stesura e condivisione del Social Media Policy della Provincia di Varese	MEDIA	Presidente	Guarino Antonella	Addetto stampa	01 01

OBIETTIVI SETTORE

AVVOCATURA

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI	BENESSERE ORGANIZZATIVO		VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DEI COMUNI			
Obiettivo n. 2 FORMAZIONE GIURIDICA AGLI ENTI DEL TERRITORIO						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Avvocatura - Programmazione Strategica e Organizzazione Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Albertini Daniele - Marasciulo Leonarda						
Descrizione e finalità: Attività di formazione rivolta ai Comuni del territorio. Oggetto della giornata saranno l'identità digitale e il domicilio digitale. Particolare attenzione sarà riservata al documento informatico e alle firme elettroniche, con particolare riguardo al valore giuridico e probatorio dei documenti informatici. L'obiettivo è di rendere consapevoli i funzionari delle amministrazioni circa il valore giuridico degli atti informatici e della loro efficacia probatoria anche in caso di contenzioso.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Predisposizione documentazione per il corso (slide, raccolta normativa e giurisprudenziale)	efficacia	data	30/06/2023			
Realizzazione giornate di formazione	efficacia	n.	2 entro il 31/12/2023			
Soddisfazione	efficacia	%	70			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Avvocatura Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Albertini Daniele						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE AVVOCATURA								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTI	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022(*)	RILEVAZIONE 2023
N. atti giudiziari pervenuti	N. atti giudiziari pervenuti	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	42	40	29	
N. delibere per la costituzione in giudizio	N. delibere per la costituzione in giudizio	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	28	21	16	
N. cause affid.ad avvocati interni	N. cause affid.ad avvocati interni	01/01 - 31/13	Database interno al Settore	n.	19	16	12	
N.cause affid.avvoc.ester.designati da assicurazione	N.cause affid.avvoc.ester.designati da assicurazione	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	9	3	4	
N.cause affid.avvoc.ester.non designati assicurazione	N.cause affid.avvoc.ester.non designati assicurazione	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	0	2	0	
Spesa per onorari avvocati	Spesa per onorari avvocati	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	eur	6.226,87	61.625,60	0,00	
N.cause pendenti affidate a legali interni	N.cause pendenti affidate a legali interni	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	79	49	36	
Capacità internalizzazione patrocinio legale	N. cause affid.ad avvocati interni / N. delibere per la costituzione in giudizio dell'Ente (escluse le delibere riferite a cause assegnate a legali designati dall'Assicurazione)	31/12	Database interno al Settore - Rilevazione Ufficio Legale	%	67,86	88,88	100	
Tempi medi per la proposta di costituzione in giudizio	Giorni che intercorrono dalla data di protocollazione del ricorso/citazione alla data di proposta della deliberazione di costituzione o meno in giudizio	31/12	Database interno - Contabilità analitica	gg	17,07	21,2**	20,54	
Tempi di rilascio dei pareri scritti	Tempi max. di rilascio dei pareri scritti richiesti dal Presidente, dal Segretario e dai Dirigenti dei singoli settori (art.5 e art.8 comma 3 lett.b del Regolamento Avvocatura)	31/12	Database interno al Settore - Rilevazione Ufficio Legale	gg	5,00	9,00	8,85	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

**E' stato compreso il conteggio dei giorni relativi alla deliberazione per una causa (71 gg) - dato nettamente superiore alla media, dovuto ad un ritardo della compagnia assicurativa

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023		
Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Albertini Daniele	D3	100%
Ceccon Stefania	D1	90%

OBIETTIVI UFFICIO

ADDETTO STAMPA

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE SOCIALE		MIGLIORAMENTO DELL'INFORMAZIONE VERSO I CITTADINI			
Obiettivo n. 20 VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA PROVINCIA TRAMITE UNA COMUNICAZIONE SISTEMATICA						
Area: Area presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Settore Segreteria e Affari Generali Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: non presente						
Descrizione e finalità: Il comunicato stampa è uno degli strumenti utilizzati dall'ente per comunicare con i media e veicolare le informazioni che intende divulgare in maniera ufficiale ai cittadini. L'ufficio preposto cura e redige, in collaborazione con tutti i Settori della Provincia, comunicati stampa e note inerenti alle attività ordinarie, informazioni di pubblica utilità nonché approfondimenti sugli eventi di rilievo per la cittadinanza. In seguito gli elaborati sono oggetto di trasmissione alle maggiori testate locali e nazionali per la relativa pubblicazione.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. comunicati stampa mensili di Area/Ente	efficacia	n.	almeno 24			
n. rendicontazioni al Presidente	efficacia	n.	1 al mese			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	MIGLIORAMENTO DELL'INFORMAZIONE VERSO I CITTADINI				
Obiettivo n. 53 STESURA E CONDIVISIONE DELLA SOCIAL MEDIA POLICY DELLA PROVINCIA DI VARESE						
<i>Area: Area presidenza, segreteria e direzione generale</i> <i>Settore: Settore Segreteria e Affari Generali</i> <i>Dirigente: Guarino Antonella</i> <i>Referente politico: Presidente</i> <i>Responsabile P.O.: non presente</i>						
Descrizione e finalità: In seguito a un’analisi dello status quo della comunicazione social dell’ente e data l’importanza di questi mezzi di comunicazione per la cittadinanza, la stesura della Social Media Policy della Provincia di Varese, ossia di un documento di indirizzo condiviso per la governance della comunicazione sui profili social ufficiali attivati dalla Provincia di Varese, è tanto importante quanto necessaria. Il documento conterrà le linee guida sulla gestione dei contenuti, sulla moderazione dei messaggi, sulla protezione dei dati, nonché una social media policy interna ed esterna. La policy verrà redatta in seguito all’analisi di policy affini di altre Province, tenendo conto del “D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI VARESE”. Infine, il documento approvato sarà esteso a tutti i collaboratori che gestiscono i profili social all’interno della Provincia. In questo modo i cittadini potranno usufruire di una comunicazione efficace, professionale, coerente e coordinata sui diversi profili social dell’ente. La percezione di trasparenza e di efficienza viene rafforzata e la relazione di fiducia consolidata.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Stesura del "documento" e condivisione con i Dirigenti	efficacia	data	04/09/2023			
Report del "documento" per il Presidente e per i Dirigenti	efficacia	data	31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023		
Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Soriano Alessandra	D1	50%

AREA

*PRESIDENZA,
SEGRETERIA E DIREZIONE
GENERALE*

OBIETTIVI SETTORE

***SEGRETERIA E AFFARI
GENERALI***

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	SUDDIVISIONE DEL TERRITORIO IN ZONE OMOGENEE				
Obiettivo n. 1						
COSTITUZIONE DELLE ZONE OMOGENEE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO PROVINCIALE						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Segreteria e Affari Generali Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Carangi Maria Cecilia Responsabile P.O.: Giraldo Daniela						
Descrizione e finalità :In applicazione della L.56/2014 e della L.R. 8 luglio 2015, n. 19 “Riforma del sistema delle autonomie della Regione e disposizioni per il riconoscimento della specificità dei territori montani in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56”, lo Statuto della Provincia di Varese, all’articolo 5, prevede che la Provincia possa articolare il proprio territorio in zone omogenee aventi comuni caratteristiche orografiche, sociali ed economiche, anche ai fini di una più spiccata rappresentanza territoriale. Le zone omogenee costituiscono l'ambito nel quale la Provincia, tra l'altro, svolge la propria programmazione e la pianificazione avuto riguardo alle specificità di ciascuna zona, promuove la collaborazione con i comuni, sostiene forme coordinate di funzioni amministrative. L'Assemblea dei Sindaci sarà chiamata ad esprimersi preventivamente sullo sviluppo delle zone omogenee. Acquisito il "mandato" dell'Assemblea dei Sindaci il Consiglio provinciale delibererà la costituzione di una commissione temporanea di studio, aperta anche a rappresentanze del territorio, finalizzata all'istruttoria per l'individuazione delle nuove articolazioni territoriali ed alla proposta del Regolamento per la gestione delle zone.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Elaborazione scheda progetto per Assemblea Sindaci	efficacia	data	15/5/2023			
Predisposizione bozza delibera di costituzione commissione	efficacia	data	31/07/2023			
Predisposizione bozza Regolamento	efficacia	data	30/09/2023			
Attivazione prime riunioni di aree vaste	efficacia	n.	=>1			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI				
Obiettivo n. 22 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI CORRELATI ALLE STRATEGIE DI VALORE PUBBLICO Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Segreteria e Affari Generali Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Giraldo Daniela						
Descrizione e finalità: La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. Tale piano è stato assorbito dal PIAO nell'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza". Obiettivo per il 2023 è quello di individuare, con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, il rischio corruttivo correlato alle strategie di valore pubblico contenute nel PIAO.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Individuazione dei rischi corruttivi per ciascuna strategia di Valore Pubblico inserita nel PIAO	efficacia	SI/NO	SI entro il 30/11/2023			
Definizione e comunicazione ai Dirigenti della griglia da utilizzare per monitorare il livello di qualità delle relazioni Trasparenza e Anticorruzione	efficacia	SI/NO	SI entro il 31/05/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI				
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Segreteria e Affari Generali Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Giraldo Daniela						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI									
DATI DI CONTESTO									
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2019	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022(*)	RILEVAZIONE 2023
N. deliberazioni di Consiglio Provinciale	N. deliberazioni di Consiglio Provinciale	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	49	64	49	69	
N. deliberazioni Presidenziali	N. deliberazioni Presidenziali	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	203	188	155	170	
N. determinazioni dirigenziali	N. determinazioni dirigenziali	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	2.640	2.495	2.449	2.696	
N. totale decreti	N. totale decreti	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	279	252	299	292	
Costo degli organi politici	Costo degli organi politici	01/01 - 31/12	Database interno - Settore Amm.ne del Personale	€	8.311,48	11.781,09	10.911,79	15.247,39(**)	
N. deliberazioni Assemblea dei Sindaci	N. deliberazioni Assemblea dei Sindaci	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	8	1	0	5	
N. totale Società partecipate	N. totale Società partecipate	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	13	5	5	5(***)	
N. partecipate da alienare/cedere	N. partecipate da alienare/cedere	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	4	2	2	3	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

(**) dato provvisorio

(***) compresa la partecipata indiretta "Prealpi Servizi"

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Azzarello Paolo	B1	100%
Canovese Michela	C	100%
Costa Angela Maria	B1	100%
Girardo Daniela	D3	100%
Occa Fabio	D1	100%
Pietroni Carla	C	100%

OBIETTIVI SETTORE

***PROGRAMMAZIONE
STRATEGICA E
ORGANIZZAZIONE***

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI		BENESSERE ORGANIZZATIVO		VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DEI COMUNI		
Obiettivo n. 2 FORMAZIONE GIURIDICA AGLI ENTI DEL TERRITORIO <i>Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale</i> <i>Settore: Programmazione Strategica e Organizzazione - Avvocatura</i> <i>Dirigente: Guarino Antonella</i> <i>Referente politico: Verga Valentina - Presidente</i> <i>Responsabile P.O.: Marasciulo Leonarda - Albertini Daniele</i>						
Descrizione e finalità : Attività di formazione rivolta ai Comuni del territorio. Oggetto della giornata saranno l'identità digitale e il domicilio digitale. Particolare attenzione sarà riservata al documento informatico e alle firme elettroniche, con particolare riguardo al valore giuridico e probatorio dei documenti informatici. L'obiettivo è di rendere consapevoli i funzionari dell'amministrazione circa il valore giuridico degli atti informatici e della loro efficacia probatoria anche in caso di contenzioso.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Predisposizione documentazione per il corso (slide, raccolta normativa e giurisprudenziale)	efficacia	data	30/06/2023			
Realizzazione giornate di formazione	efficacia	n.	2 entro il 31/12/2023			
Soddisfazione	efficacia	%	70			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI	BENESSERE ORGANIZZATIVO		VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DEI COMUNI			
Obiettivo n. 3						
ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE PERCORSI FORMATIVI PER IL TERRITORIO						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Programmazione Strategica e Organizzazione Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Marasciulo Leonarda						
Descrizione: Nel corso del 2021 e 2022 la Provincia di Varese ha esercitato il proprio ruolo di Casa dei Comuni previsto dalla L. 56/2014, dallo Statuto Provinciale e in linea con le Linee di Mandato del Presidente, agevolando l'accesso alla formazione da parte dei Comuni della provincia secondo un'analisi del fabbisogno formativo manifestato. Nel corso del 2023 l'Ente, oltre a garantire l'accesso ad iniziative formative, intende rafforzare il proprio ruolo nello sviluppo di strategie a supporto del territorio, individuando ulteriori ambiti d'intervento che incontrino il fabbisogno degli Enti (soprattutto i Comuni di piccole dimensioni) negli adempimenti istituzionali.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi realizzati	efficacia	n.	>=1			
Analisi fabbisogno espresso dai Comuni e studio di fattibilità	efficacia	n.	Si entro il 31/08/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI	BENESSERE SOCIALE	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DEI COMUNI				
Obiettivo n. 4						
AVVIO DELLA FORMAZIONE A SINDACI, AMMINISTRATORI E FUNZIONARI DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI VARESE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione generale - Sviluppo e Sicurezza Settore: Programmazione strategica e Organizzazione - Protezione civile Dirigente: Guarino Antonella - Di Gilio Rodolfo Referente politico: Verga Valentina - Barcaro Alberto Responsabile P.O.: Marasciulo Leonarda - Della Ragione Antonio						
Descrizione e finalità: Il DLgs 2 gennaio 2018 n. 1 stabilisce che i Sindaci fanno parte del Servizio Nazionale di Protezione Civile, in qualità di Autorità territoriale di protezione civile. La funzione fondamentale comporta, tra le varie competenze, la necessità di vigilare sullo svolgimento integrato e coordinato delle attività di protezione civile, essendo essi stessi responsabili del recepimento degli indirizzi nazionali, della destinazione di risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività di protezione civile e dell'articolazione delle strutture organizzative preposte. La Provincia di Varese, quale Ente di Area Vasta e Casa dei Comuni, supporta anche in materia di protezione civile le Amministrazioni Locali. A tal proposito il Settore Programmazione strategica e Organizzazione supporterà il Settore Protezione Civile nell'avvio di un programma di incontri formativi, con il tecnico di Upel, avvalendosi di professionisti del Settore, per Sindaci, Amministratori e funzionari interessati dei Comuni della Provincia di Varese, al fine di assicurare una maggiore consapevolezza del Sistema di Protezione Civile e migliorare la prontezza operativa e di risposta in occasione e in vista di eventi emergenziali. Al termine delle attività di formazione verrà sempre sottoposto un questionario di gradimento, i cui risultati saranno valutati in termini di raggiungimento degli obiettivi. Tali risultati saranno utili anche per organizzare la successiva edizione di incontri formativi e riuscire a coinvolgere gli amministratori di tutte le aree territoriali della Provincia (con particolare attenzione a quelle caratterizzate da rischi specifici).						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Incontri formativi in materia di protezione civile	efficacia	n.	3			
Enti partecipanti al corso di formazione sul totale dei Comuni (n. 137)	efficacia	%	25			
Gradimento positivo dei partecipanti all'iniziativa formativa	efficacia	%	70			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		AUMENTO DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO			
Obiettivo n. 13 PREVENZIONE, SALUTE E SICUREZZA						
Area: <i>Presidenza, Segreteria e Direzione Generale - Tecnica</i> Settore: <i>Programmazione Strategica e Organizzazione - Ufficio Prevenzione e Protezione</i> Dirigente: <i>Guarino Antonella - Olivari Gabriele</i> Referente politico: <i>Verga Valentina - Presidente</i> Responsabile P.O.: <i>Marasciulo Leonarda - PO non prevista</i>						
Descrizione e finalità: Nel corso del 2022 è stata avviata tutta l'attività conseguente all'avvenuta ricognizione ed aggiornamento delle informazioni detenute in materia di prevenzione, salute e sicurezza per ogni singolo dipendente, consistente nell'avvio di interventi puntuali volti ad un corretto assolvimento degli obblighi in materia di sicurezza per la tutela delle condizioni di lavoro dei dipendenti (D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii.). Nello specifico, oltre all'avvio della formazione dei lavoratori, nel corso del 2022 come previsto dall'art.18 comma b) del D.lgs 81/08 sono stati designati e successivamente nominati i lavoratori addetti alla lotta antincendio ed al primo soccorso; analogamente sono stati nominati i lavoratori che rivestono la figura di preposto. Nel corso del 2023 troveranno attuazione misure ed interventi finalizzati ad un'implementazione delle attività previste dal programma operativo e relativo scadenziario in materia di sicurezza in accordo con l'RSPP nominato tra cui la formazione obbligatoria per il personale nominato.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
grado di formazione del personale nominato (n. dipendenti formati/n. dipendenti nominati)	efficacia	%	100			
grado di digitalizzazione in materia di sicurezza del personale (n. fascicoli digitalizzati/n. dipendenti)	efficienza	%	70			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE		BENESSERE ORGANIZZATIVO		AUMENTO DELLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SERVIZI INFORMATICI E PROMOZIONE DELLA CULTURA SULLA CYBER SECURITY		
Obiettivo n. 14 FORMAZIONE IN MATERIA DI CYBER SECURITY <i>Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale - Area Risorse</i> <i>Settore: Programmazione Strategica e Organizzazione - Sistemi Informativi</i> <i>Dirigente: Guarino Antonella - Zanda Antonello</i> <i>Referente politico: Verga Valentina - Agostini Alessandra</i> <i>Responsabile P.O.: Marasciulo Leonarda - Cadario Sabrina</i>						
Descrizione e finalità: Il termine Cyber Security, tradotto in italiano con “cyber sicurezza”, è spesso utilizzato come sinonimo di Information Security ma in realtà si tratta di una sottoclasse della Sicurezza Informatica, ovvero l’insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure utili a proteggere i sistemi informatici in termini di disponibilità, riservatezza e integrità dei dati e degli asset informatici. Riconoscendo nel tema della sicurezza dei dati e dei servizi informatici una priorità, l'azione dell'Ente nel corso del 2023 sarà orientata a promuovere la cultura della cyber security e della prevenzione dei rischi informatici prevedendo l'erogazione di moduli formativi obbligatori rivolti a tutti i dipendenti. La finalità della formazione sarà orientata a trasformare efficacemente i comportamenti dei discenti rendendoli adeguati in termini di cognizione della minaccia e prontezza nell'agire correttamente.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Individuazione soluzione formativa adeguata	efficacia	SI/NO	SI entro il 30/09/2023			
Grado di partecipazione ai moduli formativi	efficacia	%	100			
Grado di percezione da parte del dipendente del pericolo	efficacia	%	70			
Elaborazione di prime linee guida	efficacia	SI/NO	SI entro il 31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI				
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Programmazione Strategica e Organizzazione Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Marasciulo Leonarda						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE

DATI DI CONTESTO

NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2019	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022(*)	RILEVAZIONE 2023
N.determine acquisto beni e servizi pervenute e verificate ai fini Consip	N.determine acquisto beni e servizi pervenute e verificate. Esercizio funzioni di sorveglianza e controllo in materia di acquisto di beni e servizi (art.26 L.488/99 - così come modificata dall'art. 1 co 4 D.L.168/2004)	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	277	355	299	270	
N. giornate formative erogate	N. giornate formative erogate	01/01-31/12	Database interno al Settore	n.	171	480	482	1.093	
Costo totale formazione	Costo totale formazione	01/01-31/12	Database interno al Settore	eur	18.460,00	17.593,85	12.710,93	37.861,00	
N. questionari di feedback positivi	N. questionari di feedback positivi	01/01-31/12	Database interno al Settore	n.	263	112	407	517	
N. questionari di feedback compilati	N. questionari di feedback compilati	01/01-31/12	Database interno al Settore	n.	275	115	436	543	
Numero medio giornate formazione per dipendente	N. giornate formative erogate / N.dipendenti	31/12	Database interno al Settore - Dotazione organica	n.	0,52	1,56	1,32	3	
Costo medio di formazione per dipendente	Costo totale formazione / N. dipendenti	01/01 - 31/12	Database interno al Settore - Dotazione organica	eur	56,63	57,00	34,73	103,73	
Grado di soddisfazione partecipanti corsi di formazione	N. questionari di feedback positivi / N. questionari di feedback compilati	31/12	Database interno al Settore	%	96%	97%	93,3%	95,2%	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Marasciulo Leonarda Veronica Antonella	D3	100%
Pedetti Marina	D1	100%
Riganti Andrea	C	100%
Rogolino Chiara	D1	100%

OBIETTIVI SETTORE

***COMUNICAZIONE INTERNA
E SERVIZI AUSILIARI***

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE		BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE		MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA		
Obiettivo n. 19 IMPLEMENTAZIONE ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONE PER LE SALE DI RAPPRESENTANZA DELL'ENTE						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Comunicazione Interna e Servizi Ausiliari Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Pace Paolo						
Descrizione e finalità: Le sale di rappresentanza di Villa Recalcati sono destinate prevalentemente alle attività istituzionali; le stesse vengono concesse a soggetti pubblici e privati per lo svolgimento di manifestazioni artistiche, culturali, scientifiche, conferenze stampa ecc. L'esecuzione di tali eventi richiede l'ausilio di strumenti audiovisivi in modalità streaming. Attualmente le sale in questione non sono dotate di strumentazione adeguata a fornire il servizio in cui in discorso. Pertanto nell'ottica del processo di adeguamento degli apparati di interfaccia digitale al fine di improntarli ad un sistema multimediale e di controllo digitale, necessita ammodernare e implementare, mediante la fornitura di attrezzature e arredi (audio, video, controlli e accessori necessari per l'allestimento), l'apparecchiatura tecnologica da installare almeno in una sala di proprietà dell'Ente.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Redazione studio di fattibilità e soluzioni progettuali	efficacia	data	entro il 15/05/2023			
Funzionalità operativa sala multimediale	efficacia	data	entro il 31/10/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome			Strategie		
DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE			QUALITA' DEI SITI E LORO ACCESSIBILITA'		
Obiettivo n. 49 REALIZZAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Comunicazione Interna e Servizi Ausiliari Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Pace Paolo						
Descrizione e finalità: la realizzazione del nuovo sito Internet rappresenta un punto di svolta per le politiche di comunicazione della Provincia di Varese. La finalità del nuovo sito è quella di diventare in breve lo strumento principe della comunicazione verso i cittadini attraverso la semplicità d'uso, la completezza delle informazioni contenute e la tempestività nella pubblicazione delle stesse. Il sito dovrà quindi rispondere ai requisiti minimi previsti per i siti delle P.A. indicati nelle linee guida di DigitPA.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Analisi di mercato	efficacia	data	30/09/2023			
Espletamento gara e individuazione del fornitore	efficacia	data	31/12/2023			
Messa in linea del sito	efficacia	data	2024			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE		BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI		
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Comunicazione interna e servizi ausiliari Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Pace Paolo						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE COMUNICAZIONE INTERNA E SERVIZI AUSILIARI								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N. protocolli cartacei	N. protocolli cartacei	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	11.934	8.315	7.286	
N. protocolli da Posta Elettronica Certificata	N. protocolli da Posta Elettronica Certificata	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	41.710	32.982	30.764	
Grado di protocollazioni con Posta Elettronica Certificata	N. protocolli da Posta Elettronica Certificata / N. protocolli totali	31/12	Database interno al Settore	%	78	79,86	81,3	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Cangemi Emanuele	B3	100%
Casoli Alessandra	C1	100%
Cipolletta Lucia	B3	100%
Cipolletta Sabrina	A	100%
Di Lauro Paolo	B1	100%
Galloni Giovanni	B1	100%
Galoppo Lucia	A	100%
Maretti Cesarina	B3	75%
Pace Paolo	D3	100%
Passarello Carmela	C	100%
Perotti Elena	B1	100%
Rasi Thomas	A	100%
Tozzo Alessandra	B3	100%
Vercelloni Valeria	C	100%

OBIETTIVI SETTORE

*POLITICHE DI SUPPORTO
AGLI EE.LL. E SVILUPPO
DELL'ENTE DI AREA VASTA*

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
1) LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI 2)CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	1) SUPPORTO AI COMUNI NELLE PROCEDURE DI GARA 2) ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PER I SETTORI DELL'ENTE				
Obiettivo n. 5 ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PER I SETTORI DELL'ENTE E I COMUNI DEL TERRITORIO Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile PO: Guerrera Mara						
Descrizione e finalità: La SUA (Stazione Unica Appaltante) svolge le procedure di gare per l'aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per conto dei Settori dell'Ente, dei Comuni e altri Enti che hanno sottoscritto una specifica convenzione di adesione. A seguito della pandemia Covid -19, per affrontare le conseguenze economiche dei singoli Stati, l'Unione Europea ha messo a disposizione ingenti risorse, finanziando per l'Italia il Piano Nazionale per la Riprese e la Resilienza. Con le risorse del PNRR gli Enti Locali italiani possono finanziare importanti investimenti. Molte procedure di gara richieste alla SUA sono finanziate con queste risorse e per non perdere l'opportunità di questi finanziamenti devono essere rispettati i tempi di aggiudicazione e di realizzazione delle opere indicati nei rispettivi bandi. Nel corso dell'anno la SUA si impegnerà a svolgere le procedure di sua competenza dando priorità alle gare finanziate con i fondi del PNRR e richieste sia dai Settori dell'Ente, sia dai Comuni del territorio. Inoltre, si impegnerà ad espletare tutte le procedure di gara richieste dai Settori e, a seguire, quelle richieste dai Comuni. Sulla base dei dati storici si presume di effettuare n. 45 gare per i settori dell'ente e n. 40 gare per i Comuni.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
% di gare espletate per i Settori rispetto alle richieste (con documentazione completa presentata entro il 15/11/2023)	efficienza	%	100			
% di gare espletate per i Comuni (finanziate con risorse del PNRR) rispetto alle richieste (con documentazione completa presentata entro il 15/11/2023)	efficienza	%	100			
% di gare espletate per i Comuni rispetto alle richieste (con documentazione completa presentata entro il 15/10/2023)	efficienza	%	80			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	BENESSERE ORGANIZZATIVO E SOCIALE		SEMPLIFICAZIONE E UTILIZZO CONDIVISO DI DOCUMENTI			
Obiettivo n. 50 SEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACCESSO A DOCUMENTI CONDIVISIBILI TRA I DIVERSI SETTORI: DURC Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile PO: Guerrera Mara Descrizione e finalità: Il DURC è un certificato necessario nelle diverse fasi delle procedure di gara, obbligatorio per poter stipulare qualsiasi contratto con la pubblica amministrazione e nei successivi momenti esecutivi. La sua validità è al massimo di 120 giorni, pertanto può essere richiesto più volte dagli uffici diversi dell'Ente. Per poter essere abilitati alla richiesta del DURC il Dirigente deve disporre di credenziali rilasciate dall'INAL e solo successivamente può gestire le utenze da delegare nell’ambito del proprio ufficio. Il soggetto delegato accede al portale con il proprio Spid. Attraverso l'implementazione dell'applicativo già in uso dedicato alla gestione dell'albo fornitori, la procedura di abilitazione è semplificata e più veloce rispetto a quella sopra esposta. E' possibile richiedere il certificato, sia per gli operatori economici iscritti all'albo, sia per quelli non iscritti, una sola volta attivando la richiesta di riemissione automatica alla scadenza della validità. L'utilizzo di questo software evita la duplicazione di richieste dello stesso documento da parte dei diversi uffici e consente di avere a disposizione un certificato costantemente aggiornato. Un ulteriore vantaggio è la possibilità di richiedere il DURC senza utilizzare lo Spid personale.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Messa a disposizione del software	efficacia	data	30/09/2023			
n. dei dipendenti abilitati a richiedere o a prendere visione dei DURC	efficacia	n.	=> 30			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	BENESSERE ORGANIZZATIVO E SOCIALE	INTRODUZIONE DI TECNOLOGIE DIGITALI				
Obiettivo n. 51 POTENZIAMENTO OPERATIVITÀ DIGITALE DELLA S.U.A. Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile PO: Guerrera Mara						
Descrizione e finalità: L'emergenza sanitaria che abbiamo affrontato ha comportato la necessità di attuazione di nuovi modelli comunicativi e di scambio di informazioni, sia all'interno dell'ente, ma soprattutto verso l'esterno. Anche se le norme di riferimento in base alle quali opera il Settore non hanno portato significative novità, l'ANAC, per mezzo degli aggiornamenti ai propri modelli di bando, ha previsto la facoltà di gestire le sedute di gara pubbliche mediante collegamenti da remoto. Superata l'emergenza sanitaria e considerata l'attuale situazione economica, evitare gli spostamenti è un obiettivo prioritario per diminuire i costi energetici e migliorare la qualità dell'aria. Reperite le necessarie risorse, la SUA sta procedendo all'allestimento di una sala da utilizzare per la gestione delle gare pubbliche da remoto, installando un sistema audio video performante. Gli operatori economici potranno partecipare alle sedute di gara da remoto, e non più in presenza, con evidenti benefici in termini di costi di trasferta, utilizzo dei mezzi di trasporto, tempi. Lo stesso sistema verrà messo a disposizione delle commissioni giudicatrici sia delle gare della Provincia sia di quelle delegate dai comuni. I commissari potranno operare anche a distanza tra loro, interfacciandosi con gli operatori economici. Anche gli incontri che la SUA effettua abitualmente in presenza con gli enti convenzionati per programmare la gestione delle diverse procedure di gara potranno essere gestiti da remoto con i benefici già evidenziati. La nuova attrezzatura sarà a disposizione dei settori dell'Ente per eventuali necessità, rendendo più efficace l'operatività digitale dell'Ente nei confronti dei suoi stakeholders.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Grado di digitalizzazione della SUA (n. sedute di gara gestite da remoto rispetto al n. totale delle sedute effettuate)	efficacia	%	=> 50			
Grado di digitalizzazione della SUA (n. incontri con gli enti gestiti da remoto rispetto al n. totale degli incontri)	efficacia	%	=> 50			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta Dirigente: Guarino Antonella Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Guerrera Mara						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE POLITICHE DI SUPPORTO AGLI EE.LL. E SVILUPPO DELL'ENTE DI AREA VASTA								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022(*)	RILEVAZIONE 2023
N. gare espletate per appalti pubbl.lavori, forniture, servizi a favore degli Enti convenzionati	N. gare espletate per appalti pubbl.lavori, forniture, servizi a favore degli Enti convenzionati	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	16	40	42	
N. gare espletate per appalti pubbl.lavori, forniture, servizi a favore degli Uffici dell'Ente	N. gare espletate per appalti pubbl.lavori, forniture, servizi a favore degli Uffici dell'Ente	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	50	47	41	
N. contratti stipulati	N. contratti stipulati	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	47	108	70	
N. Comuni aderenti alla convenzione	N. Comuni aderenti alla convenzione	31/12	Database interno al Settore	n.	96	96	96	
N. Enti aderenti alla convenzione	N. Enti aderenti alla convenzione	31/12	Database interno al Settore	n.	29	32	30	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Bertollo Elisa	D1	100%
Dipalma Caterina	C	100%
Giacon Stefania	C	100%
Guerrera Grazia Mara	D3	100%
Macaluso Ilaria	D1	100%
Maio Filomena	D1	100%
Montanari Valentina Maria	D1	100%
Prevedello Sonia	D3	100%
Scarpello Fabiola	D1	100%
Signorelli Anna Maria	C	100%
Stefanon Mirka	C	90%

AREA

RISORSE

OBIETTIVI SETTORE

FINANZE E BILANCIO

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA			
Obiettivo n. 15 REVISIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'						
Area: Risorse Settore: Finanze e Bilancio Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Premazzi Mattia Responsabile P.O.: Cuman Lucia						
Descrizione e finalità :Scopo dell'obiettivo è di revisionare mediante aggiornamento o sostituzione integrale il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente. Il Regolamento vigente, nonostante le modifiche introdotte con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6 del 18/01/2017 risulta non adeguato rispetto alle modifiche ed integrazioni normative intervenute al D. Lgs. n. 267/2000 anche per effetto dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al D. Lgs. 118/2011.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Presentazione bozza di regolamento al Segretario Generale ed ai Dirigenti	efficacia	data	entro il 30/6/2023			
Presentazione bozza di regolamento al Consiglio provinciale	efficacia	data	entro il 15/10/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA			
Obiettivo n. 16 MANTENIMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI						
Area: Risorse Settore: Finanze e Bilancio Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Premazzi Mattia Responsabile P.O.: Cuman Lucia						
Descrizione e finalità: Vista la sempre maggiore attenzione agli indici di efficienza delle PA ed in particolare all'attenzione verso lo smaltimento delle posizioni debitorie in ambito comunitario e nazionale, il pagamento entro 10 giorni dell' 80% dei debiti commerciali, dal perfezionamento della liquidazione, permetterà di focalizzare l'attenzione su un'attività fondamentale dell'Ente anche in rapporto alla possibile costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali. In particolar modo l'efficienza dell'azione amministrativa avrà duplici obiettivi: da un lato evitare la natura sanzionatoria del fondo in quanto limita la capacità di spesa e dall'altro la riduzione dei tempi di pagamento permette alle imprese interessate di ottenere liquidità e non incorrere in richieste di anticipazioni presso istituti di credito.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
% di pagamento dei debiti commerciali eseguiti entro 10 giorni dal perfezionamento della liquidazione	efficienza	%	=80%			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA			
Obiettivo n. 17 POTENZIAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE						
Area: Risorse Settore: Finanze e Bilancio Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Premazzi Mattia Responsabile P.O.:						
Descrizione e finalità: Scopo dell'obiettivo è riattivare l'ufficio con personale in pianta stabile. Considerato che attualmente non risulta personale assegnato all'ufficio si procederà con nuove assunzioni, se possibile, o con trasferimento di personale da altri uffici al fine di dare costante funzionalità all'ufficio per le attività assegnate dai regolamenti. Attualmente le attività sono gestite in maniera diffusa dal personale del Settore Finanze e Bilancio.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Piano delle attività previste	efficacia	data	30/05/2023			
Assegnazione personale all' ufficio	efficacia	data	30/11/2023			
Presentazione di nuovo report	efficacia	data	31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI				
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Risorse Settore: Finanze e Bilancio Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Cuman Lucia						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE FINANZE E BILANCIO								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022(*)	RILEVAZIONE 2023
N. Impegni	N. Impegni	31/12	Database interno al Settore	n.	3.545	3.879	4.183	
N. Sub - Impegni	N. Sub - Impegni	31/12	Database interno al Settore	n.	893	835	679	
N. Liquidazioni	N. Liquidazioni	31/12	Database interno al Settore	n.	6.995	7.587	7.568	
N. Mandati	N. Mandati	31/12	Database interno al Settore	n.	5.323	6.014	6.143	
N. Accertamenti	N. Accertamenti	31/12	Database interno al Settore	n.	1.534	1.100	1.631(*)	
N. Reversali	N. Reversali	31/12	Database interno al Settore	n.	10.636	9.943	7.924(*)	
Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	31/12	Database interno al Settore - Contabilità finanziaria	eur	253,02	251,61	233,17(**)	

**dati rilevati da bp 21/23

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Ballerio Francesca	D1	100%
Contini Tiziana	D1	100%
Cuman Lucia	D1	100%
De Filippis Annalisa	C	100%
Merlino Sonia	D1	100%
Mirabito Calogera	C	100%
Moukhina Olga	C	100%
Perilli Grazia Gelsomina	C	100%
Salvalaggio Milva	C	100%
Sciglitano Concetta	C	50%

OBIETTIVI SETTORE

*PROVVEDITORATO
ECONOMATO E LOGISTICA*

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA			
Obiettivo n. 18 PREDISPOSIZIONE DI MODALITÀ OPERATIVE PER GLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE FINO A € 40.000,00						
Area: Risorse Settore: Provveditorato, Economato e Logistica Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile P.O.: Scotto Roberto						
Descrizione e finalità: Lo scopo è quello di dare uno strumento operativo che sia in grado di supportare il personale dei settori dell'ente a svolgere procedure per l'affidamento di forniture e servizi sino alla soglia di €.40.000,00.= in conformità con la normativa vigente e secondo le disposizioni interne. A tal fine verrà predisposta una procedura analitica di tutte le fasi da seguire per gli affidamenti.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Predisposizione procedura analitica	efficacia	data	31/07/2023			
Comunicazione e messa a disposizione dei Settori della procedura	efficacia	data	31/08/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		RICERCA DI SOLUZIONI E INIZIATIVE FINALIZZATE AL RISPARMIO ENERGETICO / ECONOMICO			
Obiettivo n. 21 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ECONOMICO DI RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO AUTOMEZZI						
Area: Risorse Settore: Provveditorato, Economato e Logistica Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile P.O.: Scotto Roberto						
Descrizione e finalità: Il parco automezzi, considerando le autovetture dell'Ente in condivisione necessita di una revisione e sostituzione progressiva di una parte di esso in quanto obsoleto e quindi non garantisce più una funzionalità ottimale. Aumentano i costi di gestione perchè crescono i rischi di rottura e i costi di sostituzione di pezzi di ricambio e di reperimento degli stessi stante la vetustà dei mezzi in questione oltre all'aumento dei rischi per la sicurezza dei lavoratori. Obiettivo del 2023 è la predisposizione di un piano che evidenzi le possibili opzioni di scelta per la sostituzione dei mezzi obsoleti. Successivamente il Settore darà attuazione al piano.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Predisposizione Piano economico per la razionalizzazione del parco automezzi	efficacia	SI/NO	SI entro il 30/4/2023			
% di attuazione del piano (numero autovetture che verranno sostituite rispetto al totale del fabbisogno)	efficienza	%	almeno il 50%			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO		MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO DOMANDA-OFFERTA DEI LAVORATORI SUL TERRITORIO; RAFFORZAMENTO DELLA RETE PER IL LAVORO			
Obiettivo n. 46 POTENZIAMENTO LINEE DATI DEI CENTRI PER L'IMPIEGO						
Area: Risorse Settore: Provveditorato, Economato e Logistica Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile P.O.: Scotto Roberto						
Descrizione e finalità: Questo progetto, studiato nei contenuti tecnici ed economici, con il Settore Servizi Informativi dell'Ente, è riproposto per 2023 in quanto il finanziamento della spesa che doveva essere garantito dalla Regione Lombardia al Settore Lavoro per il 2022 non è stato erogato. Essendo pervenuto il finanziamento si darà corso al progetto già elaborato finalizzandone i contenuti con il fornitore per stabilire il piano di azione che prevederà inizialmente la stesura dei cavi di fibra ove non esistenti e una volta completate queste operazioni saranno installati i router per poter poi attivare i servizi potenziati. Il Piano dei fabbisogni provinciale sarà adeguato alle linee configurate con i nuovi profili richiesti.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
attivazione linee c/o centri per l'Impiego	efficacia	data	SI entro 31/12/2023			
n. CPI con linee potenziate	efficacia	n.	>=5 entro il 31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI				
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Risorse Settore: Provveditorato, Economato e Logistica Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Scotto Roberto						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE PROVVEDITORATO ECONOMATO E LOGISTICA								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
Costo parco automezzi	Costo parco automezzi	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	eur	184.269,16	199.000,16	167.489,45	
N. automezzi	N. automezzi	31/12	Database interno al Settore	n.	66	71	71	
N. richieste di risarcimento danni	N. richieste di risarcimento danni	01/01 - 31/12	Database interno al Settore - Rilevazione Ufficio Legale	n.	70	92	60	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Caldarone Maria	C	100%
Campi Raffaella	C	100%
Carbone Donato	B1	100%
Esposito Enrico Maria	B3	100%
Ferrari Antonella Giovanna	C	75%
Scotto Roberto	D1	100%

OBIETTIVI SETTORE

*GESTIONE DEL
PERSONALE*

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE			
Obiettivo n. 12						
REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE						
Area: Risorse Settore: Gestione del Personale Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Mastorgio Paolo						
Descrizione e finalità: Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del CCNL 2019-2021. Risponde alla necessità di adeguare al CCNL, mediante la determinazione di criteri generali da parte dell'ente, le modalità di individuazione degli incarichi di E.Q.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Presentazione bozza regolamento SG e Dirigenti	efficacia	data	entro il 30/4/2023			
Proposta di delibera del Presidente	efficacia	data	entro il 31/5/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE		MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE			
Obiettivo n. 52 DIGITALIZZAZIONE DELLE RELAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI PER IL PERSONALE DELL'ENTE						
Area: Risorse Settore: Gestione del Personale Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Mastorgio Paolo						
Descrizione e finalità: Il Settore nel corso del 2023 si attiverà per la creazione di uno spazio in cloud, nelle forme dell'intranet e completamente staccato dalla rete esterna, rimanendo dunque a solo uso interno all'ente, al fine di rendere digitalizzato il processo informativo, comunicativo e di relazioni verso il personale dipendente. L'utilità di uno spazio condiviso aumenta l'efficacia dell'informazione, fornendo un unico punto di accesso per ogni necessità del personale dipendente, eliminando la necessità di inviare mail che causano dispersione delle informazioni. Un sistema di informazione e relazione costantemente aggiornato.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Analisi ed elaborazione progetto di fattibilità	efficacia	data	entro il 31/7/2023			
Utilizzo del sistema	efficacia	data	entro il 31/7/2023			
% di gradimento positivo dei dipendenti	efficacia	%	almeno il 70%			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23						
ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Risorse						
Settore: Gestione del Personale						
Dirigente: Zanda Antonello						
Referente politico: Verga Valentina						
Responsabile P.O.: Mastorgio Paolo						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N. dipendenti a tempo indeterminato (compresi part time)	N. dipendenti a tempo indeterminato (compresi part time)	31/12	Dotazione Organica	n.	306	365	364	
N. dipendenti part time	N. dipendenti part time	31/12	Dotazione Organica	n.	53	48	48	
N. dipendenti a tempo determinato	N. dipendenti a tempo determinato	31/12	Database interno al Settore	n.	1	0	0	
N. dirigenti	N. dirigenti	31/12	Dotazione Organica	n.	2	3	3	
N. posizioni organizzative	N. posizioni organizzative	31/12	Dotazione Organica	n.	21	21	21	
Totale pratiche di pensione	Totale pratiche di pensione	31/12	Database interno al Settore	n.	18	29	15	
N. procedimenti disciplinari attivati nell'anno	N. procedimenti disciplinari attivati nell'anno	31/12	Database interno al Settore	n.	0	0	0	
Totale giorni lavorativi	Totale giorni lavorativi	31/12	Database interno al Settore	n.	77.926	73.055	87.771	
Totale giorni di assenza (malattia, permessi, maternità, L.104,ecc.)	Totale giorni di assenza (malattia, permessi, maternità, L.104,ecc.)	31/12	Database interno al Settore	n.	7.822	5.777	8.258	
N. domande mobilità pervenute da enti esterni	n. domande mobilità pervenute da enti esterni	31/12	Database interno al Settore	n.	0	2	3	
N. richieste nulla osta dei dipendenti (comando/mobilità)	n. richieste nulla osta dei dipendenti (comando/mobilità)	31/12	Database interno al Settore	n.	4	3	2	
N. assunzioni previste nell'anno dal piano triennale dei fabbisogni	n. assunzioni previste nell'anno dal piano triennale dei fabbisogni	31/12	Database interno al Settore	n.	1	137	70	
N. dipendenti assunti nell'anno (Provincia)	n. dipendenti assunti nell'anno (Provincia)	31/12	Database interno al Settore	n.	1	89	33	
Tasso di assenza media escluse ferie	Totale giorni di assenza (malattia, permessi, maternità, L.104,ecc.) / Totale giorni lavorativi	31/12	Database interno al Settore	%	10,04%	7,91	9,41	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Broggini Paola	C	100%
Calabrese Francesca	D1	100%
Cassani Maria Grazia	D1	83,3%
Cattaneo Matteo	C	100%
Cereda Chiara	C	100%
Folco Andrea	D	100%
Magni Elisa	C	75%
Mastorgio Paolo	D1	100%
Mosconi Lara	C	100%
Stucchi Cristina	C	100%

OBIETTIVI SETTORE

SISTEMI INFORMATIVI

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	AUMENTO DELLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SERVIZI INFORMATICI E PROMOZIONE DELLA CULTURA SULLA CYBER SECURITY				
Obiettivo n. 14 FORMAZIONE IN MATERIA DI CYBER SECURITY Area: Area Risorse - Presidenza, Segreteria e Direzione Generale Settore: Sistemi Informativi - Programmazione Strategica e Organizzazione Dirigente: Zanda Antonello - Guarino Antonella Referente politico: Agostini Alessandra - Verga Valentina Responsabile P.O.: Cadario Sabrina - Marasciulo Leonarda						
Descrizione e finalità: Il termine Cyber Security, tradotto in italiano con “cyber sicurezza”, è spesso utilizzato come sinonimo di Information Security ma in realtà si tratta di una sottoclasse della Sicurezza Informatica, ovvero l'insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure utili a proteggere i sistemi informatici in termini di disponibilità, riservatezza e integrità dei dati e degli asset informatici. Riconoscendo nel tema della sicurezza dei dati e dei servizi informatici una priorità, l'azione dell'Ente nel corso del 2023 sarà orientata a promuovere la cultura della cyber security e della prevenzione dei rischi informatici prevedendo l'erogazione di moduli formativi obbligatori rivolti a tutti i dipendenti. La finalità della formazione sarà orientata a trasformare efficacemente i comportamenti dei discenti rendendoli adeguati in termini di cognizione della minaccia e prontezza nell'agire correttamente.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Individuazione soluzione formativa adeguata	efficacia	SI/NO	SI entro il 30/09/2023			
Grado di partecipazione ai moduli formativi	efficacia	%	100			
Grado di percezione da parte del dipendente del pericolo	efficacia	%	70			
Elaborazione di prime linee guida	efficacia	SI/NO	SI entro il 31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome			Strategie		
SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO			MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO DOMANDA-OFFERTA DEI LAVORATORI SUL TERRITORIO; RAFFORZAMENTO DELLA RETE PER IL LAVORO		
Obiettivo n. 47 PASSAGGIO IN CLOUD DEI CENTRI PER L'IMPIEGO Area: Risorse Settore: Sistemi Informativi Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile P.O.: Cadario Sabrina Descrizione e finalità: Nel corso del 2022 si è iniziato il percorso per l'esternalizzazione in cloud dei dati presenti sui server collocati presso i centri impiego. L'obiettivo si propone di proseguire nel percorso, eliminando la necessità della presenza di server fisici presso gli uffici periferici. Al 31/12/2022 era stata effettuata la migrazione dati di numero 2 Centri Impiego, mentre nessuno degli uffici nel corso del 2022 è stato reso indipendente da server. Nel corso del 2023 si dovranno pertanto portare avanti le azioni necessarie per completare i due passaggi sulla maggior parte degli uffici periferici.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Migrazione dati Sharepoint di ulteriori 2 centri impiego	efficacia	data	30/09/2023			
Configurazione autenticazione da remoto su 4 centri impiego	efficacia	data	30/09/2023			
Dismissione numero 4 server periferici	efficacia	data	31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	BENESSERE ORGANIZZATIVO BENESSERE SOCIALE	QUALITA' DEI SITI E LORO ACCESSIBILITA'				
Obiettivo n. 48 MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DEI SITI WEB						
Area: Risorse Settore: Sistemi Informativi Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile P.O.: Cadario Sabrina						
Descrizione e finalità: Il Piano Triennale per l'Informatica e le disposizione AGID prevedono che ogni Amministrazione proceda ad effettuare un test sui propri siti per valutarne l'accessibilità. In seguito al test dovrà essere prodotta una dichiarazione di accessibilità da pubblicare sul portale AGID. Il Settore intende procedere ad organizzare la fase di test, a cui seguirà il rilascio della dichiarazione di accessibilità. Il risultato del test potrà inoltre apportare significative indicazioni nella creazione del nuovo sito internet istituzionale. Verrà inoltre adottato un software capace di rendere accessibili i siti esistenti, al fine di iniziare il percorso di accessibilità che consentirà una migliore fruizione delle informazioni presenti su diversi siti web gestiti dall'Ente. I siti web oggetto di verifica saranno in totale 5 1) - sito istituzionale 2) - sito biblioteche 3) - sito Guida percorsi (Formazione Professionale) 4) - sito Salone dei mestieri (Formazione Professionale) 5) - sito cartografia (Territorio)						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Analisi soluzioni tecniche	efficacia	data	31/03/2023			
Effettuazione Test su 3 dei 5 siti esistenti	efficacia	data	31/05/2023			
Definizione Obiettivi di accessibilità	efficacia	data	31/12/2023			
Rilascio dichiarazione di conformità per tutti i 5 siti	efficacia	data	31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE		BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI		
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Risorse Settore: Sistemi informativi Dirigente: Zanda Antonello Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Cadario Sabrina						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTI	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N. posti lavoro informatizzati (dipen.amminist.collaborat.)	N. posti lavoro informatizzati (dipen.amminist.collaborat.)	31/12	Database interno al Settore	n.	380	339	368	
N. server	N. server	31/12	Database interno al Settore	n.	55	36	44	
N. postazioni di lavoro acquistate ed installate nell'anno	n. PC o portatili acquistati e resi disponibili nell'anno	31/12	Database interno al Settore	n.	40	170	0	
Costo per supporto specialistico e sistemistico esterno	Costo per supporto specialistico e sistemistico esterno	31-dic	Database interno al Settore	eur	19.927,00	40.088,72	60.610,28	
N. richieste di intervento ricevute	N. richieste di intervento ricevute	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	1.873	1.732	988	
Costo totale canoni assistenza/manutenzione software	Costo totale canoni assistenza/manutenzione software	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	eur	121.105,26	114.434,78	117.266,01	
Costo totale licenze software	Costo totale acquisto licenze	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	eur	130.423,06	50.970,50	83.661,86	
Costo totale canoni servizi cloud	Costo totale canoni servizi cloud	01/01 - 31/12	Database interno al settore	eur	26.650,42	106.159,87	164.365,30	
Costo totale canoni manutenzione hardware	Costo totale canoni manutenzione hardware	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	eur	29.487,09	16.948,50	19.917,00	
Costo totale acquisto nuove postazioni	Costo totale acquisto nuove postazioni PC o portatili	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	eur	79.135,26	144.902,82	0,00	
Tempo medio di risposta HELP DESK	Numero di giorni intercorsi dalla data di richiesta intervento e la data di chiusura / N. richieste di intervento ricevute	31/12	Database interno al Settore	gg.	<1	<1	n.d.	
Tempo medio di risposta HELP DESK (*)	Numero di ore intercorse dalla data di richiesta intervento e la data di chiusura	31/12	Database servizio Help Desk	h.	n.d.	n.d.	>10	

(*)L'ente ha adottato un nuovo sistema di help desk

Grado di utilizzo del servizio HELP DESK	Numero di richieste di intervento ricevute / N. posti di lavoro informatizzati (dipendenti, amministratori, collaboratori)	31/12	Database interno al Settore	nn.	5	5	3	
Costo medio manutenzione hardware per utente	Costo totale canoni manutenzione hardware / N. posti di lavoro informatizzati (dipendenti, amministratori, collaboratori)	31/12	Database interno al Settore	eur	78	50	54,12	
Costo medio canoni assistenza/manutenzione software per utente	Costo totale canoni assistenza/manutenzione software / N. posti di lavoro informatizzati (dipendenti, amministratori, collaboratori)	31/12	Database interno al Settore	eur	318,70	337,57	318,65	
Costo medio canoni cloud per utente	Costo totale canoni servizi cloud / N. posti di lavoro informatizzati (dipendenti, amministratori, collaboratori)	31-dic	Database interno al Settore	eur	70,13	313,16	446,64	
Costo medio licenze software per utente	Costo totale licenze software / N. posti di lavoro informatizzati (dipendenti, amministratori, collaboratori)	31/12	Database interno al Settore	eur	343,22	150,36	227,34	
Costo medio nuove attrezzature per utente	Costo totale nuove postazioni acquisite / N. posti di lavoro informatizzati (dipendenti, amministratori, collaboratori)	31/12	Database interno al Settore	eur	208,25	427,44	0,00	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Baratella Andrea	B3	100%
Cadario Sabrina	D1	100%
Moiana Alberto	C	100%
Tombari Andrea	C	100%

AREA

TECNICA

OBIETTIVI SERVIZIO

*PREVENZIONE E
PROTEZIONE*

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELL'ENTE		BENESSERE ORGANIZZATIVO		AUMENTO DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO		
Obiettivo n. 13 PREVENZIONE, SALUTE E SICUREZZA Area: <i>Tecnica - Presidenza, Segreteria e Direzione Generale</i> Settore: <i>Ufficio Prevenzione e Protezione - Programmazione Strategica e Organizzazione</i> Dirigente: <i>Olivari Gabriele - Guarino Antonella</i> Referente politico: <i>Presidente - Verga Valentina</i> Responsabile P.O.: <i>PO non prevista - Marasciulo Leonarda</i>						
Descrizione e finalità: Nel corso del 2022 è stata avviata tutta l'attività conseguente all'avvenuta ricognizione ed aggiornamento delle informazioni detenute in materia di prevenzione, salute e sicurezza per ogni singolo dipendente, consistente nell'avvio di interventi puntuali volti ad un corretto assolvimento degli obblighi in materia di sicurezza per la tutela delle condizioni di lavoro dei dipendenti (D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii.). Nello specifico, oltre all'avvio della formazione dei lavoratori, nel corso del 2022 come previsto dall'art.18 comma b) del D.lgs 81/08 sono stati designati e successivamente nominati i lavoratori addetti alla lotta antincendio ed al primo soccorso; analogamente sono stati nominati i lavoratori che rivestono la figura di preposto. Nel corso del 2023 troveranno attuazione misure ed interventi finalizzati ad un'implementazione delle attività previste dal programma operativo e relativo scadenziario in materia di sicurezza in accordo con l'RSPP nominato tra cui la formazione obbligatoria per il personale nominato.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
grado di formazione personale nominato (n. dipendenti formati/n. dipendenti nominati)	efficacia	%	100			
grado di digitallizzazione in materia di sicurezza del personale (n. fascicoli digitalizzati / n. dipendenti)	efficienza	%	70			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica Settore: Servizio Prevenzione e Protezione Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: non presente						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022(*)	RILEVAZIONE 2023
N. sopralluoghi e incontri con datori di lavoro (dirigenti) e R.L.S	N. sopralluoghi e incontri con datori di lavoro (dirigenti) e R.L.S e medico competente e organi istituzionali di controllo luoghi di lavoro	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	20	10	5	
N. totale visite medico del lavoro	N. totale visite medico del lavoro	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	47	138	162	
N. richieste da dipendenti per visite medico del lavoro	N. richieste da dipendenti per visite medico del lavoro	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	4	4	2	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023		
Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Fumagalli Alberto	C	60%

OBIETTIVI SETTORE

***SERVIZI AMMINISTRATIVI
DI SUPPORTO ALL'AREA***

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	BENESSERE EDUCATIVO	OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEGLI EDIFICI

Obiettivo n. 8

INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA FINANZIATI CON FONDI PNRR

Area: Tecnica

Settore: Servizi amministrativi di supporto all'Area - Edilizia Patrimoniale e Scolastica

Dirigente: Olivari Gabriele

Referente politico: Presidente - Agostini Alessandra

Responsabile P.O.: Pirocca Grazia - Belloni Giovanni

Descrizione e finalità: Il PNRR prevede opportunità di investimento a favore degli Enti Locali italiani. Il Settore, in concerto con il settore Edilizia Patrimoniale e Scolastica, ha presentato la propria candidatura su bandi di finanziamento inerenti l'edilizia scolastica, per assicurarsi risorse necessarie a realizzare opere utili per il miglioramento e adeguamento degli edifici di competenza. Gli interventi previsti sono di varie tipologie: opere di manutenzione straordinaria finalizzate a garantire l'agibilità della scuola, interventi di adeguamento normativo e funzionale finalizzati al CPI e all'abbattimento barriere architettoniche, ampliamenti e riqualificazione degli spazi didattici, realizzazione di una nuova palestra e riqualificazione funzionale e messa in sicurezza di tre palestre e di campi sportivi esterni.

Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Rispetto dei tempi previsti da cronoprogramma allegato	efficienza	%	Raggiungimento dell'80% delle previsioni di cui in allegato			

Stato d'avanzamento al 31/7/2023:

Monitoraggio dell'OdV:

Rendicontazione al 31/12/2023:

Proposta di valutazione finale dell'OdV:

OPERA	STUDIO FATTIBILITA'	PROGETTO ESECUTIVO E INDIZIONE GARA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
SOMMA LOMBARDO - ISIS Ponti distaccamento Via XXV Aprile 17 - Opere finalizzate all'ottenimento dell'agibilità (€ 150.000)	Delibera n. 86 del 28/07/2022	Determina n.1930 del 13/10/2022	30/04/2023	31/01/2024
BUSTO ARSIZIO - Liceo Scientifico A. Tosi - Interventi di adeguamento normativo e funzionale (€ 295.000)	Delibera n. 88 del 28/07/2022	Determina n.1978 del 21/10/2022	30/11/2023	31/05/2024
VARESE - Liceo Scientifico Ferraris - Interventi finalizzati all'ottenimento del certificato di agibilità delle strutture (€ 1.591.882,8)	Delibera n. 63 del 14/06/2022	Determina n. 1973 del 20/10/22 e rettifica det.n. 2322 del 25/11/2022	30/11/2023	31/03/2026
TRADATE - PLESSO GRAMSCI - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (€ 675.000,00)	Delibera n.132 del 11/11/2022	Determina n. 2208 del 17/11/2022	30/11/2023	31/12/2024
SARONNO - Liceo Classico "S.M. Legnani" di Saronno - Interventi di manutenzione straordinaria (€ 500.00,00)	Delibera n.118 del 21/10/2022	Determina n. 2053 del 28/10/2022	30/11/2023	31/07/2024
ISIS NEWTON - IPSSCTS EINAUDI distaccamento - Opere finalizzate all'ottenimento del certificato di agibilità delle strutture (€ 1.543.184,27)	Delibera n. 63 del 14/06/2022	Determina n. 2052 del 28/10/2022	30/11/2023	31/03/2026
VENEGONO INFERIORE - DISTACCAMENTO IISS DON MILANI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA - INTERVENTI FINALIZZATI ALL'AGIBILITA' DELLA STRUTTURA (€ 1.200.000,00)	Delibera n.120 del 28/10/2022	Determina n. 2315 del 25/11/2022	30/11/2023	31/03/2026
GAZZADA SCHIANNO - ISIS "J.M. Keynes" - Interventi di adeguamento normativo e funzionale finalizzato al CPI e all'abbattimento barriere architettoniche (€ 1.050.000,00)	Delibera n. 113 del 11/11/2022	Determina n. 2365 del 01/12/2022	30/11/2023	31/03/2026
CASTELLANZA - ISIS Facchinetti IPSSCT Verri distaccamento Via Azimonti 5 - Interventi di adeguamento normativo e funzionale (€ 5.050.000,00)	Delibera n.116 del 21/10/2022	Determina n. 2607 del 22/12/2022	30/11/2023	31/03/2026

OPERA	STUDIO FATTIBILITA'	PROGETTO ESECUTIVO E INDIZIONE GARA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
Liceo Scientifico GB Grassi Via B. Croce 1 Saronno Ampliamento e interventi di manutenzione straordinaria (€ 2.500.000,00)	Delibera n.119 del 28/10/2022	Determina n.2364 del 01/12/2022	30/11/2023	31/03/2026
IISS C.A. DALLA CHIESA Via San Donato - SESTO CALENDE Interventi di manutenzione straordinaria finalizzati a garantire l'agibilità della scuola (€ 1.610.000,00)	Delibera n. 128 del 4/11/2022	Determina n. 2414del 05/12/2022	30/09/2023	31/10/2024
Liceo Artistico Frattini Via Valverde 2 - Varese INTERVENTI FINALIZZATI A GARANTIRE L'AGIBILITA' DELLA SCUOLA E LA RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI DI APPRENDIMENTO (€ 2,089.929,87)	Delibera n. 129 del 04/11/2022	Determina n.2417 del 05/12/2022	30/11/2023	31/03/2026
ITE E. Tosi Viale Stelvio 173 - Busto Arsizio AMPLIAMENTO SPAZI DIDATTICI E COMPLETAMENTO NORMATIVO PER GARANTIRE L'AGIBILITA' DELLA SCUOLA (€ 2.377.000,00)	Delibera n. 63 del 14/06/2022	Determina n.1939 del 14/10/2022	30/11/2023	31/03/2026
Complesso ISI M. Curie Via Monsignor Brioschi -Tradate Interventi di manutenzione straordinaria finalizzati all'agibilità dell'edificio scolastico (€ 900.000,00)	Delibera n. 87 del 28/07/2022	Determina n.1866 del 06/10/2022	30/09/2023	31/10/2024
Liceo Artistico Candiani Liceo Coreutico Musicale Bausch Via Manara 10 - Busto Arsizio Adeguamento normativo e funzionale degli spazi - interventi finalizzati a garantire l'agibilità della scuola e ambienti sicuri (€ 4.865.700,00)	Det. n. 2423 del 30/12/2021	31/05/2023	30/11/2023	31/03/2026
VARESE - Liceo Frattini - Realizzazione nuova palestra (€ 2.000.000,00)	15/06/2023	31/08/2023	31/03/2024	31/03/2026

OPERA	STUDIO FATTIBILITA'	PROGETTO ESECUTIVO E INDIZIONE GARA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
GALLARATE - Isis Da Vinci - Pascoli - Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza palestra (€ 616.470,00)	15/06/2023	31/08/2023	31/03/2024	31/03/2026
TRADATE - Isis Geymonat - Riqualificazione funzionale campi sportivi esterni (€ 254.000,00)	15/06/2023	31/08/2023	31/03/2024	31/03/2026
GAVIRATE - Isis Stein - Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza palestra (€ 643.400,00)	15/06/2023	31/08/2023	31/03/2024	31/03/2026

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO	OTTIMIZZAZIONE DELLO STATO ENERGETICO EDILIZIO CON PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE PRATICANDO UNA VERA TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE				
Obiettivo n. 9 REALIZZAZIONE DI SISTEMA IBRIDO COMPOSTO DA POMPA DI CALORE E IMPIANTO FOTOVOLTAICO DEL PLESSO GRAMSCI DI TRADATE Area: Tecnica Settore: Servizi amministrativi di supporto all'Area - Edilizia Patrimoniale e Scolastica Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Presidente - Edilizia Patrimoniale e Scolastica Responsabile P.O.: Pirocca Grazia - Belloni Giovanni						
Descrizione e finalità: L'intervento è finalizzato all'efficientamento energetico degli impianti tecnologici del plesso scolastico comprendente vari istituti superiori, situato in Via Gramsci a Tradate. L'intervento prevede l'installazione di un sistema ibrido composto da una pompa di calore aria-acqua alimentata da un impianto fotovoltaico, installato in parallelo all'attuale sistema tradizionale presente in centrale termica. L'obiettivo dell'efficientamento energetico ha le seguenti finalità: - riduzione della bolletta energetica; - sfruttamento delle fonti dell'energia rinnovabile (FER); - proseguimento verso il progetto nazionale di autonomia energetica; - riduzione dell'impatto ambientale attraverso la riduzione delle emissioni inquinanti in atmosfera.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Elaborazione progettazione esecutiva	efficacia	data	30/09/2023			
Predisposizione determina aggiudicazione lavori	efficacia	data	31/12/2023			
Verbale di consegna dei lavori	efficacia	data	31/03/2024			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
SVILUPPO DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CICLABILITA'	BENESSERE AMBIENTALE		SVILUPPO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE E INTERCONNESSIONE DELLE PISTE CICLABILI			
Obiettivo n. 10 DIFFUSIONE DELLA MOBILITA' LEGGERA E SOSTENIBILE						
Area: Tecnica Settore: Servizi Amministrativi di supporto all'area Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Rovelli Marina Paola Responsabile P.O.: Pirocca Grazia						
Descrizione e finalità: Per il 2023 si conferma l'obiettivo di lungo periodo di diffondere una mobilità leggera e sostenibile nel territorio della provincia di Varese. La strategia d'azione per raggiungere questo obiettivo prevede le seguenti attività: - mappatura, analisi, pianificazione e indirizzi per la mobilità leggera e sostenibile; - progettazione, realizzazione e gestione del sistema ciclopeditonale provinciale; - sviluppo e gestione di progetti innovativi per la mobilità leggera e sostenibile (sia con fondi provinciali che attraverso la partecipazione a bandi, con partenariato pubblico-privato); - confronto, coordinamento e condivisione di obiettivi per creare uno scenario comune di sviluppo della mobilità leggera in provincia di Varese; - comunicazione, educazione e formazione per diffondere una cultura della mobilità leggera e sostenibile.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
km di piste ciclopeditonali in progetto e finanziate (ciclovía lago Maggiore tratto Mercallo/Golasecca - Sesto Calende - Angera)	efficacia	n.	15 km			
km di piste ciclopeditonali in realizzazione e finanziate (ciclovía valle Olona tratto Malnate - Cantello)	efficacia	n.	6 km			
n. di iniziative di comunicazione/formazione/sensibilizzazione per la mobilità leggera e sostenibile	efficacia	n.	1			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie																												
SVILUPPO DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CICLABILITA'	BENESSERE AMBIENTALE	SENSIBILIZZAZIONE DEI CITTADINI AI TEMI DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE																												
Obiettivo n. 11 EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE Area: Tecnica Settore: Servizi Amministrativi di supporto all'area Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Di Toro Michele Responsabile P.O.: Pirocca Grazia																														
Descrizione e finalità: L'Ufficio Sostenibilità Ambientale focalizza la propria attività sui temi di: mobilità leggera e sostenibile, educazione allo sviluppo sostenibile, connessione ecologica e servizi ecosistemici, economia circolare e gestione sostenibile dei rifiuti, gestione sostenibile delle risorse idriche, sostenibilità energetica, nonché i temi riconducibili agli obiettivi generali dell'Agenda 2030 dell'ONU. Tra le predette priorità, per il 2023 viene individuata l'educazione allo sviluppo sostenibile lavorando con attività pluriennali finalizzate a: - implementare la strategia di educazione allo sviluppo sostenibile attraverso l'approccio Green School; - sviluppare una rete coordinata di scuole eco-attive (Green School); - costituire e sviluppare un network di soggetti del territorio che condividono la strategia di educazione allo sviluppo sostenibile e l'approccio Green School; - interagire e collaborare con altre realtà ed esperienze per l'ulteriore sviluppo della rete Green School a livello regionale e nazionale; - sviluppare progetti di educazione allo sviluppo sostenibile (servizi e strumenti di supporto alle scuole, progetti pilota su temi specifici, progetti di alternanza scuola - lavoro, ecc.); - elevare il livello di conoscenza sull'educazione allo sviluppo sostenibile di insegnanti, dirigenti scolastici, personale non docente, studenti e dei vari soggetti interessati e attivi sul tema; - contribuire a diffondere una cultura generale sullo sviluppo sostenibile e stili di vita sostenibili.																														
<table><tr><th>Indicatori</th><th>dimensione</th><th>U.M.</th><th>Ritultato atteso</th><th>Verifica al 31/7/2023</th><th>Risultato effettivo al 31/12</th><th>% Raggiungimento</th></tr><tr><td>n. progetti gestiti per lo sviluppo dell'educazione allo sviluppo sostenibile</td><td>efficacia</td><td>n.</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>n. soggetti pubblici/privati che collaborano per Green School e per l'educazione allo sviluppo sostenibile (in provincia di Varese)</td><td>efficacia</td><td>n.</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>n. iniziative/strumenti di comunicazione realizzati (eventi, seminari, percorsi formativi...)</td><td>efficacia</td><td>n.</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Indicatori	dimensione	U.M.	Ritultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento	n. progetti gestiti per lo sviluppo dell'educazione allo sviluppo sostenibile	efficacia	n.	1				n. soggetti pubblici/privati che collaborano per Green School e per l'educazione allo sviluppo sostenibile (in provincia di Varese)	efficacia	n.	5				n. iniziative/strumenti di comunicazione realizzati (eventi, seminari, percorsi formativi...)	efficacia	n.	3			
Indicatori	dimensione	U.M.	Ritultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento																								
n. progetti gestiti per lo sviluppo dell'educazione allo sviluppo sostenibile	efficacia	n.	1																											
n. soggetti pubblici/privati che collaborano per Green School e per l'educazione allo sviluppo sostenibile (in provincia di Varese)	efficacia	n.	5																											
n. iniziative/strumenti di comunicazione realizzati (eventi, seminari, percorsi formativi...)	efficacia	n.	3																											
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:																														
Monitoraggio dell'OdV:																														
Rendicontazione al 31/12/2023:																														
Proposta di valutazione finale dell'OdV:																														

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE SOCIALE		GESTIONE OTTIMALE DEL PATRIMONIO STRADALE			
Obiettivo n. 36 MANUTENZIONE DELLE STRADE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE						
Area: Tecnica Settore: Servizi amministrativi di supporto all'Area - Viabilità Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Pirocca Grazia - Bosio Damiano						
Descrizione e finalità: La rete viaria provinciale è costituita da circa 585 km di strade suddivise in sei diverse Zone. Ogni anno e per ogni zona si prevede un apposito appalto che costituisce un grosso "contenitore" di riferimento per tutte le necessità manutentive, ivi comprese il taglio dell'erba, i trattamenti antighiaccio e lo sgombero neve e quindi trasversale ad ogni specifica necessità di intervento. Al fine di garantire la circolazione in sicurezza di tutti gli utenti è quindi di fondamentale importanza prevedere e garantire la continuità dell'operatività dell'azione manutentiva stradale facendo in modo che, appena terminato un appalto si possa, senza soluzione di continuità, affidare il successivo al nuovo appaltatore individuato con apposita gara.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Redazione progetto esecutivo	efficacia	data	15/09/2023			
Predisposizione determina di approvazione progetto e di indizione gara	efficacia	data	30/09/2023			
Verbale di consegna lavori per tutte le zone	efficacia	data	01/11/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23						
ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica						
Settore: Servizi amministrativi di supporto all'area						
Dirigente: Olivari Gabriele						
Referente politico: Verga Valentina						
Responsabile P.O.: Pirocca Grazia						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALL'AREA								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTI	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
Produzione di rifiuti urbani pro capite	Produzione di rifiuti urbani pro capite - kg per abitante al giorno	31/12 - rilevazione più recente	Rapporto rifiuti - Provincia di Varese	kg	475,30	469,60	457,59	
Quantità pro capite giornaliera di raccolta differenziata	Quantità pro capite giornaliera di raccolta differenziata - kg/abitante al giorno -	31/12 - rilevazione più recente	Rapporto rifiuti - Provincia di Varese	kg	319,40	367,10	313,53	
N. studenti partecipanti alle attività di educazione alla sostenibilità ambientale	N. studenti partecipanti alle attività di educazione alla sostenibilità ambientale	Ultimo progetto concluso	Database interno alla struttura	n.	25.244	22.731	25.360	
Grado adesione attività educaz.sostenibilità ambientale	Studenti partecipanti ai progetti di sostenibilità ambientale promossi dalla Provincia / Utenza potenziale (scuole primarie e secondarie)	Rilevazione più recente	Database interno al Settore-OPI Provincia di Varese	%	19%	18%	20%	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Barbieri Sara	D1	100%
Bianchi Paola	C	100%
Borruto Claudia	C	83,3%
Ciccola Angela	C	100%
Cipriani Marta	C1	100%
Febi Fedi Anna	C	100%
Fontanelli Nadia	C	75%
Gamberoni Ambra Melitta	B1	100%
Ghiringhelli Sabrina	D1	90%
Giorgetti Sonia	C	100%
Landini Paolo	D1	100%
Lavizzari Silvia	C	100%
Loddo Santina	C	100%
Monea Benedetta	D1	100%
Pepe Rachele	D3	90%
Pirocca Maria Grazia	D1	100%

OBIETTIVI SETTORE

AMBIENTE

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE AMBIENTALE		TUTELA DEL TERRITORIO RISPETTO ALLE ATTIVITA' DELLE IMPRESE			
Obiettivo n. 37 EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO LEGATO ALLE AUTORIZZAZIONI DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA EX ART. 272 C. 2 DEL D.LGS 152/06						
Area: Tecnica Settore: Ambiente Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Di Toro Michele Responsabile P.O.: Battagion Gianluigi						
Descrizione e finalità: trattasi di funzione delegata da Regione Lombardia con LR 24/2006; l'attività consiste nell'autorizzazione extra AUA delle emissioni in atmosfera generate dalla attività produttive sul territorio, ricadenti nell'elenco della dgr n. 983/2018. Il Settore provvede alla verifica della documentazione trasmessa dalle Aziende tramite il SUAP di competenza e all'eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'organico del Settore ha subito una diminuzione del personale che tratta queste procedure, pertanto appare necessario evolvere verso un nuovo paradigma di funzionamento per non decrementare l'efficienza dell'Ente nell'ottica di preservare i tempi di evasione delle autorizzazioni.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Riorganizzazione del Settore/uffici	efficacia	n.	2 uffici coinvolti			
Comunicazione interna	efficacia	n.	1			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE AMBIENTALE		TUTELA DEL TERRITORIO RISPETTO ALLE ATTIVITA' DELLE IMPRESE			
Obiettivo n. 38 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO						
Area: Tecnica Settore: Ambiente Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Di Toro Michele Responsabile P.O.: Battagion Gianluigi						
Descrizione e finalità: La Provincia è competente al rilascio di concessioni per approvvigionamento idrico ad uso potabile, irriguo ed industriale ed al rilascio delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane originate dagli impianti di depurazione e dai manufatti al servizio delle reti fognarie. In particolare la normativa vigente stabilisce l'obbligo di affidamento ad un unico gestore a livello provinciale sia della gestione dell'approvvigionamento e distribuzione dell'acqua potabile, sia della realizzazione e manutenzione delle fognature e dei sistemi di depurazione. Nel corso dell'anno 2023 sarà cura della Provincia monitorare, con tempistiche ravvicinate, attraverso l'acquisizione di report predisposti dai soggetti preposti e/o con specifici incontri, la gestione delle infrastrutture e del servizio nonché le fasi di avanzamento delle progettazioni degli interventi che saranno realizzati su tutti i comparti del Servizio Idrico Integrato per migliorarne il servizio e l'efficienza. Una particolare attenzione sarà rivolta alla progettazione degli adeguamenti e ampliamenti del sistema fognario e dei depuratori così che si arrivi a garantire il servizio di fognatura a quanta più popolazione possibile e a garantire con continuità il rispetto dei limiti allo scarico degli impianti di depurazione, contribuendo quindi alla tutela dei corpi idrici ed al miglioramento della qualità delle acque superficiali. Un altro tema su cui si porrà attenzione sarà la gestione della crisi idrica e l'implementazione di azioni volte alla mitigazione degli effetti della stessa sul territorio.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. incontri di aggiornamento progetti ed interventi	efficacia	n.	3 Incontri 30/06/23 30/09/23 30/12/23			
n. totale richieste report periodico (redatto per tutti e 3 i segmenti del SII)	efficacia	n.	3 verifiche 30/06/23 30/09/23 30/12/23			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE		BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI		
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica Settore: Ambiente Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Battagion Gianluigi						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE AMBIENTE								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N. autorizzazioni acque sotterranee escav.pozzo rilasciate	N. autorizzazioni di acque sotterranee con escavazione pozzo (uso non domestico) rilasciate	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	7	10	14	
N.autorizzazione emissioni in atmosf.in deroga rilasciate	N. autorizzazione alle emissioni in atmosfera in deroga rilasciate (escluse diffide e archiviazioni)	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	63	88	61	
N.autorizz.smaltim-recupero rifiuti proced.ordin.rilasciate	N.autorizzazione allo smaltimento - recupero di rifiuti - procedura ordinaria rilasciate (escluse diffide archiviazioni e impianti AIA)	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	41	59	69	
N.verifiche effettuate impianti termici Comuni inf.40.000ab	Numero verifiche effettuate sugli impianti termici nei comuni con popolazione inferiore ai 40.000 abitanti (esclusi Comuni di Varese, Busto Arsizio, Gallarate)	Ultimo biennio rilevato (in corenza con campagna di controllo biennale)	Database interno al Settore	n.	1.400	5.220	3.416	
N.totale impianti termici-Comuni inferiori 40.000 abitanti	Numero totale impianti termici nei comuni con popolazione inferiore ai 40.000 abitanti (esclusi Comuni di Varese, Busto Arsizio, Gallarate)	Ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore - CURIT	n.	249.436	272.400	281.123	
Prelievi idrici annuali da acque sotterranee	Prelievi idrici annuali da acque sotterranee - milioni di mc	Ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	mmc	155,38	155,03	150,5	
Prelievi idrici annuali da acque superficiali	Prelievi idrici annuali da acque superficiali - milioni di mc	Ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	mmc	11.683,00	12.088,00	11.821,00	
Consumo pro - capite di acqua potabile	Consumo pro - capite di acqua potabile - litri al giorno per abitante	Ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	lt	397,62	407,60	407,40	
Costo totale verifiche impianti termici Comuni inf 40.000ab	Costo totale per verifiche impianti termici nei comuni con popolazione inferiore ai 40.000 abitanti , IVA esclusa (esclusi Comuni di Varese, Busto Arsizio, Gallarate)	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	eur	255.108,95	225.108,95	225.108,95	
N.autorizz.smaltim-recupero rifiuti proced.sempl.rilasciate	N. autorizzazione allo smaltimento - recupero di rifiuti - procedura semplificata rilasciate (escluse diffide, archiviazioni e impianti AIA)	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	21	22	25	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Battagion Gianluigi	D1	100%
Bianchi Federica	D3	100%
Cadario Vanda	C	100%
Castellani Evanna	D1	100%
Comini Andrea	D1	100%
Daverio Emilio	D1	100%
Daverio Piera	D1	100%
Golemme Samantha	B3	100%
Guicciardi Ulisse Eugenio Guiscardo	D1	100%
Magni Rossana	D1	90%
Orlandi Gabriele	C	100%
Peroni Roberta	D1	90%
Ruggiero Vincenzo	D1	100%

OBIETTIVI SETTORE

TERRITORIO

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE AMBIENTALE	RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DI GARANTE DELLA PULIZIA AMBIENTALE DELLE ACQUE; MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE E SALVAGUARDIA DELLE BIODIVERSITÀ				
Obiettivo n. 31 SALVAGUARDIA E RISANAMENTO DEL LAGO DI VARESE NELL'AMBITO DELL'ACCORDO QUADRO DI SVILUPPO TERRITORIALE (AQST)						
Area: Tecnica Settore: Territorio Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Lanza Giuseppina Responsabile P.O.: Toson Lorenza						
Descrizione e finalità: L'AQST "Salvaguardia e risanamento del Lago di Varese" sottoscritto nel 2019 da parte di una pluralità di soggetti (tra i quali Regione Lombardia -coordinatore-, Comuni rivieraschi, ARPA, ATS Insubria, ATO, Alfa s.r.l., etc) avrà termine nel 2023. Le attività di Provincia, riguardanti in particolare l'impianto di prelievo ipolimnico e la salvaguardia della biodiversità saranno volte a recuperare e salvaguardare le caratteristiche ambientali degli ambienti acquatici e delle fasce di pertinenza dei corpi idrici e perseguire/mantenere gli standard microbiologici per la balneazione.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Attivazione dell'impianto di prelievo ipolimnico (quarta annata)	efficacia	data	30/06/2023			
Riduzione dell'impatto odorigeno dell'impianto di prelievo ipolimnico attraverso l'installazione di un sistema di ossigenazione acque - realizzazione lavori	efficacia	data	30/09/2023			
Efficientamento energetico dell'impianto con installazione di impianto fotovoltaico presso il cimitero di Biandronno (compatibilmente con le esigenze di funzionamento impianto) - inizio lavori	efficacia	data	31/10/2023			
Avvio piano di gestione e/o contributo alle nuove misure di conservazione dei Siti Natura 200 (salvaguardia della biodiversità)	efficacia	SI/NO	SI			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome			Strategie		
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE AMBIENTALE			VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
Obiettivo n. 33						
REVISIONE DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE						
Area: Tecnica Settore: Territorio Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Lanza Giuseppina Responsabile P.O.: Toson Lorenza						
Descrizione e finalità: Il processo di revisione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, avviato nel 2017, ha durata pluriennale ed ha visto il Settore Territorio impegnato nelle attività propedeutiche di co-pianificazione con Regione Lombardia e nelle analisi necessarie alla predisposizione della proposta di revisione. Nel 2023 la proposta di revisione sarà oggetto di confronto con gli enti locali, i portatori di interesse ed il pubblico interessato, prima nel processo di VAS e, successivamente alla sua adozione, in sede di presentazione delle osservazioni.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Confronto con la conferenza dei comuni, CM, Parchi (sedute)	efficacia	n.	>=2			
Forum pubblico e conferenza di valutazione ambientale	efficacia	n.	>=2			
Elaborazione documenti per l'adozione del piano	efficacia	data	90 giorni da ultima conferenza			
Espressione di parere di compatibilità con il PTCP e di coerenza con il PTR	efficacia	%	100% dei PGT adottati			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica Settore: Territorio Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Toson Lorenza						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE TERRITORIO								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N. pareri tecnici di compatibilità rilasciati	Numero pareri tecnici di compatibilità rilasciati	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	5	6	3	
N. pareri tecnici di compatibilità e coerenza con il PTR rilasciati	Numero pareri tecnici di compatibilità e coerenza con il PTR rilasciati	01/01 - 31/13	Database interno al Settore	n.	9	15	14	
Totale comuni della Provincia	Totale Comuni della provincia	31/12	ISTAT	n.	138	138	138	
N. di PGT adeguati ai criteri per la riduzione del consumo di suolo	Numero PGT entrati in vigore	01/01 - 31/13	Database interno al Settore	n.	0	1	0	
N. di PGT o varianti a Bilancio Ecologico dei suoli inferiore a 0	Numero PGT o varianti entrati in vigore	01/01 - 31/13	Database interno al Settore	n.	7	11	6	
N. pareri tecnici Valutazione Ambientale Strategica	Numero pareri tecnici di Valutazione Ambientale Strategica rilasciati	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	7	8	10	
N. pareri tecnici Verifica di assoggettabilità a VAS	Numero pareri tecnici di Verifica di assoggettabilità a VAS rilasciati	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	28	25	26	
Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale - ultimo aggiorn.	Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale - ultimo aggiornamento	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	anno	in aggiornamento	in aggiornamento	in aggiornamento	
N. di accessi al portale nel periodo di riferimento	Numero di accessi al portale nel periodo di riferimento	01/01 - 31/12	SIT - portale cartografico	n.	13.376	15.560	16.452	
N. servizi di mappa nuovi o aggiornati	N. nuovi servizi di mappa pubblicati in rete intranet - internet	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	19	18	17	

N. Controlli prev.su PGT effettuati	Numero di controlli preventivi effettuati su PGTe varianti per ottenere la certificazione di conformità	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	53	55	77	
N. Certificati di conformità PGT rilasciati	Numero richieste pervenute di rilascio certificazione conformità PGT e varianti	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	49	85	64	
N. Valutazioni Impatto Ambientale rilasciate tramite Provvedimento Autorizzatorio Unico	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)/PAU per i quali la Provincia è Autorità Competente (Rif.normativo: D.Lgs. 152/2006 - L.R. 5/2005)	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	1	4	0	
N. Verifiche di VIA e istruttorie valutazione preliminare Verifica di Assoggettabilità a VIA	Verifiche di VIA di progetti e Verifica di Assoggettabilità a VIA - Valutazione preliminare. (Rif.normativo: art. 6, comma 9 D.Lgs. 152/2006)	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	0	3	4	
N. Pareri Valutazioni Impatto Ambientale rilasciati	VIA e Verifica di Assoggettabilità a V.I.A. - Parere nell'ambito delle procedure di competenza comunale, regionale e statale (Rif.normativo: D.Lgs. 152/2006 - L.R. 5/2010)	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	5	3	3	
N. pareri GSV rilasciati	Numero pareri su apertura/ampliamento di Grandi Strutture di Vendita in fase di autorizzazione	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	3	0	0	
Quantità di nutrienti algali asportati dal Lago di Varese	tonn di fosforo e azoto	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	2	4	2	
N. interventi di messa in sicurezza per sversamento idrocarburi in corpo idrico superficiale	Numero interventi di MISE effettuati	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	6	2	7	
N. autorizzazioni paesaggistiche ordinarie	Numero autorizzazioni paesaggistiche con iter ordinario (120 gg) rilasciate entro il 31/12	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	23	28	23	

N. autorizzazioni paesaggistiche semplificate	Numero autorizzazioni paesaggistiche con iter semplificato (60 gg) rilasciate entro il 31/12	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	18	10	9	
N. compatibilità paesaggistiche	Numero compatibilità paesaggistiche rilasciate entro il 31/12	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	0	2	4	
N. pareri in Cds	Numero di pareri paesaggistici nell'ambito della CdS	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	7	12	10	
N. Valutazione di Incidenza appropriata	Numero di Valutazioni di Incidenza rilasciate ex dgr n.7/14106 del 2003 e integrazioni DGR 8/3798 del 2006 (60 gg) entro il 31/12	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	17	18	7	
N. ZSC, ZPS e Riserve in gestione	Numero ZSC, ZPS e riserve in gestione - DGR n.7/14106 del 2003 e integrazioni dgr 8/3798 del 2006	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	12	12	12	
Piani, programmi e misure di conservazione dei siti - ultimo aggiornamento	Ultimo aggiornamento del più recente strumento di gestione	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	anno	2015	2015	2015	
N. progetti e interventi attivi di miglioramento della biodiversità, del paesaggio e della vegetazione acquatica	Numero di progetti attivati (avvio lavori o affidamento incarico esecutivo)	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	7	9	9	
Numero Cave	Numero cave	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	17	17	17	
N. Autorizzazioni all'attività estrattiva in cava	N. Autorizzazioni all'attività estrattiva ex LR 14/98 rilasciate entro il 31/12	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	1	5	4	
Catalogazione comunicazioni mensili infortuni e sicurezza in cava su delega RL	Numero comunicazioni mensili infortuni e adempimenti riguardanti la sicurezza in cava ex DPR 128/59, D.lgs 624/96 e D.lgs 81/2008	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	180	180	180	
Inchieste infortuni e provvedimenti di polizia mineraria emessi	Numero di inchieste avviate e di provvedimenti di polizia mineraria emessi con comunicazione all'autorità giudiziaria e in Regione Lombardia	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	1	6	4	

Piano Provinciale cave - ultimo aggiornamento	Piano Provinciale cave - ultimo aggiornamento	Ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	anno	in aggiornamento	in aggiornamento	in corso di adozione	
N. Controlli volumetrici	Verifica dei calcoli volumetrici e dei rilievi in cava con riferimento ai limiti di progetto	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	2	7	3	
N. Sopralluoghi effettuati in cava	Numero sopralluoghi effettuati per verifica fronte scavo e manutenzione ordinaria Stazioni Meteo. (Il numero minimo da effettuare è 1 sopralluogo per ogni cava)	31/12	Database interno al Settore	n.	6	12	5	
N. Procedimenti di bonifica in corso	Numero procedimenti di bonifica in corso ex D.lgs 152/2006	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	166	174	181	
N. Pareri rilasciati in CdS	Numero pareri inerenti i procedimenti di bonifica rilasciati in CdS ex D.lgs 152/2006	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	19	29	15	
N. Certificazioni di avvenuta bonifica	N. Certificazioni rilasciate ex art. 242 D.Lgs. 152/2006 e d.g.r. 3508/2012	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	10	7	3	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Albano Bruno	C	100%
Canziani Alessandro	D1	100%
Crociati Graziella	C	100%
Farina Samuela	D1	50%
Gavarini Ilaria	C1	100%
Germani Gianluca	C	100%
Giorgetti Chiara	D1	100%
Lo Duca Alessia Maria	D3	69,44%
Longhi Claudia	D1	100%
Montalbetti Melissa	D1	100%
Odorico Marco	C	100%
Parma Marco	D1	100%
Perri Lorena	D1	90%
Quadrelli Nadia	D1	90%
Schiavi Mario	C	100%
Toson Lorenza	D1	100%

OBIETTIVI SETTORE

*SERVIZI INTEGRATI
FUNZIONAMENTO E
CONTROLLI*

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	BENESSERE EDUCATIVO	OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEGLI EDIFICI				
Obiettivo n. 6 RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI Area: Tecnica Settore: Servizi integrati funzionamento e controlli - Edilizia Patrimoniale e Scolastica - Istruzione e Formazione professionale Dirigente: Olivari Referente politico: Presidente - Agostini Alessandra - Lauricella Carmelo Responsabile P.O.: Giani Francesca - Belloni Giovanni - Zambon Cristina						
Descrizione e finalità: Nell'ottica di una razionalizzazione degli spazi didattici annessi agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, la Provincia di Varese in raccordo con l'Ufficio Scolastico Territoriale effettua una disamina dei dati relativi alle iscrizioni pervenute agli Istituti scolastici. Il numero degli iscritti al primo anno riferiti all'annualità 2023/24 messo a confronto con i dati delle annualità precedenti conferma il trend di crescita che occorre valutare anche sulla base di proiezioni demografiche per i prossimi 2/3 anni. Da qui la necessità di rivedere, in collaborazione con i Settori Edilizia Patrimoniale e Scolastica e Istruzione e Formazione professionale gli spazi scolastici degli immobili in rapporto alla capienza normativa prevista, cercando nuove soluzioni logistiche per permettere il regolare espletamento della didattica e soprattutto per consentire l'accoglimento del maggior numero possibile delle iscrizioni, anche alla luce dell'incremento delle iscrizioni di studenti con disabilità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. istituti che hanno inoltrato istanza di riqualificazione	efficacia	n.	>=1			
n. scuole oggetto di riqualificazione	efficacia	n.	>=1			
n. allievi accolti in aggiunta per ogni riqualificazione effettuata	efficacia	n.	>20			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE		PROMOZIONE DELLO SPORT GIOVANILE			
Obiettivo n. 29 INCREMENTO CONCESSIONI DEGLI SPAZI SPORTIVI EXTRASCOLASTICI <i>Area: Tecnica</i> <i>Settore: Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli</i> <i>Dirigente: Ing. Gabriele Olivari</i> <i>Referente politico: Presidente</i> <i>Responsabile P.O.: Francesca Giani</i>						
Descrizione e finalità: La Provincia di Varese, in accordo con gli Istituti scolastici, individua ogni anno le strutture sportive di proprietà provinciale annesse agli edifici scolastici, da concedere in uso alle società sportive secondo quanto previsto dal regolamento provinciale vigente per la stagione agonistica e amatoriale. La Provincia intende promuovere l'uso delle palestre durante l'anno 2023 andando ad incrementare le ore di concessione in favore delle società sportive, al fine di favorire la pratica dell'attività sportiva e prevenire le devianze giovanili.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Maggiore concessione di ore degli spazi sportivi in orario extrascolastico	efficacia	%	=>5% (rispetto al 2022)			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23						
ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica						
Settore: Servizi integrati, funzionamento e controlli						
Dirigente: Olivari Gabriele						
Referente politico: Verga Valentina						
Responsabile P.O.: Giani Francesca						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE SERVIZI INTEGRATI FUNZIONAMENTO E CONTROLLI

DATI DI CONTESTO

NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N.atti stipul.da Ente (alienazioni, acquisizioni, concessioni/convenzioni varie)	N.atti stipul.da Ente (alienazioni, acquisizioni, concessioni/convenzioni varie)	01/01 - 31/12	Database interno al Settore - Repertorio atti	n.	23	12	18	
Tempo medio stipula di adozione del provvedimento finale (alienazioni, acquisizioni, concessioni/convenzioni varie)	N. giorni intercorsi intercorsi tra la data di avvio del procedimento e la data del provvedimento di approvazione dell'atto (delibera presidenziale /consiglio) / N. atti stipulati dall'Ente (acquisto, vendita, permuta, servitù, convenzioni) - Tempo medio necessario per la stipula di un atto in cui uno dei contraenti è la Provincia di Varese (alienazioni, acquisizioni, concessioni/convenzioni varie)	31-dic	Database interno al Settore - Repertorio atti	gg	64,5	39,33	140	
N. ore concesse per uso strutture sportive	n. ore complessivamente concesse per gli utilizzi sportivi extrascolastici in gestione diretta per a.s.	anno scolastico (a.s.)	Database interno al Settore	n.	7.735	2.227 a.s. 2020/21	5.167 a.s. 2021/22	
Introito derivante dalla concessione degli spazi sportivi	Totale introito complessivo relativo all'anno scolastico di riferimento	anno scolastico (a.s.)	Database interno al Settore	€	79.113,03	21.945,08**	50.633,73	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

(**) L'emergenza epidemiologica ha causato la chiusura delle istituzioni scolastiche e delle annesse strutture sportive. L'a.s. di riferimento è il 2020/2021

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Bianchi Silvia	D1	83,30%
Brugnoni Sara	C	75%
Della Contrada Romina	C	90%
Giani Francesca	D3	100%
Ossola Monica	C	90%
Somaini Roberto	D1	100%
Tonini Simona	C	71,5%

OBIETTIVI SETTORE

***EDILIZIA PATRIMONIALE E
SCOLASTICA***

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	BENESSERE EDUCATIVO	OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEGLI EDIFICI				
Obiettivo n. 6 RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI Area: Tecnica Settore: Edilizia Patrimoniale e Scolastica - Istruzione e Formazione professionale - Servizi integrati funzionamento e controlli Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Agostini Alessandra - Lauricella Carmelo - Presidente Responsabile P.O.: Belloni Giovanni - Zambon Cristina - Giani Francesca						
Descrizione e finalità: Nell'ottica di una razionalizzazione degli spazi didattici annessi agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, la Provincia di Varese in raccordo con l'Ufficio Scolastico Territoriale effettua una disamina dei dati relativi alle iscrizioni pervenute agli Istituti scolastici. Il numero degli iscritti al primo anno riferiti all'annualità 2023/24 messo a confronto con i dati delle annualità precedenti conferma il trend di crescita che occorre valutare anche sulla base di proiezioni demografiche per i prossimi 2/3 anni. Da qui la necessità di rivedere, in collaborazione con i Settori Servizi Integrati, funzionamento e controlli e Istruzione e Formazione Professionale, gli spazi scolastici degli immobili in rapporto alla capienza normativa prevista, cercando nuove soluzioni logistiche per permettere il regolare espletamento della didattica e soprattutto per consentire l'accoglimento del maggior numero possibile delle iscrizioni, anche alla luce dell'incremento delle iscrizioni di studenti con disabilità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. istituti che hanno inoltrato istanza di riqualificazione	efficacia	n.	>=1			
n. scuole oggetto di riqualificazione	efficacia	n.	>=1			
n. allievi accolti in aggiunta per ogni riqualificazione effettuata	efficacia	n.	>20			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

OPERA	STUDIO FATTIBILITA'	PROGETTO ESECUTIVO E INDIZIONE GARA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
SOMMA LOMBARDO - ISIS Ponti distaccamento Via XXV Aprile 17 - Opere finalizzate all'ottenimento dell'agibilità (€ 150.000)	Delibera n. 86 del 28/07/2022	Determina n.1930 del 13/10/2022	30/04/2023	31/01/2024
BUSTO ARSIZIO - Liceo Scientifico A. Tosi - Interventi di adeguamento normativo e funzionale (€ 295.000)	Delibera n. 88 del 28/07/2022	Determina n.1978 del 21/10/2022	30/11/2023	31/05/2024
VARESE - Liceo Scientifico Ferraris - Interventi finalizzati all'ottenimento del certificato di agibilità delle strutture (€ 1.591.882,8)	Delibera n. 63 del 14/06/2022	Determina n. 1973 del 20/10/22 e rettifica det.n. 2322 del 25/11/2022	30/11/2023	31/03/2026
TRADATE - PLESSO GRAMSCI - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (€ 675.000,00)	Delibera n.132 del 11/11/2022	Determina n. 2208 del 17/11/2022	30/11/2023	31/12/2024
SARONNO - Liceo Classico "S.M. Legnani" di Saronno - Interventi di manutenzione straordinaria (€ 500.00,00)	Delibera n.118 del 21/10/2022	Determina n. 2053 del 28/10/2022	30/11/2023	31/07/2024
ISIS NEWTON - IPSSCTS EINAUDI distaccamento - Opere finalizzate all'ottenimento del certificato di agibilità delle strutture (€ 1.543.184,27)	Delibera n. 63 del 14/06/2022	Determina n. 2052 del 28/10/2022	30/11/2023	31/03/2026
VENEGONO INFERIORE - DISTACCAMENTO IISS DON MILANI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA - INTERVENTI FINALIZZATI ALL'AGIBILITA' DELLA STRUTTURA (€ 1.200.000,00)	Delibera n.120 del 28/10/2022	Determina n. 2315 del 25/11/2022	30/11/2023	31/03/2026
GAZZADA SCHIANNO - ISIS "J.M. Keynes" - Interventi di adeguamento normativo e funzionale finalizzato al CPI e all'abbattimento barriere architettoniche (€ 1.050.000,00)	Delibera n. 113 del 11/11/2022	Determina n. 2365 del 01/12/2022	30/11/2023	31/03/2026
CASTELLANZA - ISIS Facchinetti IPSSCT Verri distaccamento Via Azimonti 5 - Interventi di adeguamento normativo e funzionale (€ 5.050.000,00)	Delibera n.116 del 21/10/2022	Determina n. 2607 del 22/12/2022	30/11/2023	31/03/2026

OPERA	STUDIO FATTIBILITA'	PROGETTO ESECUTIVO E INDIZIONE GARA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
Liceo Scientifico GB Grassi Via B. Croce 1 Saronno Ampliamento e interventi di manutenzione straordinaria (€ 2.500.000,00)	Delibera n.119 del 28/10/2022	Determina n.2364 del 01/12/2022	30/11/2023	31/03/2026
IISS C.A. DALLA CHIESA Via San Donato - SESTO CALENDE Interventi di manutenzione straordinaria finalizzati a garantire l'agibilità della scuola (€ 1.610.000,00)	Delibera n. 128 del 4/11/2022	Determina n. 2414del 05/12/2022	30/09/2023	31/10/2024
Liceo Artistico Frattini Via Valverde 2 - Varese INTERVENTI FINALIZZATI A GARANTIRE L'AGIBILITA' DELLA SCUOLA E LA RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI DI APPRENDIMENTO (€ 2,089.929,87)	Delibera n. 129 del 04/11/2022	Determina n.2417 del 05/12/2022	30/11/2023	31/03/2026
ITE E. Tosi Viale Stelvio 173 - Busto Arsizio AMPLIAMENTO SPAZI DIDATTICI E COMPLETAMENTO NORMATIVO PER GARANTIRE L'AGIBILITA' DELLA SCUOLA (€ 2.377.000,00)	Delibera n. 63 del 14/06/2022	Determina n.1939 del 14/10/2022	30/11/2023	31/03/2026
Complesso ISI M. Curie Via Monsignor Brioschi -Tradate Interventi di manutenzione straordinaria finalizzati all'agibilità dell'edificio scolastico (€ 900.000,00)	Delibera n. 87 del 28/07/2022	Determina n.1866 del 06/10/2022	30/09/2023	31/10/2024
Liceo Artistico Candiani Liceo Coreutico Musicale Bausch Via Manara 10 - Busto Arsizio Adeguamento normativo e funzionale degli spazi - interventi finalizzati a garantire l'agibilità della scuola e ambienti sicuri (€ 4.865.700,00)	Det. n. 2423 del 30/12/2021	31/05/2023	30/11/2023	31/03/2026
VARESE - Liceo Frattini - Realizzazione nuova palestra (€ 2.000.000,00)	15/06/2023	31/08/2023	31/03/2024	31/03/2026

OPERA	STUDIO FATTIBILITA'	PROGETTO ESECUTIVO E INDIZIONE GARA	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI
GALLARATE - Isis Da Vinci - Pascoli - Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza palestra (€ 616.470,00)	15/06/2023	31/08/2023	31/03/2024	31/03/2026
TRADATE - Isis Geymonat - Riqualificazione funzionale campi sportivi esterni (€ 254.000,00)	15/06/2023	31/08/2023	31/03/2024	31/03/2026
GAVIRATE - Isis Stein - Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza palestra (€ 643.400,00)	15/06/2023	31/08/2023	31/03/2024	31/03/2026

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	BENESSERE EDUCATIVO	OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEGLI EDIFICI				
Obiettivo n. 7						
INTERVENTI FINALIZZATI ALL'AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI SCOLASTICI FINANZIATI CON PNRR COMPLESSO ISIS M. CURIE DI TRADATE E IISS C.A. DALLA CHIESA DI SESTO CALENDE						
Area: Tecnica Settore: Edilizia Patrimoniale e Scolastica Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Agostini Alessandra Responsabile P.O.: Belloni Giovanni						
Descrizione e finalità: Il PNRR prevede opportunità di investimento a favore degli Enti Locali italiani. Il Settore Edilizia Patrimoniale e Scolastica ha presentato la propria candidatura su bandi di finanziamento inerenti l'edilizia scolastica, per assicurarsi risorse necessarie a realizzare opere utili per il miglioramento e adeguamento degli edifici di competenza. Gli interventi previsti sono opere di manutenzione straordinaria finalizzati a garantire l'agibilità della scuola. Uno dei complessi scolastici finanziati è denominato "ISIS M. Curie" sito a Tradate in Via Monsignor Brioschi. All'interno del plesso sussistono due edifici scolastici, uno destinato a Liceo Scientifico Sede dell'Istituto scolastico ospitante anche le segreterie e la Presidenza, l'altro denominato Distaccamento ex Magistrale. Tra i due edifici sorge una palestra comprensiva di tribuna per il pubblico spettacolo. Un altro plesso scolastico finanziato è denominato "IISS C.A. Dalla Chiesa" sito a Sesto Calende in Via San Donato n. 1. All'interno del plesso sussistono due edifici scolastici, uno destinato a Liceo Scientifico e delle Scienze Umane (di seguito Edificio A), l'altro a I.P. Industriale e artigianato, I.T. Economico e I.T. Tecnologico (di seguito Edificio B), e una palestra comprensiva di tribuna per il pubblico spettacolo (di seguito Edificio C), collegati tra loro da una passerella a livello terreno.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Verbale di inizio lavori Curie	efficacia	data	30/09/2023			
Verbale di fine lavori Curie	efficacia	data	31/03/2026			
Verbale di inizio lavori Dalla Chiesa	efficacia	data	30/09/2023			
Verbale di fine lavori Dalla Chiesa	efficacia	data	31/03/2026			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA		BENESSERE EDUCATIVO		OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEGLI EDIFICI		
Obiettivo n. 8 INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA FINANZIATI CON FONDI PNRR						
Area: Tecnica Settore: Edilizia Patrimoniale e Scolastica - Servizi amministrativi di supporto all'Area Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Agostini Alessandra - Presidente Responsabile P.O.: Belloni Giovanni - Pirocca Grazia						
Descrizione e finalità: Il PNRR prevede opportunità di investimento a favore degli Enti Locali italiani. Il Settore Edilizia Patrimoniale e Scolastica con il Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area, ha presentato la propria candidatura su bandi di finanziamento inerenti l'edilizia scolastica, per assicurarsi risorse necessarie a realizzare opere utili per il miglioramento e adeguamento degli edifici di competenza. Gli interventi previsti sono di varie tipologie: opere di manutenzione straordinaria finalizzate a garantire l'agibilità della scuola, interventi di adeguamento normativo e funzionale finalizzati al CPI e all'abbattimento barriere architettoniche, ampliamenti e riqualificazione degli spazi didattici, realizzazione di una nuova palestra e riqualificazione funzionale e messa in sicurezza di tre palestre e di campi sportivi esterni.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Rispetto dei tempi previsti da cronoprogramma allegato	efficienza	%	Raggiungimento dell'80% delle previsioni di cui in allegato			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO	OTTIMIZZAZIONE DELLO STATO ENERGETICO EDILIZIO CON PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE PRATICANDO UNA VERA TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE				
Obiettivo n. 9 REALIZZAZIONE DI SISTEMA IBRIDO COMPOSTO DA POMPA DI CALORE E IMPIANTO FOTOVOLTAICO DEL PLESSO GRAMSCI DI TRADATE Area: Tecnica Settore: Edilizia Patrimoniale e Scolastica - Servizi amministrativi di supporto all'Area Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Agostini Alessandra - Presidente Responsabile P.O.: Belloni Giovanni - Pirocca Grazia						
Descrizione e finalità: L'intervento è finalizzato all'efficientamento energetico degli impianti tecnologici del plesso scolastico comprendente vari istituti superiori, situato in Via Gramsci a Tradate. L'intervento prevede l'installazione di un sistema ibrido composto da una pompa di calore aria-acqua alimentata da un impianto fotovoltaico, installato in parallelo all'attuale sistema tradizionale presente in centrale termica. L'obiettivo dell'efficientamento energetico ha le seguenti finalità: - riduzione della bolletta energetica; - sfruttamento delle fonti dell'energia rinnovabile (FER); - proseguimento verso il progetto nazionale di autonomia energetica; - riduzione dell'impatto ambientale attraverso la riduzione delle emissioni inquinanti in atmosfera.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Elaborazione progettazione esecutiva	efficacia	data	30/09/2023			
Predisposizione determina aggiudicazione lavori	efficacia	data	31/12/2023			
Verbale di consegna del lavori	efficacia	data	31/03/2024			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica Settore: Edilizia Patrimoniale e Scolastica Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Belloni Giovanni						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE EDILIZIA PATRIMONIALE E SCOLASTICA

DATI DI CONTESTO

NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
Totale metri quadri edifici scolastici - superficie lorda	Totale metri quadri edifici scolastici - superficie lorda	31/12	Database interno al Settore	mq	326.132	326.132	326.132	
N.studenti iscritti Scuole Superiori prov.li diurni serali	Numero studenti iscritti Scuole Superiori provinciali, corsi diurni e serali	a.s.	Osservatorio Permanente sull'Istruzione-Provincia di Varese	n.	38.251	38.950	38.872	
N.studenti iscritti scuole sec.Prov.Va. ma resid.altre prov.	Numero studenti iscritti a scuole secondarie in Provincia di Varese ma residenti in altre province	a.s.	Osservatorio Permanente sull'Istruzione-Provincia di Varese	n.	6.384	6.429	7.096	
Somma costi manutenzione ordinaria edifici scolastici	Sommatoria dei costi della manutenzione ordinaria degli edifici scolastici (indipendentemente dalla imputazione di spesa ed escluse le utenze e costi di gestione)	01/01 - 31/12	Database interno al Settore / dati contabilità	eur	2.459.605,55	2.894.673,00	2.640.832,00	
Somma costi di gestione degli edifici scolastici	Sommatoria dei costi di gestione degli edifici scolastici (utenze - luce, acqua, riscaldamento, telefonia, vigilanza e altre spese di gestione, esclusa manutenzione)	01/01 - 31/12 ultima rilevazione disponibile	Database interno al Settore / dati contabilità	eur	4.574.688,97	7.504.623,04	7.583.121,50	
Energia prodotta imp.fotovoltaici installati coperture scuole	Energia prodotta da impianti fotovoltaici nell'anno installati sulle coperture degli edifici scolastici	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	kWh	2.468.482	2.465.016	2.497.230	
Costo al mq manutenzione ordinaria edifici scolastici	Costo manutenzione ordinaria edifici scolastici (Sommatoria dei costi della manutenzione ordinaria degli edifici scolastici (indipendentemente dalla imputazione di spesa ed escluse le utenze e costi di gestione) / Totale mq edifici scolastici - superficie lorda	31/12	Database interno al Settore	eur	7,54	8,88	8,10	
Costo al mq della gestione degli edifici scolastici	Costo gestione edifici scolastici (Sommatoria dei costi di gestione degli edifici scolastici, utenze - luce, acqua, riscaldamento, telefonia, vigilanza e altre spese di gestione, esclusa manutenzione) / Totale mq edifici scolastici - superficie lorda	31/12 ultima rilevazione disponibile	Database interno al Settore	eur	14,03	23,01	23,25	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023		
Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Amoruso Angelo	B1	100%
Belli Marco	D3	100%
Belloni Giovanni	D3	100%
Berengan Bruno	C	100%
Binda Maurizio Umberto	C	100%
Brunelli Roberto	C	100%
Capuano Ida	D1	100%
Caron Marco	D1	100%
Cicco Sergio	B1	100%
Colaluze Fausto	D3	100%
Cortese Claudio	D3	100%
Crippa Fabio	D1	100%
Giamporcaro Daniela	C	100%
Marazzi Elena	C	75%
Marcaletti Vera	C	100%
Mascheroni Paolo	C	100%
Nico Luca	D3	100%
Pandolfo Flavio	D3	100%
Tesoro Federica	C	100%
Zolla Amedeo	D1	100%

OBIETTIVI SETTORE

VIABILITA'

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE AMBIENTALE		GESTIONE OTTIMALE DEL PATRIMONIO STRADALE			
Obiettivo n. 35 REALIZZAZIONE SOTTOPASSO DI LAVENO MOMBELLO: OPERE CONNESSE AL PROGETTO ALP TRANSIT						
Area: Tecnica Settore. Viabilità Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Bosio Damiano						
Descrizione e finalità: Alptransit è un'opera di portata europea che riguarda l'attraversamento delle Alpi del corridoio internazionale per il traffico merci tra Rotterdam e Genova. L'incremento del transito delle merci su ferrovia, nel territorio della Provincia di Varese ha richiesto la definizione di un piano di opere, anche compensative, da eseguirsi in più fasi temporali, per minimizzare le situazioni di criticità. Per la realizzazione degli interventi di prima fase è stata sottoscritta, nel dicembre 2015, una convenzione tra Regione Lombardia, Rete Ferroviaria Italiana e Provincia di Varese. Sostanzialmente terminati i progetti esecutivi e l'attivazione delle procedure di gara, obiettivo strategico 2023 del Settore Viabilità è senza dubbio l'attivazione del cantiere propedeutico all'effettuazione dei lavori da realizzarsi a Laveno Mombello, intervento AlpTransit ritenuto prioritario su tutti quelli previsti in prima fase e consistente nella costruzione delle opere sostitutive dei passaggi a livello sulla linea Oleggio-Pino presenti nello stesso Comune.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Verbale di consegna lavori	efficacia	data	01/06/2023			
Emissione 1^ SAL	efficacia	%	circa il 15% di lavori effettuati entro il 31-12-2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE		BENESSERE SOCIALE		GESTIONE OTTIMALE DEL PATRIMONIO STRADALE		
Obiettivo n. 36 MANUTENZIONE DELLE STRADE DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE						
Area Tecnica Settore Viabilità - Servizi amministrativi di supporto all'Area Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Bosio Damiano - Pirocca Grazia						
Descrizione e finalità: La rete viaria provinciale è costituita da circa 585 km di strade suddivise in sei diverse Zone. Ogni anno e per ogni zona si prevede un apposito appalto che costituisce un grosso "contenitore" di riferimento per tutte le necessità manutentive, ivi comprese il taglio dell'erba, i trattamenti antighiaccio e lo sgombero neve e quindi trasversale ad ogni specifica necessità di intervento. Al fine di garantire la circolazione in sicurezza di tutti gli utenti è quindi di fondamentale importanza prevedere e garantire la continuità dell'operatività dell'azione manutentiva stradale facendo in modo che, appena terminato un appalto si possa, senza soluzione di continuità, affidare il successivo al nuovo appaltatore individuato con apposita gara.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Redazione progetto esecutivo	efficacia	data	30/04/2023			
Predisposizione determina di approvazione progetto e di indizione gara	efficacia	data	30/05/2023			
Verbale di consegna lavori per tutte le zone	efficacia	data	tra 30/11/2023 e 5/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE		BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI		
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica Settore: Viabilità Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Bosio Damiano						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE VIABILITA'								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
Km piste ciclabili	Km piste ciclabili	31/12	Database interno al Settore	km	69	69	69	
Percentuale Km piste ciclabili sui km strade provinciali	Percentuale Km piste ciclabili sui km strade provinciali	31/12	Database interno al Settore	%	10,95	11,84	11,79	
Km Strade provinciali	Km Strade provinciali	31/12	Catasto Strade Provinciale	km	629,82	582,49	585,18	
N.cantonieri assegnato serv.manutenzione strade	Numero personale operaio, cantonieri, assegnato al servizio manutenzione strade	31/12	Dotazione organica (o ultimo disponibile nell'anno)	n.	7	6	6	
Costo complessivo appalti di manutenzione ordinaria strade (stanziamento bilancio)	Costo complessivo appalti di manutenzione ordinaria strade (previsione da bilancio)	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	eur	6.324.000,00	6.324.000,00	7.599.000,00	
Costo medio al Km di gestione della rete	Costo complessivo appalti di manutenzione strade / totale Km di strade provinciali. Si tratta di manutenzione ordinaria: pulizia strade, lavori di modesta entità, taglio erba, sgombroneve e trattamenti antighiaccio, rifacimento segnaletica orizzontale e verticale	31/12	Database interno al Settore - Catasto Strade Provinciale	eur	10.040,96	10.074,91	12.985,75	
Estensione media strade provinciali coperte da un addetto	Km di strade provinciali / Numero operatori stradali	31/12	Provincia di Varese - Catasto Strade Provinciale	km	90	105	98	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Antonioli Roberto	B1	65%
Bordoni Marco	D1	100%
Bosio Damiano	D3	100%
Brovelli Sergio	B3	100%
Ciceri Sabrina	D1	90%
Crociati Teresa	D1	100%
De Micheli Donatella	C	75%
Di Ienno Nicola	B1	100%
Framba Francesco	C	100%
Frasnetti Alberto	D1	100%
Grazioli Alessandro	B1	100%
Leoni Massimo	D1	100%
Lotti Alberto	A	100%
Lotti Mauro	A	100%
Maimone Valentina	C	100%
Megna Daniele	B1	100%
Milan Federico	C	100%
Raimondi Samuela	C	100%

OBIETTIVI SETTORE

*TRASPORTO E CATASTO
STRADE*

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
1) AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE 2) DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E SEMPLIFICAZIONE	BENESSERE SOCIALE	1) AUMENTO DELLO STANDARD DI SICUREZZA DEL TERRITORIO ATTRAVERSO PROGETTI OMOGENEI CONDIVISI PER AREE DI RISCHIO IDROGEOLOGICO O IDRICO 2) REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI				
Obiettivo n. 30 CENSIMENTO, DIGITALIZZAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLE PISTE CICLABILI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VARESE Area: Tecnica Settore: Trasporto e Catasto Strade Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Rossi Diego						
Descrizione e finalità: Il Settore si propone di aggiornare, cippare, calibrare e pubblicare la rete ciclabile di competenza della Provincia di Varese, attraverso le attività di censimento delle piste, creazione del grafo di rete, cippatura chilometrica con sistema GPS, censimento dei ponti sul reticolo idrico principale finalizzato a future ispezioni e classificazione finale ai sensi del Nuovo Codice della Strada, che attraverso recenti modifiche ha previsto l'inquadramento delle piste ciclabili come strade di tipo "E bis" o "F bis". Il raggiungimento di questo obiettivo contribuisce inoltre ad uno scambio di dati con il Settore Viabilità (che si occupa della manutenzione delle piste) per una migliore gestione della rete e dei manufatti di competenza, con conseguente beneficio in termini di sicurezza per l'utenza delle ciclabili nonché con la possibilità di poter consultare on-line i vari itinerari.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. di piste censite	efficacia	n.	4			
% di km cippati, calibrati, classificati e pubblicati	efficacia	%	100			
ponti censiti	efficacia	%	>= 60			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE SOCIALE		GESTIONE OTTIMALE DEL PATRIMONIO STRADALE			
Obiettivo n. 34						
STESURA DELLE LINEE GUIDA FINALIZZATE ALLA SICUREZZA STRADALE						
Area: Tecnica Settore: Trasporto e Catasto Strade Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Rossi Diego						
Descrizione e finalità: Il Settore si propone il duplice obiettivo di sviluppare un documento contenente misure finalizzate al raggiungimento di un maggior livello di sicurezza nei centri urbani o negli itinerari percorsi da utenza debole e di predisporre un bando per la stipula di accordi operativi con i comuni per affrontare particolari situazioni concrete; tali misure potranno essere attuate attraverso la posa di dispositivi semaforici, la formazione rialzi della carreggiata, la riduzione dei limiti massimi di velocità, eventuali interventi su manufatti o altri interventi sulla rete di riferimento, tenendo conto dei seguenti fattori: classificazione dell'itinerario, tipo di utenza, traffico rilevato, geometria e sinistrosità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Presentazione delle linee guida	efficacia	data	entro il 31/7/2023			
n. misure di sicurezza identificate	efficacia	n.	=>3			
Redazione bando per stipula accordi con comuni in materia di sicurezza	efficacia	data	entro il 30/9/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE		BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI		
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica Settore: Trasporto e Catasto strade Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Rossi Diego						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE TRASPORTO E CATASTO STRADE

DATI DI CONTESTO

NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N. pratiche di nulla osta/concessioni impianti pubblicitari	N. pratiche di nulla osta/concessioni impianti pubblicitari	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	558	445	589	
N. pratiche di trasporti eccezionali rilasciate	Numero pratiche di trasporti eccezionali rilasciate	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	508	524	693	
N. pratiche evase relative a manifestazioni su strada	Numero pratiche evase relative a manifestazioni su strada	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	10	43	62	
N. pratiche evase relative a manifestazioni nautiche	N. pratiche evase relative a manifestazioni nautiche	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	13	50	46	
N. Ponti di competenza provinciale	N. ponti di competenza provinciale	31/12	Database interno al Settore	n.	192	192	339	
N. Ponti monitorati	N. ponti monitorati	31/12	Database interno al Settore	n.	29	60	117	
N. iscrizioni a ruolo Taxi ed NCC	Numero iscrizioni a ruolo Taxi ed NCC	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	61	75	65	
N. iscriz.rilascio capacità prof.trasp.viagg.e merci strade	Numero iscrizioni per il rilascio capacità professionale per attività di trasporto viaggiatori e merci su strade	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	18	38	26	
N.iscritti elenco autotrasportatori di cose in conto proprio	Numero iscritti in elenco autotrasportatori di cose in conto proprio	01/1 - 31/12	Database interno al Settore	n.	34	32	33	
Numero autoscuole	Numero autoscuole (comprensivo di scuole nautiche e centri di istruzione)	31/12	Database interno al Settore	n.	114	114	107	

N. Agenzie consulenza per circolazione mezzi di trasporto	Numero di Agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	31/12	Database interno al Settore	n.	105	104	95	
N. Officine di revisione	Numero di Officine di revisione dei veicoli circolanti	31-dic	Database interno al Settore	n.	131	131	131	
Tempi medi di evasione delle pratiche per gli impianti pubblicitari	Numero dei giorni intercorsi dalla data di protocollazione delle pratiche di nulla osta/concessione di impianti pubblicitari e data di rilascio / N. pratiche di nulla osta/concessioni impianti pubblicitari. Tempo massimo di legge gg 60	31/12	Database interno al Settore	gg.	25	18,20	19,59	
Tempi medi evasione delle pratiche di trasporti eccezionali	Numero dei giorni intercorsi dalla data di protocollazione delle pratiche di trasporti eccezionali e data di rilascio/ Numero pratiche di trasporti eccezionali rilasciate	31/12	Database interno al Settore	gg.	15	10,65	11	
Tempi medi di evasione pratiche per titolo immatricolazione autobus adibiti a NCC	Sommatoria giorni intercorsi dalla data di protocollazione delle pratiche per titolo immatricolazione autobus adibiti a servizio noleggio con conducente e data di rilascio	31-dic	Registro telematico regionali	gg.	8	10	16	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Airaghi Franca	D3	100%
Borgese Carlotta	D1	100%
Bruschera Donatella	D1	100%
Chiesa Licia	B1	83,3%
Gariboldi Cristina	C	100%
Locuratolo Giuseppe	C	100%
Mangiarotti Dario	D1	100%
Nocco Erasmo	D3	50%
Perroni Fabio	D1	100%
Rossi Diego	D1	100%

OBIETTIVI SETTORE

*ISTRUZIONE E
FORMAZIONE
PROFESSIONALE*

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO DELLA RETE SCOLASTICA	BENESSERE EDUCATIVO	OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEGLI EDIFICI				
Obiettivo n. 6 RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI Area: Tecnica Settore: Istruzione e Formazione professionale - Edilizia Patrimoniale e Scolastica - Servizi integrati funzionamento e controlli Dirigente: Olivari Gabriele Referente politico: Lauricella Carmelo - Agostini Alessandra - Presidente Responsabile P.O.: Zambon Cristina - Belloni Giovanni - Giani Francesca						
Descrizione e finalità: Nell'ottica di una razionalizzazione degli spazi didattici annessi agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, la Provincia di Varese in raccordo con l'Ufficio Scolastico Territoriale effettua una disamina dei dati relativi alle iscrizioni pervenute agli Istituti scolastici. Il numero degli iscritti al primo anno riferiti all'annualità 2023/24 messo a confronto con i dati delle annualità precedenti conferma il trend di crescita che occorre valutare anche sulla base di proiezioni demografiche per i prossimi 2/3 anni. Da qui la necessità di rivedere, in collaborazione con i Settori Servizi Integrati, funzionamento e controlli e Edilizia Patrimoniale e Scolastica, gli spazi scolastici degli immobili in rapporto alla capienza normativa prevista, cercando nuove soluzioni logistiche per permettere il regolare espletamento della didattica e soprattutto per consentire l'accoglimento del maggior numero possibile delle iscrizioni, anche alla luce dell'incremento delle iscrizioni di studenti con disabilità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. istituti che hanno inoltrato istanza di riqualificazione	efficacia	n.	>=1			
n. scuole oggetto di riqualificazione	efficacia	n.	>=1			
n. allievi accolti in aggiunta per ogni riqualificazione effettuata	efficacia	n.	>20			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE BENESSERE EDUCATIVO	AUMENTO DELL'INCLUSIONE SOCIALE				
Obiettivo n. 28 INSERIMENTO SEZIONE MULTILINGUE NELLA GUIDA "PERCORSI"						
Area: Tecnica Settore: Istruzione e formazione professionale Dirigente: Gabriele Olivari Referente politico: Lauricella Carmelo Responsabile P.O.: Zambon Cristina						
Descrizione e finalità : L'obiettivo del Settore è quello di introdurre nella Guida PerCorsi, sia nella versione cartacea sia nella versione on line, una sezione in lingua inglese e in un'altra lingua da definirsi, al fine di facilitare il compito di genitori e ragazzi di provenienza straniera nella delicata fase della scelta della scuola superiore. La sezione conterrà: una guida alla lettura e ai contenuti della pubblicazione, una spiegazione del sistema di istruzione e di formazione italiano, indicazioni in merito al consiglio orientativo e alle modalità di iscrizione alla classe prima delle scuole secondarie di secondo grado, rimandi specifici a strutture scolastiche che possono essere di specifico aiuto o riferimento (ad esempio i CPIA). Parallelamente il sito della guida PerCorsi verrà implementato di quanto predisposto per la Guida cartacea, anche se si prevede di poter inserire indicazioni in altre lingue aggiuntive. La valutazione di quali siano le lingue che sia opportuno inserire, nell'una o nell'altra versione, sarà effettuata di concerto con l'Ufficio Scolastico Territoriale, i Centri di Formazione professionale e i CPIA della provincia che fanno parte del Tavolo Unico Scuola, Formazione Lavoro, con i quali verranno anche definiti appositi strumenti di valutazione delle informazioni messe a disposizione. Con i citati partner esterni, nella sezione multilingua (cartacea e/o on-line in relazioen al tipo ed alla quantità del materiale) si provvederà a identificare le modalità di accesso ai percorsi di istruzione per gli studenti che, provenendo dall'estero, possono non avere fruito di un percorso lineare di studi, andando a identificare sia il panorama generale dell'ordinamento italiano che realizzando due schede differenti per due diversi momenti chiave: l'accesso al percorso secondario superiore della scuola non dell'obbligo (15 anni) e per il raggiungimento della maggiore età con l'introduzione di nuovi percorsi anche per adulti (18 anni). Tali percorsi potranno essere anche eventualmente esplicitati con esempi concreti.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Realizzazione sezione multiculturale "Guida PerCorsi"	efficacia	data	25/10/2023			
n. insegnanti che si dichiarano soddisfatti (dalla data di avvio)	efficacia	%	70			
Allineamento sezione sito Guida PerCorsi	efficacia	data	01/11/2023			
n. schede di percorso specifico introdotte	efficacia	n.	2			
N. lingue introdotte	efficacia	n.	2			
Relazione progettuale di fattibilità	efficacia	data	30/11/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23						
ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Tecnica						
Settore: Istruzione e Formazione Professionale						
Dirigente: Olivari Gabriele						
Referente politico: Verga Valentina						
Responsabile P.O.: Zambon Cristina						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N. alunni iscritti III classe sc.sec.primo grado (3^media)	N. alunni iscritti alla III classe scuola secondaria di primo grado (terza media)	anno scolastico	Osservatorio Permanente sull'Istruzione - Provincia Varese -MIUR Sidi	n.	8.755	8.802	8.733	
N. alunni iscr.percorso istruzione e formaz.prof./apprendistato scuole secondarie di II grado statali	N. alunni iscritti in un percorso di istruzione o di formazione professionale o apprendistato dalla classe 1 alla classe 5.	anno scolastico	Osservatorio Permanente sull'Istruzione - Provincia Varese MIUR Sidi	n.	37849*	38373*	38230*	
N. adolescenti res.Provincia di Varese 14-19 anni	N. adolescenti residenti in Provincia di Varese (età compresa tra 14-19 anni)	ultimo aggiornamento disponibile	ISTAT	n.	41780*	41775*	42426*	
N. alunni iscritti ai percorsi tecnici	N. alunni iscritti ai percorsi tecnici	01/01 - 31/12	Osservatorio Permanente sull'Istruzione - Provincia Varese MIUR Sidi	n.	23.038	23.139	23.085	
N. allievi qualificati e diplomati nell'anno formativo precedente	N. allievi qualificati e diplomati nell'anno formativo precedente	anno formativo precedente	Osservatorio Permanente sull'Istruzione - Provincia Varese MIUR Sidi	n.	1.648	1.668	1.490	
N. iscritti centri di formazione professionale	N. iscritti centri di formazione professionale	31/12	Osservatorio Permanente sull'Istruzione -	n.	4.668	4.634	4.673	
Iscritti scuole di ogni ordine e grado	Iscritti scuole di ogni ordine e grado	anno scolastico	MIUR SIDI -OPI Provincia Varese	n.	134.603	131.717	129.833	
N. indirizzi di istruzione programmati negli istituti secondari di secondo grado	Indirizzi scolastici delle scuole statali presenti in provincia di Varese	31/12	Database interno al Settore	n.	216	224	225	
N. indirizzi di istruzione programmati nei CFP	Indirizzi di leFP oggetto della programmazione annuale	31/12	Database interno al Settore	n.	130	129	145	
N. centri di formazione professionale	Sedi degli enti di formazione accreditati, presenti in provincia di Varese, che erogano percorsi di istruzione formazione professionale (leFP)	31/12	Albo accreditato Regione Lombardia	n.	20	20	20	
N. istituti scuole secondarie di secondo grado	Istituti scolastici statali secondari di secondo grado e Centri Provinciali Istruzione Adulti	31-ago	Ufficio Scolastico per la Lombardia-OPI Provincia Varese	n.	34	34	34	
N. istituti comprensivi	Istituti scolastici di I grado statali	31/12	Ufficio Scolastico per la Lombardia-OPI Provincia Varese	n.	71	71	71	
N. utenti che consultano il Sito Guida percorsi	Utenti che navigano nel sito alla data del 31/12	31/12	Google analytics	n.	31.445	69.230	29.815	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

* per gli anni 2019-2022-2021-2022 la rilevazione si riferisce ai ragazzi di età compresa tra 14-18 anni. a decorrere dal 2023 si insiresce nel calcolo anche la classe quinta (sino ai 19 anni).

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Luisetto Ferruccio	D1	100%
Parravicini Loredana	C	100%
Zambon Cristina	D1	100%

AREA

SVILUPPO E SICUREZZA

OBIETTIVI SETTORE

LAVORO

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO	MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO DOMANDA-OFFERTA DEI LAVORATORI SUL TERRITORIO; RAFFORZAMENTO DELLA RETE PER IL LAVORO				
Obiettivo n. 43 ATTIVAZIONE DEL PIANO DISABILI ATTRAVERSO IL POTENZIAMENTO DELLE AZIONI DI RETE						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Lavoro Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Lauricella Carmelo Responsabile P.O.: Maresca Francesco						
Descrizione e finalità: Il Settore Lavoro, utilizzando le risorse del Fondo Disabili trasferite da Regione Lombardia, gestisce il Piano Provinciale Disabili che promuove e finanzia interventi volti a favorire l'inserimento e il mantenimento lavorativo delle persone disabili anche per il tramite degli Operatori accreditati inseriti nel Catalogo Provinciale con cui è previsto almeno un incontro di programmazione delle attività. Nel corso del 2023 occorrerà attuare tale piano secondo le Linee di Indirizzo contenute nella D.G.R. n. 7273 del 7/11/2022. Le citate linee d'indirizzo regionali prevedono azioni quali: Dote Unica Lavoro Inserimento e Mantenimento rivolte a disabili, Dote impresa che prevede incentivi e contributi per assunzioni, tirocini, consulenza e sviluppo della cooperazione sociale, ed altre azioni di sistema volte a favorire lo sviluppo delle reti e delle attività di orientamento. Si prevede l'attivazione del nuovo avviso Dote Unica Lavoro Disabili con la finalità di provvedere alla assegnazione delle doti e relativi impegni di spesa, i cui servizi verranno attivati nel 2023 /2024. Attualmente è già stato pubblicato il Bando di Dote imprese per l'annualità 2023 e si provvederà a prenotare e impegnare le risorse a sportello. Si prevede inoltre l'attivazione dell'Azione di rete programmata con Masterplan 2021 mediante pubblicazione di Avviso e eventuale finanziamento di progetto presentato dagli operatori del catalogo.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Attivazione nuova Azione di rete e finanziamento di progetto	efficacia	SI/NO	SI			
Predisposizione atti per avviare DULD	efficacia	SI/NO	SI			
Assegnazione fondi DULD a operatori accreditati	efficienza	€	272.163,00			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO	MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO DOMANDA-OFFERTA DEI LAVORATORI SUL TERRITORIO; RAFFORZAMENTO DELLA RETE PER IL LAVORO				
Obiettivo n. 44 CREAZIONE DELLA RETE ATTRAVERSO TAVOLO UNICO PROVINCIALE LAVORO						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Lavoro Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Lauricella Carmelo Responsabile P.O.: Maresca Francesco						
Descrizione e finalità : Nel corso del 2019 è stato istituito il Tavolo unico provinciale del lavoro, concepito come il luogo per rendere partecipi le associazioni datoriali e sindacali delle scelte strategiche nell'ambito del lavoro con una particolare attenzione alla costruzione di reti (convenzioni con partner accreditati dei CPI, convenzioni Informalavoro e Informagiovani, convenzioni per l'avvio di G.O.L.) e alla pianificazione di interventi territoriali (Masterplan disabili, Piano apprendistato...). Obiettivo del 2023 è quello di confermare l'utilizzo del Tavolo del Lavoro come cabina di regia territoriale garantendo il confronto con le parti sociali, prevedendo almeno due convocazioni all'anno. Finalità è quella di promuovere la conoscenza delle politiche del lavoro territoriali e la partecipazione attiva da parte degli stakeholder . Nello specifico si è programmata la realizzazione di un Report sul bisogno formativo del territorio per orientare l'offerta formativa, in particolare di GOL, che sarà presentato al Tavolo del Lavoro.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Convocazione del Tavolo Provinciale Unico lavoro	efficacia	n.	almeno 2			
% dei presenti rispetto al totale dei n. soggetti aderenti al tavolo convocati	efficacia	%	almeno 50%			
Realizzazione di Report sul bisogno formativo e presentazione al Tavolo	efficacia	SI/NO	SI entro il 31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE BENESSERE ECONOMICO		MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO DOMANDA-OFFERTA DEI LAVORATORI SUL TERRITORIO; RAFFORZAMENTO DELLA RETE PER IL LAVORO			
Obiettivo n. 45 PIENO SVILUPPO DELLA MISURA GOL - GARANZIA OCCUPABILITÀ LAVORATORI						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Lavoro Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Lauricella Carmelo Responsabile P.O.: Maresca Francesco						
Descrizione e finalità : Dal 6/6/2022 è stato avviato la misura GOL - Garanzia Occupabilità Lavoratori. Sono previsti percorsi di accompagnamento al lavoro, di aggiornamento o riqualificazione professionale. Beneficiari sono: lavoratori con ammortizzatori sociali o altri sostegni al reddito, giovani, donne, persone con disabilità, over 55, lavoratori e lavoratrici con redditi molto bassi, persone disoccupate da più di sei mesi. I servizi sono svolti in rete tra CPI/CMD e soggetti accreditati. Compito quasi esclusivo del CPI è la presa in carico e l'assessment del beneficiario. La finalità principale per i CPI/CMD è quella di far sottoscrivere agli utenti i Patti di Servizio Personalizzati (PSP) garantendo così al lavoratore la possibilità di accedere alla dote e di usufruire dei servizi a catalogo anche se erogati da soggetti diversi dal CPI.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Presa in carico da parte dei CPI attraverso PSP	efficacia	n.	7000			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23						
ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Sviluppo e Sicurezza						
Settore: Lavoro						
Dirigente: Di Gilio Rodolfo						
Referente politico: Verga Valentina						
Responsabile P.O.: Maresca Francesco						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE LAVORO								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTI	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
Forze di lavoro	Totale persone occupate e persone in cerca di occupazione in provincia di Varese	31/12 ultima rilevazione disponibile	ISTAT	n. (migliaia)	387	399	394	
Tasso provinciale di attività	Rapporto tra le persone appartenenti alle forze di lavoro (attivi) e la corrispondente popolazione di riferimento	31/12 ultima rilevazione disponibile	ISTAT	%	68,30	70,90	70,50	
Disoccupati	Persone non occupate tra i 15 e i 74 anni che sono alla ricerca attiva di un lavoro in provincia di Varese	31/12 ultima rilevazione disponibile	ISTAT	n. (migliaia)	20	26,00	18	
Tasso provinciale di disoccupazione	Rapporto tra le persone in cerca di occupazione e le corrispondenti forze di lavoro	31/12 ultima rilevazione disponibile	ISTAT	%	5,30	6,6	4,8	
Occupati	Persone occupate in provincia di Varese	31/12 ultima rilevazione disponibile	ISTAT	n. (migliaia)	367	373	376	
Tasso provinciale di occupazione 15-64 anni	Rapporto tra gli occupati e la corrispondente popolazione di riferimento	31/12 ultima rilevazione disponibile	ISTAT	%	64,70	66,20	67,20	
Imprese attive presenti sul territorio	Imprese attive in provincia di Varese	31/12 ultima rilevazione disponibile	ISTAT	n. (migliaia)	58.260	59.309	58.590	
Avviamenti al lavoro	Rapporti di lavoro attivati da aziende con sede operativa in provincia, a carattere permanente o temporaneo, sottoposti a comunicazione obbligatoria da parte del datore di lavoro	31/12	Sistema informativo SINTESI	n.	88.487	106.503	124.378	
Cessazioni	Rapporti di lavoro cessati relativi ad aziende con sede operativa in provincia, sottoposti a comunicazione obbligatoria da parte del datore di lavoro	31/12	Sistema informativo SINTESI	n.	85.618	99.856	120.871	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Acampora Giovanni	C	100%
Agresti Agostina Anna	C	100%
Allievi Roberta	D1	100%
Ambruoso Anna	C	100%
Azimonti Grazia	C	100%
Barraco Luciano	C1	100%
Battaglia Cristina	C1	100%
Bellusci Emanuele	C	100%
Beretta Valentina	C	100%
Bertoncello Jacqueline	C	100%
Bianchi Cristina	D1	100%
Bo Mario	D1	100%
Boldetti Tecla	B1	83,3%
Brugnoni Isabella	D1	90%
Bruno Doriana	D1	100%
Buongiorno Lucia	C	100%
Burgio Fiorella	C	100%
Caggiano Francesca	D1	100%
Campa Luca	D1	100%
Campiotti Elena	C	100%
Canziani Ileana	C	100%

Capasso Tarcisio	C	100%
Carbone Maria	C	100%
Castelli Maria	C	100%
Castiglioni Emanuela	C	100%
Castrignano' Brizio Antonio	D1	100%
Catanese Giuseppe Erik	C	100%
Cerbino Claudia	D1	83,3%
Chiti Renata	D1	100%
Ciancio Mario	D1	100%
Cirillo Raffaella	D1	100%
Clemenza Irene	D1	100%
Codini Marcella	D1	100%
Como Barbara	C	100%
Consonni Veronica	D1	100%
Cozza Giovanni	D1	100%
Crespi Elena	C	75%
Croci Paola	C	100%
D'anna Angelo	D1	100%
De Grandi Luca	B1	100%
De Marco Vincenzo Daniele	C	100%
Del Vecchio Germano Riccardo	C	100%
Dell' Angelo Michela	D1	75%
Dellisanti Francesca	D1	100%
Dicarlo Maria Giovanna	D1	100%

Epifani Maria Carmela	D1	75%
Esposito Jacopo	C	100%
Fasana Federica	D1	100%
Ferrari Massimiliano	C	100%
Ferretti Silvia	C	100%
Finocchiaro Sebastiano	D1	100%
Fumagalli Mirzia	D1	100%
Iacometti Michela	C	100%
Inglese Annunziata	C	100%
Iozzi Silvia	C	100%
Lembo Salvatore	C	100%
Lenzi Antonio	D1	100%
Licata Gianluca	D1	100%
Litteri Milena	D1	100%
Macchi Martina	C	100%
Macculi Manuela	D1	100%
Magagnini Vania	D1	90%
Manganaro Luigi	D1	100%
Marchesani Luca	C	100%
Marchiano Giorgia	D1	100%
Maresca Francesco	D3	100%
Martino Christian	C	100%
Masarà Jacopo	C	100%
Mascetti Angelo	C	100%

Mei Denis	D1	100%
Mele Anna	C	100%
Miedico Pina	D1	100%
Mileti Pietro	C	100%
Modica Cristina	D1	100%
Molina Mariagrazia	D1	100%
Montemurro Cosimo	C	100%
Moretto Pasquale	B1	100%
Padovani Federica	C1	100%
Palmeri Francesco	D1	100%
Palumbo Nicola	C	100%
Perucchetti Silvia	D1	100%
Petrozzino Maria Roberta	C1	100%
Picciau Maria Cristina	D1	100%
Pirri Patrizia	D1	100%
Polimeni Cinzia	C	100%
Prato Gaia Lucia	C	100%
Quadrelli Giovanna	D1	100%
Quirico Desiree	D1	100%
Rapisarda Claudia	D1	100%
Reina Beatrice	C	100%
Renesto Andrea	D1	100%
Ricotta Antonella	D1	100%
Ridolfi Alessandra	D1	100%

Rizzo Rosa	C	100%
Roggeri Arianna	C1	100%
Rossetti Anna Maria	D1	100%
Ruffetto Amalia	C	100%
Ruffoni Livio	C	100%
Sacchi Valentina	C	100%
Scalera Maria	C	75%
Sferrazza Giovanna	C	100%
Sinibaldi Adele	C	100%
Sinopoli Daniela Caterina	C	50%
Speroni Stefano	C	100%
Spinazzola Stefania	C	83,3%
Stadler Aleksandra	C	100%
Stortoni Sonia	D1	100%
Stroili Lorenza	C	100%
Taloni Stefania	C1	100%
Todaro Annalisa	D1	100%
Toia Claudia	C	100%
Tornusciolo Valeria	C	100%
Tornusciolo Veronica	C	100%
Tosi Marta Maria	D1	69,44%
Triulzi Marina	D1	90%
Trovato Martina	D1	100%
Uslenghi Carlo	D1	100%

Vanadia Antonio	D1	100%
Varani Roberta	D1	100%
Zaffuto Vincenzo	C	100%

OBIETTIVI SETTORE

*CULTURA, TURISMO E
POLITICHE SOCIALI*

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO		BENESSERE CULTURALE		MIGLIORAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLA RETE BIBLIOTECARIA PROVINCIALE		
Obiettivo n. 24 GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI SOVRACOMUNALI PER LA RETE BIBLIOTECARIA						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Cultura Turismo e Politiche Sociali Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Bertani Elisabetta						
Descrizione e finalità: Tra le varie attività, il ruolo della Provincia per la gestione e il coordinamento della Rete Bibliotecaria Provinciale si manifesta nella gestione dei contratti per i servizi centralizzati a valenza sovracomunale di prestito interbibliotecario e assistenza tecnica al software open source in uso presso le 126 biblioteche di pubblica lettura del territorio. Pertanto verranno effettuate nel corso dell'anno tutte le procedure per assicurare la continuità dei servizi a valenza sovracomunale a vantaggio dei cittadini e dei Comuni del territorio. Inoltre si prevede l'attivazione dello SPID per l'accesso al catalogo on line e le attività ad esso collegate, ad esempio prenotazione e rinnovo documenti da parte degli utenti, partecipando ad un percorso di transizione verso un'unica identità digitale.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Attivazione accesso tramite SPID	efficacia	data	31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE	QUALIFICAZIONE DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE DEL TERRITORIO				
Obiettivo n. 25 GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE RUNTS (REGISTRO UNICO NAZIONALE TERZO SETTORE) Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Cultura Turismo e Politiche Sociali Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Bertani Elisabetta						
Descrizione e finalità: Ai sensi del Codice del Terzo Settore (d.lgs. 117/17) e successivi Decreti attuativi, l'Ufficio RUNTS sarà impegnato nell'implementazione, nel consolidamento e nella gestione di tutti gli adempimenti relativi agli enti riconosciuti o in fase di riconoscimento della qualifica di Ente di Terzo Settore, al fine di accedere alle agevolazioni fiscali collegate. In particolare nel 2023 si prevede l'attivazione di tutte le nuove funzionalità del portale nazionale, si concluderanno i procedimenti relativi alla fase di trasmigrazione per gli enti che dovranno completare le procedure e per gli enti con personalità giuridica di diritto privato. Si gestiranno, tramite nuove istruttorie con nuove procedure telematiche, da attivare tramite indicazioni di Regione Lombardia, le diverse istanze (obbligatorie o facoltative) presentate dagli enti (istanze di nuova iscrizione, cancellazione, variazione sezione, aggiornamento dati e deposito bilanci, ecc).						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. enti iscritti al RUNTS	efficacia	n.	> 150			
n. richieste iscrizione	efficacia	n.	> 150			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO	BENESSERE CULTURALE		VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, ARCHITETTONICO E CULTURALE DELL'ENTE			
Obiettivo n. 26 IL QUADRILATERO CULTURALE: AVVIO DI PROGETTO DI MESSA IN RETE DEI BENI ARCHITETTONICI PROVINCIALI						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Cultura Turismo e Politiche Sociali Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Rovelli Marina Paola Responsabile P.O.: Bertani Elisabetta						
Descrizione e finalità: Provincia di Varese è proprietaria di quattro importanti complessi di rilevante valore architettonico, religioso, storico e culturale: Eremo di S.Caterina del Sasso a Leggiuno, Badia di Ganna a Valganna, Chiostro di Voltorre Gavirate, ex Monastero di S.Maria Assunta a Cairate, per cui nel corso degli anni Provincia di Varese ha effettuato importanti investimenti. Al fine di farli conoscere al territorio, ma anche a livello nazionale e internazionale (mediate apposita cartellonistica, pagine specifiche sul sito provinciale, utilizzo di social, siti specializzati...) e per valorizzare queste ricchezze, in un'ottica di rilancio e ipotesi di futura gestione integrata, verranno attivati dei tavoli di lavoro con i Settori e gli uffici già ora maggiormente coinvolti: Società Patrimoniale, Settore Edilizia, Settore Comunicazione interna e Servizi ausiliari e ufficio Addetto stampa, in modo che i beni siano considerati in modo unitario ed omogeneo, mettendo a sistema le varie competenze tecniche per un rilancio unitario.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Avvio tavolo di coordinamento con i Settori dell'ente	efficacia	data	31/05/2023			
Stesura di un progetto condiviso	efficacia	data	31/10/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
SVILUPPO SOCIO CULTURALE DEL TERRITORIO	BENESSERE CULTURALE	PROMOZIONE TURISTICO-CULTURALE DEL TERRITORIO				
Obiettivo n. 27 ATTIVAZIONE PROTOCOLLO D'INTESA TRA ENTI IN OCCASIONE DELLE OLIMPIADI INVERNALI "MILANO-CORTINA 2026" Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Cultura Turismo e Politiche Sociali Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Bertani Elisabetta						
Descrizione e finalità: A seguito dell'approvazione, in data 28/12/2022, dello schema di protocollo d'intesa sottoscritto il 23/01/2023 tra Camera di Commercio di Varese, Comune di Varese e Provincia di Varese per azioni di promozione del territorio varesino in occasione delle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali Milano - Cortina 2026, la Provincia parteciperà attivamente a decorrere dal 2023 e negli anni successivi al tavolo di coordinamento che vedrà i tre Enti sottoscrittori dell'accordo impegnati nella programmazione di interventi a carattere turistico-culturale sul territorio provinciale in occasione dell'evento mondiale. Le attività di competenza dell'ente che verranno definite saranno rilevate in sede di monitoraggio.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Partecipazione a tutti i tavoli di coordinamento	efficacia	%	100			
Realizzazione attività definite al tavolo di lavoro di competenza della Provincia (individuate da L. R. 27/2015 in materia di Turismo)	efficacia	%	100			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI				
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Cultura, Turismo e Politiche sociali Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Bertani Elisabetta						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE CULTURA TURISMO E POLITICHE SOCIALI

DATI DI CONTESTO

NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTI	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N. biblioteche associate a Sistema Bibliotecario L.R.81/1985	N. biblioteche associate a Sistema Bibliotecario L.R.81/1985	31/12	Database interno al Settore	n.	130	130	130	
N. iscritti alla Rete Bibliotecaria Provinciale	N. iscritti alla Rete Bibliotecaria Provinciale (comprende le biblioteche che hanno aderito al progetto provinciale e utilizzano lo stesso software gestione. Sono escluse Varese e Gallarate)	31/12	Database interno al Settore	n.	239.272	245.765	256.584	
N. prestiti con Rete Bibliotec. Prov. (locali+interprestiti)	N. prestiti con la Rete Bibliotecaria Provinciale (comprende le biblioteche che hanno aderito al progetto provinciale e utilizzano lo stesso software gestione. Sono escluse Varese e Gallarate) locali e prestiti interbibliotecari	01/01-31/12	Database interno al Settore	n.	683.704	762.457	979.302	
N. prestiti Interbibliotecari con trasferimento di materiale	N. prestiti Interbibliotecari con trasferimento di materiale da una biblioteca ad un'altra	01/01-31/12	Database interno al Settore	n.	183.908	189.236	219.276	
N. strutture alberghiere ed extralberghiere attive	N. strutture alberghiere ed extralberghiere attive in base a ISTAT	31/12	Database interno al settore	n.	636	628	861	
N. controlli ispettivi sulle strutture alberghiere	N. controlli ispettivi sulle strutture alberghiere	01/01-31/12	Database interno al settore	n.	3	7	8	
N. patrocini concessi	N. patrocini concessi	01/01-31/12	Database interno al settore	n.	78	89	143	
N. persone giuridiche di diritto Privato sottoposte all'attività di Vigilanza e Controllo	N. persone giuridiche di diritto Privato sottoposte all'attività di Vigilanza e Controllo	31/12	Registro Regionale delle persone giuridiche	n.	176	172	172	
N. associazioni verificate per passaggio al RUNTS	N. associazioni verificate per passaggio al RUNTS	31/12	Registro Regionale e Ministeriale	n.	--	365	694	
N. nuove richieste iscrizione al RUNTS	N. nuove richieste al Registro Unico Nazionale terzo settore (RUNTS)	31/12	Registro Regionale e Ministeriale	n.	--	--	93	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Bertani Elisabetta	D1	100%
Botta Alessandra Eugenia	B3	100%
Brugnoni Tiziana	C	100%
Condello Eugenia	A	100%
De Gennaro Marilena	D3	100%
Ermoli Elena	B3	100%
Lombardi Alessandro	C	100%
Ronchini Matteo	C	100%
Sagliocco Giulia	C	100%
Valentini Angela	C	100%

OBIETTIVI SETTORE

PROTEZIONE CIVILE

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI FACENDO SISTEMA CON LE GRANDI CITTA' E PONENDOSI AL SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI DEI CENTRI MEDIO PICCOLI	BENESSERE SOCIALE	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DEI COMUNI				
Obiettivo n. 4						
AVVIO DELLA FORMAZIONE A SINDACI, AMMINISTRATORI E FUNZIONARI DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI VARESE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE						
Area: Sviluppo e Sicurezza - Presidenza, Segreteria e Direzione generale Settore: Protezione civile - Programmazione strategica e Organizzazione Dirigente: Di Gilio Rodolfo - Guarino Antonella Referente politico: Barcaro Alberto- Verga Valentina Responsabile P.O.: Della Ragione Antonio - Marasciulo Leonarda						
Descrizione e finalità: Il DLgs 2 gennaio 2018 n. 1 stabilisce che i Sindaci fanno parte del Servizio Nazionale di Protezione Civile, in qualità di Autorità territoriale di protezione civile. La funzione fondamentale comporta, tra le varie competenze, la necessità di vigilare sullo svolgimento integrato e coordinato delle attività di protezione civile, essendo essi stessi responsabili del recepimento degli indirizzi nazionali, della destinazione di risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività di protezione civile e dell'articolazione delle strutture organizzative preposte. La Provincia di Varese, quale Ente di Area Vasta e Casa dei Comuni, supporta anche in materia di protezione civile le Amministrazioni Locali. A tal proposito il Settore Protezione Civile della Provincia di Varese con il supporto del Settore Programmazione strategica e Organizzazione, intende avviare un programma di incontri formativi, con il tecnico di Upel, avvalendosi di professionisti del Settore, per Sindaci, Amministratori e funzionari interessati dei Comuni della Provincia di Varese, al fine di assicurare una maggiore consapevolezza del Sistema di Protezione Civile e migliorare la prontezza operativa e di risposta in occasione e in vista di eventi emergenziali. Al termine delle attività di formazione verrà sempre sottoposto un questionario di gradimento, i cui risultati saranno valutati in termini di raggiungimento degli obiettivi. Tali risultati saranno utili anche per organizzare la successiva edizione di incontri formativi e riuscire a coinvolgere gli amministratori di tutte le aree territoriali della Provincia (con particolare attenzione a quelle caratterizzate da rischi specifici).						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Incontri formativi in materia di protezione civile	efficacia	n.	3			
Enti partecipanti al corso di formazione sul totale dei Comuni (n. 137)	efficacia	%	25			
Gradimento positivo dei partecipanti all'iniziativa formativa	efficacia	%	70			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE SOCIALE	PROTEZIONE CIVILE: COSTRUZIONE DI UN MODELLO DI RIFERIMENTO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE				
Obiettivo n. 40						
POTENZIAMENTO DELLA COLONNA MOBILE PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Protezione civile Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Presidente Responsabile P.O.: Della Ragione Antonio						
Descrizione e finalità: Nell'ottica dello sviluppo di un progetto, su base pluriennale, la Colonna Mobile Provinciale, con naturale ubicazione presso il CPE in Malnate, è realizzata per “moduli specialistici” - composti da uomini, automezzi ed attrezzature - di tipo: standard (logistica generale, allestimenti campi base), ovvero specialistico (telecomunicazioni, somministrazione viveri, distribuzione) ovvero per tipologia di rischio (idrogeologico, antincendio boschivo, ecc); di pronto e rapido intervento (nucleo scouting). La Colonna mobile (formalmente istituita nel 2017, ai sensi della D.g.r. 8 luglio 2010 n.IX/220, a seguito approvazione schema di convenzione per l'adesione come da Delibera del Presidente n° 121 del 04/11/2021), richiede un costante mantenimento della sua funzionalità e dell'efficienza, con l'avvio di tutte le attività di formazione, verifica e monitoraggio nel suo complesso, nel pronto impiego di automezzi e delle attrezzature. La Colonna Mobile si sviluppa quale modello di organizzazione e cooperazione nel sistema di Protezione Civile, soprattutto nelle fasi emergenziali e di pronto soccorso in caso di eventi calamitosi. Essa è finalizzata a supportare anche le Amministrazioni comunali nella gestione di tutte le fasi emergenziali, sia di previsione e prevenzione dei rischi sia nella tutela della cittadinanza che del territorio provinciale. La rilevanza strategica del Sistema di protezione civile si basa essenzialmente sul principio di sussidiarietà per cui l'Ente di livello superiore svolge compiti e funzioni amministrative solo quando questi non possano essere svolti dall'Ente di livello inferiore (Comune-Comunità Montana-Provincia-Regione-Stato sono tutti fortemente interconnessi e coordinati nelle loro attività-funzioni). E' in quest'ottica che si intende sviluppare la Colonna Mobile Provinciale favorendo un sempre maggior numero di adesioni da parte delle Organizzazioni di Volontariato (OO.V.), organizzando e gestendo le attività addestrative per potenziare le capacità di intervento dei volontari appartenenti alle OO.V. iscritte all'Elenco Territoriale di Regione Lombardia, attraverso attività addestrative (esercitazioni/prove soccorso) per moduli specialistici (AIB - TELECOMUNICAZIONI - SEGRETERIA - CUCINA - LOGISTICA) e loro correlazione, coinvolgendo anche i nuovi volontari che verranno formati nel corso dell'anno con il Corso Base di protezione civile. Al termine delle attività di formazione verrà sempre sottoposto un questionario di gradimento e uno specifico questionario anche per i Comuni e le Comunità Montane.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n.adesioni OO.V (Comuni e organizzazioni)	efficacia	n.	10			
n. giornate di attività addestrativa - esercitativa moduli specialistici	efficacia	n.	20			
n. giornate di corso base e n. nuovi volontari formati	efficacia	n.	6 giornate - 120 volontari			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE SOCIALE BENESSERE AMBIENTALE	COSTRUZIONE DI UN RIFERIMENTO LOGISTICO SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE CIVILE				
Obiettivo n. 41 REALIZZAZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE EMERGENZE/CPE DELLE FONTANELLE – 1^ ANNUALITA'						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Protezione civile Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Premazzi Mattia Responsabile P.O.: Della Ragione Antonio						
Descrizione e finalità: Fin dal 2016 è stata studiata la possibilità che la struttura sede della Protezione civile sita in località Fontanelle di Malnate divenisse un punto di riferimento appositamente strutturato ed attrezzato per tutte le organizzazioni di Protezione civile della provincia, un luogo ove svolgere attività addestrativa ad ogni livello, attività formativa e di direzione operativa durante le emergenze con la sala appositamente attrezzata. Questo progetto – che vede in parallelo dal 2017 la costituzione progressiva della Colonna Mobile Provinciale/CMP mediante attività organizzative ed addestrative mirate – dopo diversi anni in cui è rimasto solo sulla carta a fine 2021 si è concretizzato, mediante lo stanziamento da parte di Regione Lombardia di una somma complessiva di euro 2.560.000,00. La convenzione tra Regione Lombardia, Provincia di Varese e la Società Patrimoniale della Provincia di Varese, proprietaria della struttura, prevedeva che i lavori fossero progettati (tenendo conto delle indicazioni della Protezione civile) nonché appaltati e seguiti fino alla fine degli stessi direttamente dalla stessa Patrimoniale – nella veste di soggetto attuatore - cui poi la Provincia avrebbe provveduto ad erogare le somme regionali poste a Bilancio nelle varie fasi dei lavori e degli avanzamenti . I lavori sono stati appaltati dalla società Patrimoniale nel mese di gennaio 2023 ed il cantiere verrà aperto per la fine di marzo. La Provincia di Varese, nella sua veste di soggetto “Beneficiario” ha il ruolo di verificare il rispetto di quanto pattuito con il soggetto “Attuatore” Patrimoniale e pertanto sono state studiate modalità di rapporto e di aggiornamento sullo stato dei lavori con la Patrimoniale stessa, in modo tale da poter relazionare puntualmente con cadenza almeno trimestrale alla Regione Lombardia. Importante sarà anche informare i cittadini ed i Comuni rispetto all'andamento dei lavori mediante utilizzo del sito provinciale fino al termine dei lavori stessi.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Verifica del rispetto dei lavori da cronoprogramma (relazioni)	efficacia	data	30/09/2023 31/12/2023			
n. relazioni di monitoraggio per Regione Lombardia	efficacia	n.	1 entro il 31/12/2023			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE	BENESSERE SOCIALE	PROTEZIONE CIVILE: COSTRUZIONE DI UN MODELLO DI RIFERIMENTO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE				
Obiettivo n. 42 SENSIBILIZZAZIONE DEI CITTADINI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE <i>Area: Sviluppo e Sicurezza</i> <i>Settore: Protezione civile</i> <i>Dirigente: Di Gilio Rodolfo</i> <i>Referente politico: Presidente</i> <i>Responsabile P.O.: Della Ragione Antonio</i>						
Descrizione e finalità: In attuazione del Codice di Protezione Civile e della Legge Regionale n.27 del 29 dicembre 2021, il Settore Protezione Civile della Provincia di Varese, intende promuovere e diffondere, in collaborazione con i volontari delle OO.VV. della CMP-VA, la cultura della protezione civile, sensibilizzando i cittadini in materia di prevenzione dei rischi propri del territorio provinciale (es. INCENDIO BOSCHIVO/IDROGEOLOGICO), della solidarietà e della cittadinanza attiva. Al fine di coinvolgere i giovani e avvicinarli al mondo del volontariato si svilupperanno attività mirate nelle scuole nell'ambito del progetto "La Protezione Civile incontra la scuola" cercando di coinvolgere un numero sempre maggiore di scuole (e quindi di studenti) del territorio provinciale. Con l'organizzazione di altre attività come la campagna "Io non rischio", la Settimana della Protezione Civile e la Cittadella della Sicurezza si intende altresì sensibilizzare il resto della popolazione e responsabilizzare il cittadino affinché sia consapevole dei potenziali rischi del proprio territorio e delle buone pratiche da adottare qualora si verifichi un evento calamitoso. Attraverso tutte queste attività di carattere informativo, lo scopo a lungo termine che si intende perseguire è quello di ampliare il numero di volontari di Protezione Civile della Provincia di Varese e assicurare un auspicato e necessario avvicendamento generazionale nelle organizzazioni di volontariato.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. giornate di attività nelle scuole e n. studenti coinvolti	efficacia	n.	20 giornate e 500 studenti			
Copertura a livello territoriale delle scuole coinvolte sul totale delle scuole superiori del territorio	efficienza	%	15			
% di gradimento positivo dei partecipanti all'iniziativa formativa	efficacia	%	70			
n. giornate di attività per la cittadinanza	efficacia	n.	10			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome		Strategie			
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO		PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI			
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Protezione Civile Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Della Ragione Antonio						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

PROTEZIONE CIVILE								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	FONTE	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N.Comuni dotati di un'organizzazione di Protezione Civile	N.Comuni dotati di un'organizzazione di Protezione Civile	31/12	Database interno al Settore	n.	117	117	121	
Volontari di Protezione Civile operativi iscritti all'albo regionale	Volontari di Protezione Civile operativi iscritti all'albo regionale	31/13	Albo Regionale Volontariato Protezione Civ.- Sezione Prov.	n.	2.268	2.605	2.432	
N.volontari Pr.Civ.che hanno conseguito attest.corso base	N.volontari di Protezione Civile che hanno conseguito l'attestato di frequenza del corso base di Protezione Civile	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	345	345	123	
N. interventi per rischio idrogeologico	N. interventi per rischio idrogeologico	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	5	9	2	
N. interventi per ricerca persone disperse	N. interventi per ricerca persone disperse	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	17	9	8	
N. interventi nell'ambito di Antincendio Boschivo	N. interventi (giornate) nell'ambito di Antincendio Boschivo	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	15	18	52	
N. interventi di prevenzione nell'ambito di Protezione Civile	N. interventi (giornate) di prevenzione nell'ambito di Protezione Civile	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	6	10	25	
N. Volontari Antincendio Boschivo	N. Volontari Antincendio Boschivo (già volontari di protezione civile specializzati in antincendio boschivo)	31/12	Database interno al Settore	n.	92	107	90	
N. operatori di Protezione Civile specializzati	N. operatori di Protezione Civile formati/specializzati	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	120	200	152	
N. avvisi criticità regionali x rischio idrog.neve,tempor	N. avvisi di criticità regionali per rischio idrogeologico, idraulico, temporali forti, neve, vento forte	01/01 - 31/12	Database interno al Settore	n.	147	113	105	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023		
Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Baranzini Simona	D1	100%
Burlotti Maria Claudia	C	100%
Cesarini Anna Amalia	D1	83,3%
Della Ragione Antonio	D1	100%
Galli Annalisa	B3	100%
Mazza Antonello	C	100%
Vitale Stefania	C	100%

OBIETTIVI SETTORE

*POLIZIA ITTICO
VENATORIA*

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE		BENESSERE AMBIENTALE		TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
Obiettivo n. 32						
RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI A TUTELA DELLA AVIFAUNA SELVATICA						
Area: Sviluppo e Sicurezza						
Settore: Polizia Ittico Venatoria						
Dirigente: Di Gilio Rodolfo						
Referente politico: Di Toro Michele						
Responsabile P.O.: Miglierina Francesco						
Descrizione e finalità: La fauna selvatica omeoterma è patrimonio indisponibile dello Stato ed è tutelata nell'interesse della comunità nazionale ed internazionale. Le disposizioni di legge vigenti promuovono la tutela degli animali appartenenti alla fauna selvatica. Secondo il Piano d'azione nazionale per il contrasto degli illeciti contro gli uccelli selvatici (Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, 2017) le tipologie di illeciti più frequenti nel territorio lombardo sono rappresentati dall'abbattimento con arma da fuoco e dall'uso di mezzi e tempi di caccia non consentiti e il superamento dei limiti di carniere di Passeriformi (anche non cacciabili) nel periodo ottobre-gennaio con lo scopo di aumentare il carniere o a scopo di lucro. Anche il prelievo ai nidi dei turdidi a scopo di richiamo da caccia o di lucro, svolto in primavera-estate è un'altra pratica vietata la cui violazione è di difficile accertamento. L'obiettivo è quello di controllare, indirizzandovi maggiori risorse umane, gli appostamenti di caccia nel periodo autunnale-invernale, effettuare controlli dei soggetti con recidività accertate di catture illecite di turdidi, con la finalità di repressione e disincentivazione del bracconaggio sull'avifauna selvatica. Il numero di appostamenti fissi di caccia risultanti dai dati forniti da Regione Lombardia è pari a 187. Al termine dell'attività annuale, verrà sottoposto al mondo venatorio, tramite le associazioni, un questionario di gradimento al fine di valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali correttivi per un progressivo miglioramento.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. controlli degli appostamenti fissi di caccia	efficacia	n.	> 75			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico		Ambito di outcome		Strategie		
AUMENTO DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE		BENESSERE AMBIENTALE		TUTELA DEL CITTADINO RISPETTO ALLA FAUNA PERICOLOSA		
Obiettivo n. 39 MIGLIORAMENTO DEGLI INTERVENTI A TUTELA DELLA FAUNA SELVATICA IN DIFFICOLTÀ						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Polizia Ittico Venatoria Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Di Toro Michele Responsabile P.O.: Miglierina Francesco						
Descrizione e finalità: Le disposizioni di legge vigenti promuovono la tutela degli animali appartenenti alla fauna selvatica e disciplinano gli interventi da adottare in caso di loro difficoltà e gli interventi di recupero di quella ferita sono tra le mansioni della Polizia ittico venatoria. A tale riguardo, per potenziare la capacità di intervento (in termini quantitativi e di tempistiche) rispetto al recupero degli animali feriti che giacciono all'interno o sui bordi della rete stradale (costituendo un pericolo per gli automobilisti, ciclisti e motociclisti la sera e la notte) è stato attivato nel 2021 a livello sperimentale e nel 2022 a livello pluriennale (2022-2023) un progetto con ATS Insubria - Dipartimento Veterinario, che fa riferimento alle linee guida della DGR n. 1389 del 18/03/2019. Tale progetto ha la finalità di creare una stretta collaborazione tra i due enti pubblici ed una sinergia operativa a vantaggio della fauna in difficoltà e dei cittadini. ATS e Provincia cofinanziano il progetto, e grazie a questi fondi comuni vengono individuati veterinari a partita IVA che garantiscono il servizio di pronta reperibilità nella fascia oraria 18/08, 365 giorno all'anno, e nell'intera giornata di sabato e festivi, compensando quasi ogni scopertura conseguente ai turni delle guardie provinciali. Il progetto garantisce quindi un evidente miglioramento del servizio, limitando al massimo ogni criticità per la fauna selvatica e per i cittadini.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
Tempestività dell'intervento: tempo di intervento della polizia ittico venatoria dalla segnalazione di fauna ferita (mammiferi di medie-grandi dimensioni) in seguito ad incidente/trauma	efficacia	h.	< 3,5 h.			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

Valore Pubblico	Ambito di outcome	Strategie				
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO DAI RISCHI CORRUTTIVI				
Obiettivo n. 23 ATTUAZIONE MISURE DI COMPETENZA PREVISTE DALLA SEZIONE DEL PIAO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"						
Area: Sviluppo e Sicurezza Settore: Polizia ittico venatoria Dirigente: Di Gilio Rodolfo Referente politico: Verga Valentina Responsabile P.O.: Miglierina Francesco						
Descrizione e finalità : La legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che la Amministrazione Pubblica si doti di un piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,con aggiornamenti annuali a scorrimento, che garantisca l'individuazione e l'attuazione di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed il suo monitoraggio. La redigenda Sezione relativa al PIAO 2023-2025 prevede il coinvolgimento dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, quali responsabili dei settori nelle attività di applicazione e monitoraggio delle misure anti corruzione e degli adempimenti in tema di trasparenza. Per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore saranno chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.						
Indicatori	dimensione	U.M.	Risultato atteso	Verifica al 31/7/2023	Risultato effettivo al 31/12	% Raggiungimento
n. interventi formativi frequentati	efficacia	n.	≥ 1			
Livello di qualità delle Relazioni Anticorruzione (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Livello di qualità delle Relazioni Trasparenza (punteggio desunto da griglia che verrà predisposta e comunicatata dal settore Segreteria generale entro il 31/5)	efficacia	fascia	=>MEDIA			
Stato d'avanzamento al 31/7/2023:						
Monitoraggio dell'OdV:						
Rendicontazione al 31/12/2023:						
Proposta di valutazione finale dell'OdV:						

SETTORE POLIZIA ITTICO-VENATORIA								
DATI DI CONTESTO								
NOME	DESCRIZIONE	DATA DI RILEV.	Fonte	UNITA' DI MISURA	RILEVAZIONE 2020	RILEVAZIONE 2021	RILEVAZIONE 2022 (*)	RILEVAZIONE 2023
N.operatori Nucleo Faunistico	N. operatori Nucleo Faunistico	31/12	Dotazione Organica	n.	9	10	8	
Kmq superficie territorio provinciale	Kmq superficie territorio provinciale	ultimo aggiornamento disponibile	ISTAT	kmq	1199	1199	1199	
Kmq superficie territorio provinciale Idro-boschivo rurale	Kmq superficie territorio provinciale Idro-boschivo rurale	ultimo aggiornamento disponibile	Regione Lombardia-DUSAF (carta dell'uso del suolo regionale)	kmq	871,74	871,74	871,74	
Km lunghezza fiumi (aste idriche)	Km lunghezza fiumi (aste idriche)	ultimo aggiornamento disponibile	Regione Lombardia	km	605	605	605	
N.verbali vigilanza ittico-venatoria	n. verbali di accertamento trasgressione amministrativa di violazione normativa ittico-venatoria	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	59	61	30	
N.notizie di reato antibraconaggio	n. di notizie di reato in materia ittico-venatoria	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	6	4	2	
N. cinghiali abbattuti	n. individui abbattuti di Cinghiale	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	84	173	230	
N. nutrie abbattute	n. individui abbattuti di Nutria	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	37	43	141	
N. sciuridi alloctoni abbattuti	n. individui abbattuti di sciuridi	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	123	361	155	
N. individui avifauna selvatica abbattuti	n. individui abbattuti di avifauna selvatica	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	2563	4662	3890	
N. di recuperi e trasporto di fauna selvatica in difficoltà	n. individui recuperati vivi	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	181	253	375	
N. recupero di fauna selvatica deceduta (DGR n. 1389 del 18/03/2019)	n. individui recuperati morti (ungulati e carnivori selvatici)	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	174	123	206	
N. censimenti e monitoraggi di fauna selvatica (L.R. 26/93 art. 8 c. 2, 3)	n. censimenti / monitoraggi coadiuvati e validati di fauna selvatica stanziale	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	6	11	13	

N. sinistri stradali con fauna selvatica	n. di sinistri con fauna selvatica, verbalizzati	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	238	193	245	
N. sinistri stradali con Cinghiali	n. di sinistri con Cinghiali, verbalizzati	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	73	80	81	
N. procedimenti Vigilanza e controllo degli illeciti ambientali	n. procedimenti amministrativi e notizie reato in materia ambiente	ultimo aggiornamento disponibile	Database interno al Settore	n.	1	2	2	

(*) dati presunti che saranno resi definitivi dopo l'approvazione del Conto di Bilancio 2022

RISORSE UMANE DEL SETTORE AL 1.1.2023

Dipendente	Categoria Giuridica	Orario
Bottinelli Aldo	C	100%
Catenazzi Mario	C	100%
Colognese Gianluca	C	100%
Lucca Mario	C	100%
Masetti Massimo	C	100%
Miglierina Francesco	D1	100%
Robbiati Renato	C	100%
Salvo Davide	C	100%
Tantardini Andrea	C	100%
Zanchin Filippo	C	100%

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO: IL RUOLO DEL PAP PER LO SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ SUL LUOGO DI LAVORO

Il Piano per le Azioni Positive è adottato in virtù e per gli adempimenti regolati dalla seguente normativa di legge:

- La Legge n. 125 del 10 aprile 1991 che prevede l'attuazione di una serie di azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna nel lavoro;
- il Decreto Legislativo n. 196 del 23 maggio 2000 "Disciplina dell'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di Azioni Positive";
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" che all'art. 6, comma 3, prevede
che "gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti";
- Decreto Legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 - "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 che detta norme finalizzate a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ed il trattamento sul lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, di cui si riportano le parti che qui interessano:
 - o Art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche .. *omissis*.....al fine di
 - lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
 - o Art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
 - o Art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:
 - riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) *omissis*.....;

- adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
 - garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- o Art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.
- il Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" che prevede all'art. 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro;
 - la Direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica l'importanza del ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;
 - il D. lgs. 81/2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
 - il D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" di cui si riportano le parti che qui interessano:
 - o Art. 8, comma 1: Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne: *...omissis...*
 - lett h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
 - il Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
 - La Legge 4 novembre 2010 n. 183, che all'art. 21 prevede "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche";
 - la Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei ministri "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
 - La L. 7 aprile 2014 n. 56 recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" che all'art. 1, comma 85, nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei "fenomeni discriminatori in

ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale”;

- L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- la Direttiva 2 del 26 giugno 2019 recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.
- lo Statuto della Provincia di Varese, adottato dal Consiglio Provinciale nella seduta del 30 luglio 2019 con deliberazione PV n. 29 approvato dall’assemblea dei sindaci con delibera n. 6 del 31/07/2019. In particolare, l’art. 3, comma 2, lett. d) recita “nei limiti delle proprie competenze, la Provincia contribuisce a rendere attuabili ... le pari opportunità tra donne e uomini attraverso la realizzazione di azioni positive garantendo la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali non elettivi nonché, nel rispetto del principio della provata competenza professionale laddove richiesta, degli enti, aziende ed istituzioni da essa dipendenti. Le azioni positive e le buone pratiche costituiscono i percorsi e gli strumenti operativi con cui realizzare gli obiettivi delle pari opportunità”;
- Il DL 80 del 9 giugno 2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 che introduce all’art. 6 l’obbligo di adozione del PIAO (Piano Integrato di attività ed Organizzazione) entro il 31 gennaio di ogni anno da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti (art. 6, comma 2 lett. g);
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, c.d. decreto Milleproroghe che rinvia al 30 aprile 2022 il termine per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, conseguentemente, anche per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica previsto dall’art. 6, comma 5 del DL n. 80/2021 con il quale sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano. Si prevede, inoltre, che il Piano tipo sia adottato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in luogo di un provvedimento del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta o disparità di trattamento – e “temporanee”, per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni.

Accanto si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra vita professionale e familiare, a sviluppare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 e come successivamente confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In questo contesto, le azioni positive non devono essere considerate solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

È ormai convinzione diffusa che la valorizzazione professionale, il benessere organizzativo e quindi un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività, accrescendo l'efficacia e l'efficienza delle organizzazioni e migliorando la qualità del lavoro e dei servizi resi all'utenza.

L'attuale contesto sociale caratterizzato da un lato dalla crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, dallo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. Questo comporta che le organizzazioni non possono ignorare situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana del proprio personale dipendente.

2. ANALISI DELL'ORGANICO DELLA PROVINCIA DI VARESE IN UN'OTTICA DI GENERE

Al 01/01/2023 le risorse umane operanti presso la Provincia di Varese presenta la seguente situazione di raffronto tra uomini e donne:

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

Dipendenti	Segretaria	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totali
Donne	1	0	108	98	15	3	225
uomini	-	3	62	50	17	5	137

TOTALE	1	3	170	148	32	8	362
---------------	---	---	-----	-----	----	---	-----

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE E ORARIO DI LAVORO, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

	uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	n.
SEGRETARIO					
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	1	100	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0	0	0
DIRIGENTI					
Posti di ruolo a tempo pieno	3	100	0	0	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0	0	0
CATEGORIA D					
Posti di ruolo a tempo pieno	61	41	87	59	148
Posti di ruolo a part-time	1	4,5	21	95,5	22
CATEGORIA C					
Posti di ruolo a tempo pieno	49	37,4	82	62,6	131
Posti di ruolo a part-time	1	5,9	16	94,1	17
CATEGORIA B					
Posti di ruolo a tempo pieno	16	61,5	10	38,5	26
Posti di ruolo a part-time	1	16,7	5	38,3	6
CATEGORIA A					
Posti di ruolo a tempo pieno	4	57,1	3	42,9	7
Posti di ruolo a part-time	1	100	0	0	1

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITA'

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Segretario Generale con funzioni dirigenziali	Dirigenti	Titolari di P.O.	Titolari di Posizioni di Specifiche Responsabilità	Totali
Donne	1	0	10	-	11
uomini	0	3	11	-	14
TOTALE	1	3	21	-	25

MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DEL TELELAVORO

	uomini	Donne	Totali
Telelavoro	1	1	2

2. GLI OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE E LE AZIONI PREVISTE PER IL TRIENNIO 2023-2025 – FOCUS 2022

Parte Prima AMBITI DI INTERVENTO

Premesso che le finalità e gli obiettivi individuati nel precedente Piano triennale 2022-2024 (anno 2022) sono stati raggiunti con il nuovo documento programmatico, al fine di garantire la parità e le pari opportunità, l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta ed un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, in armonia con quanto disposto dalla Direttiva 2/2019, la Provincia di Varese intende potenziare le finalità di informazione e formazione connesse alla promozione delle Pari Opportunità per il benessere lavorativo e per l'assenza di discriminazioni, di studio e di monitoraggio. Il presente Piano è realizzato in ottica di mainstreaming e prevede la collaborazione di più Organismi e Settore/Uffici dell'Ente: Gestione del Personale, Programmazione Strategica ed Organizzazione, Segreteria Generale, Ufficio della Consiglieria di Parità, CUG, Consigliere di Fiducia e Sportello d'Ascolto. A prescindere dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano, ed al fine di migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del Piano ed in continuità con il Piano relativo al triennio 2022-2023, l'Amministrazione provvede costantemente ad investire nei seguenti ambiti di intervento:

- 1) PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI
- 2) CONTRASTO AL DIVARIO DI GENERE
- 3) VALORIZZAZIONE E RAFFORZAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARITÀ
- 4) POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI
- 5) TRASPARENZA E COMUNICAZIONE
- 6) SALUTE E BENESSERE

Il programma di azioni previste nel presente Piano prevede per la sua concreta e reale attuazione, di appositi e specifici interventi che saranno, di volta in volta, progettati previa analisi e studio e prevedendo a supporto degli stessi, attività di formazione e informazione, monitoraggio e indagini.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Piano è rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente.

Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone con il presente Piano sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione ed aggiornamento professionale, nell'accesso alla mobilità;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità delle strutture provinciali, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze della vita privata;
- promuovere a livello di Ente la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, per il conseguimento di benefici concreti a tutti i dipendenti;
- tutelare e riconoscere come fondamentale il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

- garantire la conciliazione ed il sostegno per l'impegno di cura rivolto all'infanzia ed ai familiari anziani, spesso affetti anche da forme di disabilità e non autosufficienza;
- migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente;
- ascoltare, anche attraverso l'analisi del benessere organizzativo, le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

Seconda Parte AZIONI SPECIFICHE

DETTAGLIO STRUTTURA DEL PIANO:

Le Azioni di seguito dettagliate vengono raggruppate per Aree tematiche, corrispondenti agli obiettivi strategici di programma.

PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI

OBIETTIVI: *promuovere a livello di Ente la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, per il conseguimento di benefici concreti a tutti i dipendenti*

FINALITA': *attraverso la conoscenza diffusa ed approfondita si potranno individuare le criticità eventualmente esistenti, le esigenze ed aspettative di uomini e donne sul lavoro*

RISULTATI ATTESI: *il risultato della promozione di una cultura diffusa tende a generare una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi generali del Piano, in primis da parte della Dirigenza e dei Responsabili*

Azione positiva 1		<i>Promozione delle tematiche delle pari opportunità attraverso l'inserimento di moduli formativi sul contrasto alle discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro, mobbing e benessere organizzativo rivolto a tutti i dipendenti.</i>
Attività		<i>Programmazione di iniziative formative sul contrasto alle discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro, mobbing e benessere per l'abbattimento degli stereotipi, la valorizzazione delle differenze di genere e la diffusione di una cultura rispettosa dei generi e di contrasto a qualsiasi forma di violenza diretta e indiretta.</i>
Dettagli attività		<i>Programmazione moduli formativi - "Contrasto alle discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro, mobbing e benessere organizzativo nella Pubblica Amministrazione" rivolti a tutti i dipendenti</i>
Attori coinvolti		<i>Settore Programmazione Strategica ed Organizzazione che potrà avvalersi della collaborazione del CUG, della Consigliera di Parità, del Consigliere di Fiducia e dello Sportello d'Ascolto</i>
Misurazione	Indicatore	<i>Realizzazione dell'intervento</i>
	target	<i>Sì</i>
	Fonte del dato	<i>Database interno formazione</i>
Potenziali beneficiari	uomini	<i>100%</i>
	donne	<i>100%</i>
note		<i>Segue a intervento rivolto a: dirigenti, posizioni organizzative svoltosi nel 2022</i>
Azione positiva 2		<i>Introduzione di iniziative volte al mantenimento dei contatti con l'ambiente di lavoro durante periodi di assenza prolungata per maternità, congedi parentali, aspettative per motivi personali, malattia, infortunio, etc ... mediante l'adozione di misure di comunicazione e circolarità delle informazioni</i>
Attività		<i>Avvio in forma sperimentale di area informativa ove allocare in via continuativa circolari, informative, documenti, comunicazioni, etc...</i>
Dettagli attività		<i>-Predisposizione di area di accesso rivolta a tutti i dipendenti su supporto web con possibilità di accedervi in via continuativa 7 giorni su 7 e 24 ore su 24</i>

Attori coinvolti		<i>Settori/Uffici interessati per competenza</i>	
Misurazione	Indicatore	<i>Creazione area web</i>	<i>Avvio fase sperimentale</i>
	target	<i>Si</i>	<i>Si</i>
	Fonte del dato	<i>Area web</i>	<i>area web</i>
Potenziali beneficiari	uomini	<i>100%</i>	
	donne	<i>100%</i>	
note		<i>===</i>	

CONTRASTO AL DIVARIO DI GENERE

OBIETTIVI: *promuovere a livello di Ente la cultura e garantire l'equilibrio di genere per il conseguimento di benefici concreti a tutti i dipendenti*

FINALITA': *attraverso la conoscenza diffusa ed approfondita si potranno individuare le criticità eventualmente esistenti*

RISULTATI ATTESI: *il risultato della promozione di una cultura diffusa tende a generare una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi generali del Piano*

Azione positiva 1		<i>Applicazione della normativa sulle pari opportunità in sede di indizione di avvisi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di nuovo personale, di bandi per l'attuazione della progressione economica orizzontale/verticale o altra forma di sviluppo di carriera del personale e di procedure di mobilità interna, al fine di rimuovere ogni possibilità di privilegio a favore dell'uno o dell'altro sesso.</i>
Attività		<i>Applicazione di quanto disposto dalla legge 125/1991 e D.Lgs. 196/2000 "Disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro" al fine di garantire l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.</i>
Dettagli attività		<i>Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile, con attenzione all'attuazione anche negli avvisi per procedure interne (progressioni economiche)</i>
Attori coinvolti		<i>Settore Gestione del Personale</i>
Misurazione	Indicatore	<i>% dei bandi che adempiono ai richiami normativi (n. dei bandi che riportano i riferimenti normativi sul rispetto delle pari opportunità/n. dei bandi pubblicati)</i>
	target	<i>100%</i>
	Fonte del dato	<i>Applicativo Sfera (determinazione di approvazione dei bandi di concorso) /Amministrazione Trasparente (pubblicazione dei bandi di concorso)</i>
Potenziali beneficiari	uomini	<i>100%</i>
	donne	<i>100%</i>
note		<i>===</i>

VALORIZZAZIONE E RAFFORZAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARITÀ

OBIETTIVI: *supportare gli Organismi di Parità nel loro percorso di crescita e rafforzamento*

FINALITA': *l'azione dovrebbe portare ad un potenziamento delle capacità degli Organismi e promozione delle sue attività all'interno dell'Ente*

RISULTATI ATTESI: *dare maggiore visibilità all'interno dell'Ente sul ruolo, compiti e attività degli Organismi di Parità*

Azione positiva 1		Organizzazione del supporto adeguato, a regime, per il funzionamento operativo dell'organismo (procedura interna per fornire all'organismo tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, individuazione di (uno o più) referente istituzionale interno che tenga i rapporti con il CUG e ne faciliti le attività all'interno dell'ente)
Attività		Trasmissione su richiesta dei dati/informazioni necessari per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali
Dettagli attività		Trasmissione, nel rispetto della tempistica indicata, di: DATI PER ELABORAZIONE RELAZIONE ANNUALE SUL PERSONALE DATI ANNUALI SULLA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PAP
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, Settore Gestione del Personale
Misurazione	Indicatore	% risposta fornita (n. dati trasmessi/n. dati richiesti)
	target	100%
	Fonte del dato	Protocollo/PEC
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===
Azione positiva 2		Promuovere e sostenere l'attività degli Organismi di Parità provinciali creando occasioni per la diffusione della conoscenza sul ruolo e sulle funzioni tra il personale dell'Ente
Attività		Promuovere occasioni di incontro da parte degli Organismi di parità (Consigliera di Parità, CUG, Consigliere di Fiducia, Sportello d'Ascolto) con il personale dell'Ente
Dettagli attività		- incontri di presentazione volti a fornire informazioni su ruolo, composizione, durata, compiti e funzioni - strumenti e modalità per contattare gli organismi - partecipazione alla rete provinciale dei CUG
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, CUG, Consigliera di Parità, Consigliere di Fiducia, Sportello d'Ascolto, Settore Segreteria e Affari Generali
Misurazione	Indicatore	n. incontri
	target	>=1
	Fonte del dato	Database Prenotazione sale/GoToMeeting
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===
Azione positiva 3		Garantire il funzionamento e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato
Attività		Promuovere e garantire la partecipazione dei componenti del CUG ad eventuali interventi formativi tematici erogati da altri enti/istituzioni per un continuo aggiornamento
Dettagli attività		-partecipazione a iniziative formative
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, CUG
Misurazione	Indicatore	n. incontri
	target	>=1
	Fonte del dato	Database formazione
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===

POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI

OBIETTIVI: promuovere la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

FINALITA': attivazione di strumenti finalizzati a meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate alle necessità di assistenza e cura

RISULTATI ATTESI: economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro con conseguente riduzione dello stress lavorativo

Azione positiva 1		Favorire la conoscenza delle normative sui permessi e orario di lavoro per permetterne la fruizione da parte dei dipendenti (Circolari interne e indicazioni normative) anche a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali	
Attività		Diffusione capillare delle circolari interne sulla normativa dei permessi di assenza dal servizio e valorizzazione, anche attraverso momenti di formazione/informazione interni, della conoscenza dei permessi e dei congedi (p.e. per i dipendenti disabili, invalidi e/o che assistano familiari con disabilità e della normativa riguardante i vari tipi di permessi e di congedi parentali, ferie solidali, etc..) prevedendo attività specifica a cura del settore competente	
Dettagli attività		Diffusione di circolari/disposizioni interne sull'applicazione di disposizioni normative e/o contrattuali in materia di permessi e assenze dal servizio	
Attori coinvolti		Settore Gestione del Personale	
Misurazione	Indicatore	n. circolari diffuse	
	target	>=1	
	Fonte del dato	Protocollo/mail interna	
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note		===	
Azione positiva 2		Attuazione delle previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità a coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a situazioni circostanziate eventualmente rinnovabili annualmente a fronte del permanere della situazione che ne ha generato la richiesta	
Attività		-Promuovere e favorire una maggiore conoscenza delle possibilità di concordare con il proprio dirigente di riferimento forme particolari di flessibilità oraria in caso di esigenze familiari e personali -Previsione di maggiore flessibilità per le dipendenti ed i dipendenti con responsabilità di cura (bambini, genitori, familiari adulti e non autosufficienti) o in presenza di particolari situazioni individuali di natura temporanea - nei limiti di compatibilità con le esigenze di struttura, nell'ambito dell'orario di servizio e nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale - a coloro che si trovino in situazione di svantaggio eventualmente rinnovabile qualora persista la causa che arrechi svantaggio, prevedendo attività specifica a cura del settore competente	
Dettagli attività		-Accoglimento richiesta temporanea di orari personalizzati a seguito di situazioni personali circostanziate	
Attori coinvolti		Settore Gestione del Personale	
Misurazione	Indicatore	% concessione di misure di flessibilità oraria (n. richieste accolte/n. richieste pervenute)	n. provvedimenti adottati nell'anno
	target	100%	>=1
	Fonte del dato	Protocollo/mail interna	
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note		===	
Azione positiva 3		Adeguamento regolamentazione del lavoro agile e Telelavoro al CCNL Funzioni Locali 2019-2021	
Attività		Attuazione del lavoro Agile ordinario a seguito del recepimento dell'istituto nel CCNL di comparto come leva per il miglioramento organizzativo dell'Ente verso un'organizzazione più "sostenibile"	
Dettagli attività		- COSTITUZIONE DEL TAVOLO DI LAVORO PER IL LAVORO A DISTANZA - AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI VIGENTI) LAVORO AGILE E TELELAVORO) AL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 - AVVIO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA A DISTANZA SECONDO NUOVA REGOLAMENTAZIONE - APPLICAZIONE DI TUTTI GLI STRUMENTI IDONEI AL MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN LAVORO A DISTANZA (aggiornamento periodico delle disposizioni, presidio, programmazione e monitoraggio) - APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI SUPPORTO IDONEI ALL'ATTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA ORDINARIO - INTERVENTO FORMATIVO/INFORMATIVO CON LA PREDISPOSIZIONE DI UN VADEMECUM SU COME STRUTTURARE E ORGANIZZARE IL LAVORO AGILE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UNA PERFORMANCE LAVORATIVA EFFICACE	

Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, Settore Gestione del Personale		
Misurazione	Indicatore	Approvazione regolamenti	Modulistica predisposta	n. strumenti individuati
	target	Si	Si	>=1
	Fonte del dato	Applicativo Sfera – sezione Regolamenti del sito istituzionale	Protocollo/posta interna	Applicativo Sfera/PEC (per provvedimenti/comunicazioni del Settore competente)
Potenziali beneficiari	uomini	100%*		
	donne	100%*		
note		* Le % sopra riportate si riferiscono ai potenziali beneficiari così come individuati dalla normativa e dalla regolamentazione interne in materia		
Azione positiva 4		Applicazione dell'orario estivo nel mese di agosto, attivando eventuali forme sperimentali di applicazione dell'orario al fine di incontrare le esigenze famigliari legate alla cura dei figli nel periodo estivo (chiusura scuole e centri estivi)		
Attività		Applicazione di orario estivo nel mese di agosto eventualmente rivalutando in forma sperimentale i periodi di applicazione al fine di incontrare le esigenze famigliari legate alla cura dei figli nel periodo estivo prevedendo l'assunzione di deliberazione presidenziale annuale		
Dettagli attività		Applicazione dell'orario estivo che prevede una riduzione oraria giornaliera, il cui debito orario è da recuperarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo		
Attori coinvolti		Settore Gestione del Personale		
Misurazione	Indicatore	Attivazione orario estivo		
	target	Si		
	Fonte del dato	Applicativo Sfera/protocollo/posta interna		
Potenziali beneficiari	uomini	80%		
	donne	69%		
note		L'orario estivo non si applica al personale che effettua orari non standard (standard: orari A e B), orari part-time su un semiturno giornaliero, orari su turni o personale che presta attività in strutture non interessate da riduzione delle attivazioni nel mese di agosto		
Azione positiva 5		Formulazione dei calendari dei corsi che tengano conto del personale con carico di cura (part-time o degli orari allattamento)		
Attività		Programmazione delle iniziative formative che tengano conto degli orari dei partecipanti con carico di cura (part-time, allattamento, l. 104, etc...) tramite l'attività di programmazione del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione		
Dettagli attività		-Programmazione di calendari di formazione che tengano preventivamente in considerazione gli orari di servizio dei dipendenti oltre a consentire eventuali variazioni di calendario qualora si sia presentata la necessità -I moduli formativi residenziali di durata inferiore alla giornata devono essere preferibilmente programmati sempre al mattino, inoltre, il calendario formativo deve escludere la programmazione delle attività durante i periodi di chiusura delle scuole, privilegiare l'erogazione di attività formative in modalità webinar e a distanza al fine di agevolare ampiamente la partecipazione di personale in lavoro agile		
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione		
Misurazione	Indicatore	% programmazione calendari formativi (n. interventi formativi realizzati in orario antimeridiano/n. interventi formativi realizzati)		
	target	100%		
	Fonte del dato	Database interno formazione		
Potenziali beneficiari	uomini	100%		
	donne	100%		
note		===		

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

OBIETTIVI: promuovere e favorire la comunicazione e la trasparenza, favorire la circolazione delle informazioni

FINALITA': ha come obiettivo la diffusione dell'identità e dei valori dell'Ente per rendere chiaro a tutti dove si sta andando, come lo si sta facendo, ma soprattutto il perché

RISULTATI ATTESI: creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi e favorire un'attiva partecipazione dei dipendenti alle azioni che l'amministrazione intende intraprendere

Azione positiva 1		Migliorare i flussi informativi per la divulgazione di documenti programmatici dell'Ente ed obiettivi organizzativi	
Attività		Prevedere attività di comunicazione/informazione riguardanti tutte le azioni dell'ente (sia quelle inerenti all'individuazione degli obiettivi strategici, che quelle relative al benessere organizzativo, al piano delle azioni positive, alle valutazioni del personale)	
Dettagli attività		Diffusione informativa di: - AVVISO DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA ALLA REDAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI COTTUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023 – 2025 (pubblicazione dell'avviso sull'homepage del sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione/piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e-mail informativa a tutti i dipendenti) - APPROVAZIONE DEL PIAO 2023-2025 E RELATIVO AGGIORNAMENTO (pubblicazione del piano nella sezione amministrazione trasparente e e-mail informativa a tutti i dipendenti)	
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, Settore Segreteria e Affari Generali, Settore Gestione del Personale	
Misurazione	Indicatore	% diffusione documenti informativi (n. informative rese/n. provvedimenti adottati)	
	target	100%	
	Fonte del dato	Protocollo/mail interna/Amministrazione trasparente	
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note		===	
Azione positiva 2		Diffusione della Sezione Azioni Positive del PIAO	
Attività		Attivazione di flusso di notizie e informazioni su canali tematici che sono oggetto delle varie azioni del P.T.A.P. prevedendo comunicazione/informativa a tutti i dipendenti	
Dettagli attività		-Pubblicazione del PIAO nella sezione amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali/documenti di programmazione strategico-gestionale -Mail informativa a tutti i dipendenti	
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione	
Misurazione	Indicatore	Pubblicazione effettuata	Informativa resa
	target	Si	Si
	Fonte del dato	Amministrazione trasparente	Mail interna
Potenziali beneficiari	uomini	100%	
	donne	100%	
note		===	
Azione positiva 3		Realizzazione di formazione-intervento sull'etica e legalità	
Attività		Programmazione progetto formativo/informativo sulla diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, responsabilità prevedendo la programmazione di iniziative formative con enti formatori secondo quanto previsto dal piano di formazione	
Dettagli attività		Programmazione moduli formativi sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, etica e legalità differenziati secondo quanto Previsto dal PNA 2022 e dalla Sezione RISCHI CORRUPTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023 – 2025 con un focus sui seguenti punti: -cultura dell'etica e legalità - etcc	
Attori coinvolti		Settore Programmazione Strategica e Organizzazione – Settore Segreteria e Affari Generali	
Misurazione	Indicatore	n. interventi formativi realizzati	
	target	>=1	
	Fonte del dato	Database interno formazione	
		uomini	100%

Potenziali beneficiari	donne	100%
note		===

SALUTE E BENESSERE

OBIETTIVI: *promuovere e favorire salute e benessere sul luogo di lavoro*

FINALITA': *ha come obiettivo la promozione di soluzioni finalizzate alla salute e benessere sul luogo di lavoro*

RISULTATI ATTESI: *realizzazione di attività comuni tra i soggetti che si occupano di benessere*

Azione positiva 1		Promozione benessere organizzativo e individuale
Attività		Individuazione di strumenti per la promozione della salute e benessere sul luogo di lavoro
Dettagli attività		-Attività di analisi, studio e progettazione -Indagini sul Clima mirate e focalizzate
Attori coinvolti		CUG
Misurazione	Indicatore	Indagini realizzate
	target	n.
	Fonte del dato	>=1
Potenziali beneficiari	uomini	100%
	donne	100%
note		===

DURATA

Nel periodo di vigenza saranno inoltre raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

DIFFUSIONE

Il presente Piano quale Sezione del PIAO sarà diffuso attraverso il sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente e tramite comunicazione rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

La Provincia di Varese si impegna a garantire le risorse necessarie nel redigendo Bilancio di previsione dell'Ente, nei capitoli di bilancio assegnati ai Settori individuati come principali attori coinvolti (p.e. Settore Programmazione Strategica ed Organizzazione per quanto concerne interventi formativi, Settore Segreteria e Affari Generali per quanto concerne il Consigliere di Fiducia, etc..) ed anche partecipando ad eventuali bandi regionali, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Il Responsabile del procedimento verrà individuato tra il personale dei Settori direttamente interessati alla realizzazione delle singole Azioni Positive e titolari del procedimento afferente.



Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

Soggetti e ruoli dell'attività di prevenzione

Ruolo e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Processo di adozione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Aree di rischio, mappatura dei processi, valutazione del rischio

Aggiornamento annuale della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Coordinamento con la Sottosezione *Performance* del PIAO

Coordinamento con la Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO relativa alla formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche

Il ruolo centrale della S.U.A. (Stazione Unica Appaltante – Provincia di Varese) nell'attività di prevenzione della corruzione

Predisposizione del patto di integrità per gli affidamenti

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità

Misure di attuazione del PNRR

Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

La rotazione straordinaria

Disciplina degli incarichi extraistituzionali e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il conflitto di interessi

Disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. *pantouflage* – *revolving doors*)

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il sistema dei controlli interni

Implementazione di ulteriori misure per l'anno 2023: l'antiriciclaggio

Aziende speciali e società partecipate

Monitoraggio adempimenti della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

SEZIONE 1 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023 – 2025

Inquadramento normativi e principi ispiratori

La mappa degli obblighi di pubblicazione vigenti

Obiettivi di attività 2023

La trasparenza come strumento di condivisione e di controllo dell'attività amministrativa

Trasparenza e diritto di accesso

Processi di gestione della trasparenza

Dati ulteriori

ALLEGATI:

Schede Rischio Area A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N

Mappatura dei processi

Modulistica

Appendice Partecipate

Sezione "Amministrazione Trasparente" – elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Premessa

In forza della l. n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, la presente sezione contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo all'interno dell'Ente e le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Il fenomeno corruttivo va inteso in un'accezione ampia, coincidente con la "**maladministration**", che non implica necessariamente profili delittuosi, ma si riferisce ad una serie di comportamenti che minano la regolarità amministrativa e la sua massima trasparenza.

Prevenire la mala amministrazione significa evitare che essa diventi terreno fertile per fatti di rilevanza penale, causando danni al sistema economico e facendo venire meno l'affidabilità delle pubbliche amministrazioni. Questo aspetto assume particolare importanza alla luce dei recenti impegni assunti dall'Italia ed in particolare dal nostro Ente con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (**PNRR**). Infatti, l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione delle opere pubbliche richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e una maggiore attenzione alla programmazione di presidi efficaci di prevenzione della corruzione.

Sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

A tal fine il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario e che mette al centro il **valore pubblico**.

Secondo **ANAC** il valore pubblico va inteso in un'accezione ampia come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento degli utenti, degli *stakeholders*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari e monetizzabili ma è comprensivo anche di quelli socioeconomici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica **la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico per la creazione di valore pubblico** e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente.

Per quanto riguarda la redazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, vi è un sistema organico di intervento strutturato su due livelli, nazionale e decentrato.

A livello nazionale, il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente dal Consiglio di Anac con delibera n.7 del 17 gennaio 2023, che avrà validità per il prossimo triennio:

- costituisce atto generale di indirizzo a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale;
- fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione, anche a seguito dell'attività di monitoraggio effettuata sui Piani redatti nei trienni precedenti dagli Enti tenuti alla redazione;
- fornisce approfondimenti su alcune aree di rischio ed azioni e misure per la prevenzione;
- fornisce indicazioni su ulteriori contenuti della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza alla luce delle recenti modifiche normative.

A livello decentrato, i principali adempimenti amministrativi che la Legge anticorruzione pone a carico delle amministrazioni pubbliche con finalità di prevenzione e di repressione dell'illegalità e della corruzione sono:

- a) la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) l'adozione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza all'interno del PIAO;
- c) la definizione di appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Analisi del contesto esterno

La presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC di evitare trattazioni astratte e decontestualizzate e di indirizzare l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) verso l'adozione di un approccio concreto e realistico, che tenga in considerazione l'analisi del contesto interno ed esterno, consentendo così di rilevare la conoscenza sistematica dei processi svolti e dei procedimenti di propria competenza.

L'importanza di un approccio concreto è resa ancor più evidente dagli studi fatti dall'organizzazione di *Transparency International*. Quest'ultima, che si occupa di misurare il livello di percezione della corruzione nel settore pubblico di 180 paesi nel mondo, attraverso studi e comparazioni a livello internazionale, indici, sondaggi, raccolta e analisi di dati, ha evidenziato come l'Italia dal 2012 - anno in cui è entrata in vigore la l. n. 190, la cosiddetta legge Severino - abbia fatto notevoli passi in avanti in relazione al contenimento del fenomeno corruttivo.

L'indice di percezione della Corruzione nel 2022, pubblicato da *Transparency International* il 31 gennaio 2023, classifica infatti l'Italia al 41esimo posto con un punteggio di 56¹. Viene confermato il punteggio dello scorso anno e viene guadagnata una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

L'Italia è risultata tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Questo è un segnale positivo che evidenzia come le diverse misure introdotte da parte dello Stato siano state efficaci (diritto di accesso generalizzato, tutela del c.d. *whistleblower*, disciplina in materia di

¹ Rapporto Transparency International del 31 gennaio 2023, www.transparency.it

conflitto di interessi, inasprimento sanzioni penali per i reati contro la pubblica amministrazione e così via).

La presente Sottosezione, dunque, prende in esame le dinamiche del territorio da punto di vista socioeconomico, dalle quali è possibile ricavare le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo.

Orografia

La provincia di Varese sorge ai piedi delle Alpi. Il suo territorio è composto per il 32% da montagne e per il 46% da colline, vi sono poi molte valli, tra cui la Valle Olona, la Val Veddasca, la Val Dumentina, la Valcuvia, la Valtravaglia, la Val di Rasa, la Valganna, la Val Marchirolo e la Valceresio. A sud, nella zona dell'Altomilanese, si trova invece la Pianura Padana.

Trasporto stradale

Il territorio provinciale è percorso da 4 autostrade: A8 Varese-Milano; A9 Lainate – Como Chiasso; A36: Pedemontana Lombarda; A8/A26 diramazione Gallarate – Gravellona Toce – Genova oltre la A60 Tangenziale Sud di Varese.

Le strade provinciali, che comprendono anche alcune *ex* strade statali divenute provinciali in applicazione del decreto legislativo n. 112 del 1998 e la Legge Regionale n.1 del 2000, hanno una lunghezza complessiva di 582 Km.

Per quanto riguarda la rete stradale si rileva che la Provincia di Varese si sta occupando di *Alptransit*. Si tratta di un'opera di portata europea che riguarda l'attraversamento delle Alpi del corridoio internazionale per il traffico merci tra Rotterdam e Genova. L'incremento del transito delle merci su ferrovia, nel territorio della provincia ha richiesto la definizione di un piano di opere, anche compensative, da eseguirsi in più fasi temporali, per minimizzare le situazioni di criticità.

Ferrovie e tranvie

I principali nodi ferroviari sono la stazione di Varese, posta sulla linea Porto Ceresio-Milano e Saronno-Laveno e la stazione di Gallarate, posta anch'essa sulla linea Porto Ceresio-Milano, sulla linea Domodossola-Milano e sulla linea Gallarate-Laveno.

Dal 7 gennaio 2018 la tratta è servita dalla linea S50 Bellinzona-Varese e dalla linea S40 Albate Camerlata-Varese. Nel tronco Arcisate-Varese si aggiungono inoltre i 34 treni *RegioExpress* gestiti da Trenord a cadenzamento orario sulla tratta Porto Ceresio-Milano Porta Garibaldi, che portano la frequenza dei convogli a 3 all'ora.

A decorrere da giugno 2018 una corsa su due della S40 viene inoltre prolungata da Varese a Malpensa Aeroporto *Terminal* 2. La provincia è attraversata anche dalla linea Novara-Pino e dalla linea Cadenazzo-Malpensa Aeroporto.

Nella città sono presenti tre stazioni ferroviarie: la stazione di Varese, lungo la ferrovia Milano-Varese, la stazione di Varese Nord e la stazione di Varese Casbeno, entrambe poste lungo la ferrovia Saronno-Varese-Laveno.

Trasporto pubblico locale

La provincia possiede un sistema di autobus urbani, interurbani ed internazionali con la vicina Svizzera. I servizi sono gestiti dalle società Autolinee Varesine S.r.l., Castano Turismo (per conto del C.T.P.I., Consorzio Trasporti Pubblici Insubria), Ferrovie Nord Milano Autoservizi, Beltramini & Gianoli, Saco, Air Pullman, STIE.

Trasporto lacustre

In provincia di Varese è possibile praticare la navigazione lacustre, in particolare sul lago Maggiore, a pochi chilometri da Varese.

I battelli e traghetti sono gestiti dalla Società Navigazione Lago Maggiore (Gestione Navigazione Laghi), sulla linea Arona-Stresa-Locarno, consentendo quindi un collegamento diretto tra Lombardia e Piemonte, e tra la provincia di Varese e quella del Verbano-Cusio-Ossola.

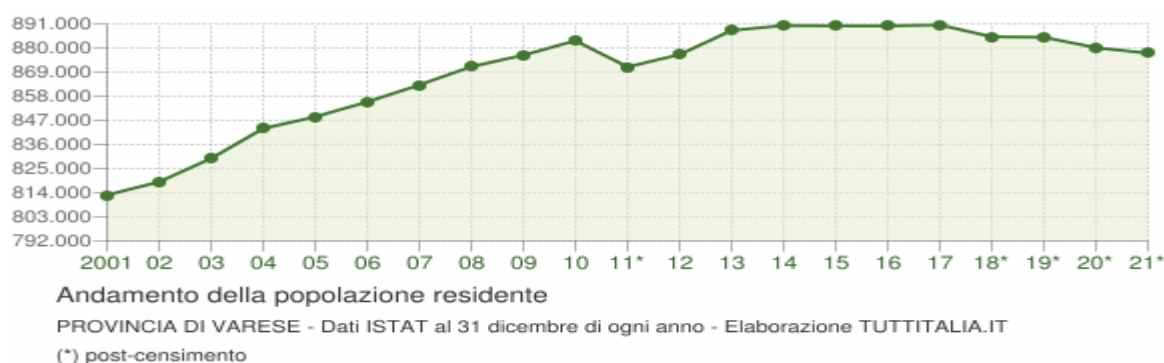
Trasporto aereo

Nella provincia si trova l'aeroporto internazionale di Malpensa, crocevia di collegamento per destinazioni italiane, europee ed internazionali. È il secondo aeroporto italiano per traffico passeggeri dopo l'Aeroporto di Roma-Fiumicino.

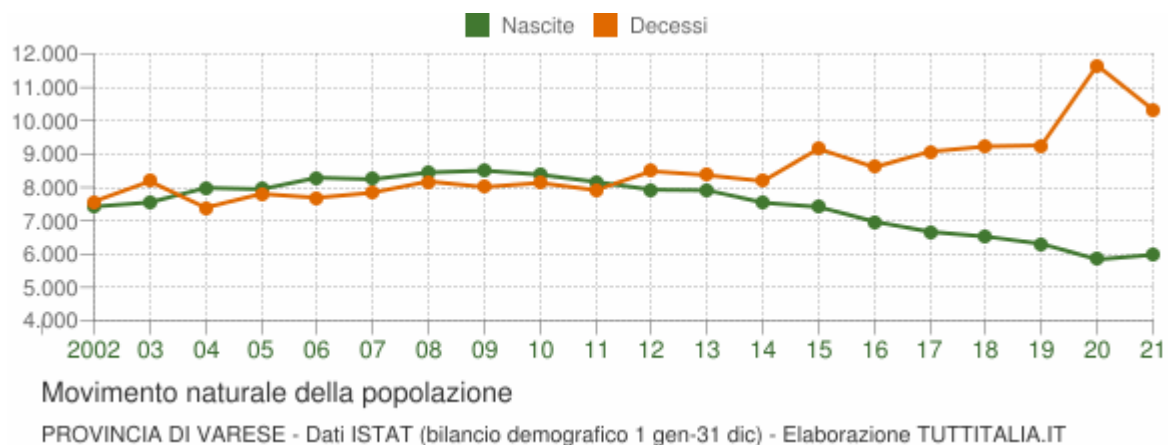
Popolazione

Con 877.668 abitanti al 1° gennaio 2022, Varese è la 4^a provincia più popolosa della Lombardia dopo la città metropolitana di Milano e dopo le province di Brescia e di Bergamo; è seguita dalla provincia di Monza e Brianza e Como.

Dopo anni di progressivo aumento, dal 2017 si registra un decremento della popolazione residente.

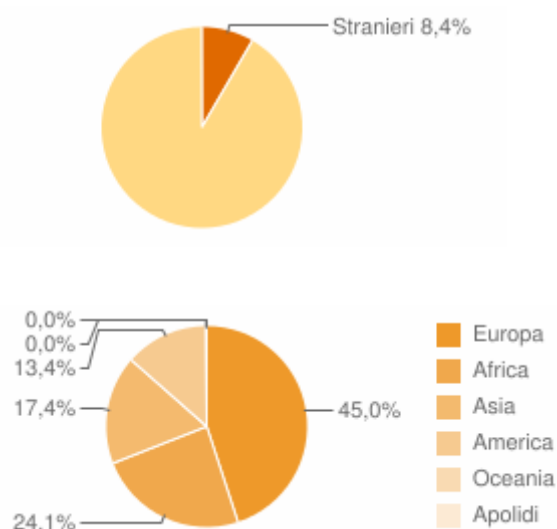


Tale decremento è evidenziato anche dall'andamento del saldo naturale (che è determinato anno dalla differenza fra le nascite e i decessi per anno): vi è infatti uno scostamento sempre maggiore negli anni, arrivando nell'anno 2021 a registrare 11.656 decessi e solo 5.977 nascite.

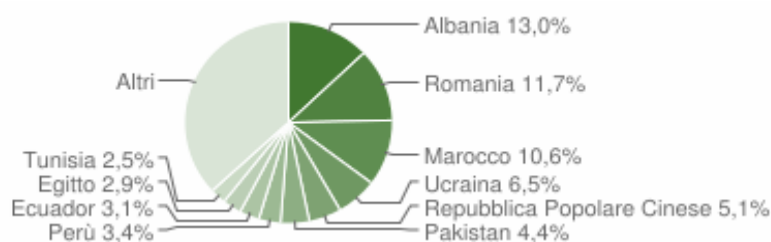


Popolazione straniera

Gli stranieri residenti in provincia di Varese al 1° gennaio 2021 sono 74.054 rappresentano l'8,4 % della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'Albania con il 13 %, seguita dalla Romania (11,7%) e dal Marocco (10,6%).



Negli ultimi anni il numero di cittadini stranieri (le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia) in provincia di Varese si è pressoché stabilizzato, come di seguito dettagliato:



Istruzione e formazione

La legge 56 del 2014, tra le funzioni, assegna all'Ente Provincia la programmazione e il dimensionamento della rete scolastica delle scuole di ogni ordine e grado.

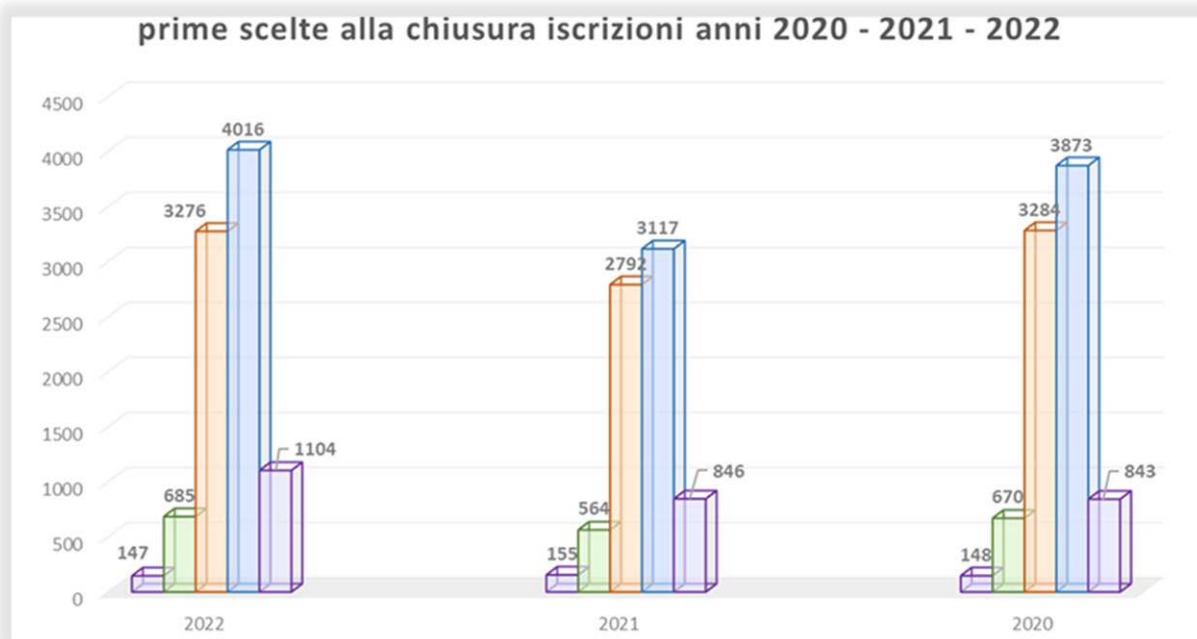
Inoltre, proprietaria degli edifici degli istituti scolastici di secondo grado, la Provincia deve programmare la manutenzione, oltre che garantire la funzionalità, l'adeguatezza e la sicurezza degli immobili per le attività scolastiche e formative che devono essere svolte.

Gli ultimi dati disponibili del settore Istruzione e Formazione Professionale dell'Ente evidenziano che nel sistema scolastico del ciclo secondario della provincia di Varese sono presenti 46.428 allievi così suddivisi:

- 37.764 allievi frequentano le 32 Scuole superiori statali distribuiti in 228 percorsi di istruzione
- 3.693 allievi frequentano le 20 Scuole paritarie distribuiti in 56 percorsi di istruzione
- 4.971 allievi frequentano i 20 Centri di formazione professionale che erogano 120 percorsi di istruzione e formazione professionale.

Un dato di sicuro interesse è rappresentato dall'analisi delle scelte effettuate dai ragazzi della cosiddetta "terza media" all'atto dell'iscrizione ai percorsi di istruzione superiore.

Negli ultimi tre anni Provincia di Varese ha monitorato tali scelte e i dati che emergono vedono il prevalere dei percorsi liceali, immediatamente seguiti dai percorsi Tecnici. Faticano i percorsi degli istituti professionali sia quinquennali sia di istruzione professionale. Buoni i numeri della formazione professionale erogata dai Centri di Formazione professionale. L'istruzione tecnica e professionale mantengono le percentuali di iscrizioni di riferimento degli anni precedenti, arginando la cosiddetta "licealizzazione" delle iscrizioni, come avviene anche nei territori vicini.



	2022	%
leFP	147	1,6%
IP	685	7,4%
IT	3276	35,5%
liceo	4016	43,5%
CFP	1104	12,0%
Totale complessivo	9228	

Sul fronte complessivo della popolazione scolastica, quella che comprende anche il cosiddetto primo ciclo (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuole secondarie di primo grado) il numero degli iscritti nei vari ordini del sistema scolastico risulta procedere in modo *strabico* (i dati sono da alcuni anni monitorati con attenzione dai Settori dell'Ente Istruzione e Formazione Professionale ed Edilizia Patrimoniale e Scolastica).

Infatti, da un lato si osservano sostanziali diminuzioni di presenze nel primo ciclo, che vede una diminuzione pari a 2752 allievi tra il 2019 e il 2021, sul fronte delle scuole superiori, si assiste invece ad una graduale crescita di allievi che avrà il suo culmine con l'a.s. 2024-2025, anno dopo il quale lentamente cominceranno a scendere numericamente anche negli istituti superiori.

Contesto economico

Industria, artigianato, servizi e commercio

La lunga storia imprenditoriale della provincia di Varese si riflette nelle multinazionali di successo presenti sul territorio, nonché nella sua rete fiorente di piccole e medie imprese e di laboratori artigianali.

Nel territorio varesino i primi stabilimenti tessili sono sorti nell'800 lungo la valle del fiume Olona, una crescita favorita dalla posizione geografica lungo l'asse del Gottardo, strategica

per i traffici tra Nord e Sud del Vecchio Continente e, oggi, avvantaggiata dalla presenza dell'aeroporto intercontinentale di Malpensa.

Il continuo sviluppo di nuovi insediamenti produttivi ha portato Varese a divenire un'area a forte laboriosità: sono presenti, a marzo 2022, 59.394 imprese attive che producono un valore aggiunto che supera i 24 miliardi di euro.

Protagonista del sistema produttivo locale rimane l'impresa di piccole dimensioni, pur essendoci sul territorio grandi aziende di fama internazionale. In media, un'unità locale conta circa 4 addetti; poco meno del 45% degli addetti totali è occupato da unità locali con meno di 9 addetti che costituiscono il 94% delle unità locali.

Nel sistema economico produttivo del territorio provinciale un ruolo strategico e da protagonista è giocato dall'aeroporto di Malpensa: un comparto, quello aeroportuale, che ha dimostrato in questa congiuntura economica di essere un elemento chiave per la ripartenza dell'economia supportando la logistica e i comparti produttivi e distributivi, nell'ottica di garantire la competitività sui mercati internazionali della nostra industria.

Turismo

Importante per l'economia del territorio è anche l'andamento nel settore turistico: gli ultimi dati dell'analisi dell'Ufficio Studi e Statistica di Camera di Commercio di Varese (pubblicati il 11 luglio 2022) evidenziano, dopo le pensatissime ripercussioni dovute alla pandemia Covid-19, la ripresa che caratterizza il settore nella prima parte di quest'anno: a livello provinciale, tra gennaio e maggio si sono registrati 605.309 pernottamenti, quasi il doppio di quelli del 2021 e in avvicinamento agli 829.224 del 2019 pre pandemico.

Nel 2021 nel settore turistico sono state assunte 8.630² persone, sostanzialmente lo stesso numero di quelle assunte nel 2019 (8.260).

Un aspetto importante per la provincia è quello del turismo legato agli eventi agonistici: i Campionati del Mondo Under 19 e Under 23 di canottaggio svoltisi sul lago di Varese, hanno fatto registrare un numero di pernottamenti che con molta probabilità supereranno i 50mila del periodo precedente all'allerta sanitaria.

A partire dal 2023 la Provincia di Varese parteciperà a dei tavoli di coordinamento con la Camera di Commercio di Varese e il Comune di Varese per azioni di promozione del territorio varesino in occasione delle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali Milano - Cortina 2026.

Lo sport genera un indotto positivo, non solo sulle strutture ricettive ma in tutti i comparti commerciali, anche nei periodi precedenti gli eventi, durante gli allenamenti e, soprattutto, ricadute in termini di promozione del territorio e valorizzazione turistica.

Agricoltura, silvicoltura, pesca

Le prime valutazioni³ sull'annata agraria 2020-2021 in Lombardia indicano variazioni positive sia del valore della produzione (vi è un incremento stimabile tra +10,9% e +11,1% rispetto al 2020) sia del valore aggiunto (di 132milioni di euro, pari al 0.54% del totale: il trend, in continua crescita, supera i livelli del 2014, e recupera la diminuzione del 2018).

² Unioncamere - ANPAL, Sistema informativo Excelsior 2021

³ Rapporto IL SISTEMA AGRO-ALIMENTARE LOMBARDO L'andamento del comparto agricolo lombardo nel 2° semestre 2021 e le prime valutazioni dei risultati dell'annata agraria 2021 -- Brescia, 10 marzo 2022 -- contributo Prof. Roberto Pretolani Università degli Studi di Milano, sviluppato nell'ambito dei lavori relativi al progetto di ricerca regionale, in collaborazione con la SMEA dell'Università Cattolica del S.Cuore e la D.G Agricoltura

In ogni caso, occorre evidenziare come la guerra in Ucraina sta già provocando enormi cambiamenti a livello economico e il forte aumento dei prezzi delle materie prime energetiche ed alimentari è destinato a modificare profondamente il nostro stile di vita e avrà un impatto rilevante sui consumi alimentari interni e sugli scambi internazionali.

Risorse del PNRR in provincia di Varese

Il Comune di Varese, con Milano, Brescia e Bergamo, è tra i primi 30 capoluoghi di provincia italiani destinatari degli investimenti del PNRR. Attraverso la partecipazione ai bandi ha ricevuto 79 milioni⁴.

La Provincia di Varese ha ricevuto, ad oggi, € 25.897.696,94 per interventi sugli edifici scolastici di sua proprietà.

Contesto criminale

In Lombardia e nella provincia di Varese vi è una presenza marcata di infiltrazione mafiosa, in particolare di quella 'ndranghetista. Nelle mire della cosca Farao Marincola di Cirò (KR)⁵ vi è stata la gestione dei parcheggi ubicati in prossimità dell'aeroporto Malpensa, due dei quali sottoposti a sequestro, nonché la costruzione di nuove attività commerciali in aree nei comuni limitrofi.

Nella prima parte del 2021 la Prefettura di Varese ha emesso ben 3 provvedimenti interdittivi riguardanti imprese coinvolte nella criminalità organizzata calabrese⁶.

L'8 maggio 2021 a seguito dell'arresto operato dalla Guardia di finanza il 13 luglio 2020 il Tribunale di Como ha condannato un soggetto già esponente politico locale in provincia di Varese alla pena di 4 anni di reclusione per emissione di fatture per operazioni inesistenti con l'aggravante del metodo mafioso⁷.

Nel febbraio 2022 sette persone sono state indagate a vario titolo dalla Procura della Repubblica di Varese con l'ipotesi di associazione per delinquere, corruzione e truffa ai danni dello Stato finalizzata ad assicurare benefici economici, fiscali e previdenziali derivanti dal falso riconoscimento di un'invalidità civile o di un handicap a 39 persone, dietro il pagamento di una tangente che arrivava fino a 8 mila euro⁸.

Nel corso degli anni si è osservato come il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso nella provincia di Varese è sempre meno legato ad eclatanti

⁴ Studio del dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Bari "Aldo Moro" guidato da Gianfranco Viesti

⁵ Direzione Investigativa Antimafia, *I relazione 2021 del Ministro dell'Interno al Parlamento*, www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it, 500. Di recente la Cassazione ha confermato la condanna decisa il 30 novembre 2021 dalla Corte d'Appello di Milano del referente dell'organizzazione criminale in Lombardia e considerato il boss della locale Legnano-Lonate Pozzolo (www.malpensa24.it, 23 gennaio 2022, <https://www.malpensa24.it/lonate-ndrangheta-rispoli-misiano/>).

⁶ Direzione Investigativa Antimafia, *I relazione 2021 del Ministro dell'Interno al Parlamento*, www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it, 277.

⁷ Direzione Investigativa Antimafia, *I relazione 2021 del Ministro dell'Interno al Parlamento*, www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it, 279.

⁸ Andrea Camurani, *Varese, falsi invalidi, tariffario e medici truffatori per aumentare l'indennità o inventare una malattia*, www.corrieredellasera.it

manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso una infiltrazione di tipo economico-finanziaria, con la conseguenza che occorre prestare massima attenzione all'ambito degli appalti pubblici. Sul punto si evidenzia che l'esperienza investigativa della DIA maturata negli anni ha mostrato come le tecniche di penetrazione economica possano verificarsi già nella fase di programmazione e progettazione di opere pubbliche attraverso una mirata azione corruttiva nei confronti dei funzionari della stazione appaltante e dei tecnici/professionisti incaricati. Peraltro, l'impresa che si aggiudica l'appalto spesso realizza il progetto esecutivo contando da subito sulle varianti in corso d'opera ed il conseguente accrescimento del costo dell'opera.

Non di meno le mafie possono avvalersi di cordate di imprese che pattuiscono il tenore delle offerte e l'aggiudicatario oppure ricorrono a minacce e intimidazioni nei confronti degli altri candidati o ancora provocano l'esclusione dalla gara dei concorrenti indesiderati o, infine, alterano il procedimento di verifica delle offerte, grazie alla collaborazione di funzionari pubblici infedeli.

Anche l'ambito delle pratiche edilizie è colpito da fenomeni corruttivi. Nel 2022, infatti, è stato avviato un procedimento penale nei confronti di 9 persone accusate di induzione indebita a dare o a promettere denaro o altre utilità nell'ambito dell'amministrazione comunale di Solbiate Olona. In particolare, un funzionario dell'Ufficio Tecnico del Comune di Solbiate Olona avrebbe chiesto ed ottenuto incarichi per la compagna a sette imprenditori in cambio di presunte agevolazioni alle loro pratiche edilizie ⁹.

È importante, dunque, che le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano indirizzate in particolar modo a prevenire tutti questi fenomeni criminali, soprattutto nell'ambito del PNRR.

Analisi del contesto interno

Gli Organi di Governo

Gli organi di governo delle province, con l'entrata in vigore della legge Delrio n. 56 del 7 aprile 2014, sono il Presidente, il Consiglio Provinciale e l'Assemblea dei Sindaci.

Il Presidente e il Consiglio provinciale sono eletti dai Sindaci e dai Consiglieri dei comuni della provincia. Il Presidente dura in carica quattro anni, mentre i Consiglieri due anni. L'Assemblea dei Sindaci è costituita da tutti i Sindaci dei Comuni del territorio varesino.

Il Presidente in carica, Dott. Marco Magrini, è stato eletto il 29/01/2023, mentre il Consiglio Provinciale è stato rinnovato con le elezioni del 18/12/2021.

Successivamente con decreto n. 8, del 6 marzo 2023, nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'articolo uno, comma 66, della L.56/2014 e dall'art.14, quinto capoverso del

⁹ Varesenews.it "Funzionario del Comune di Solbiate Olona a processo: favoriva imprenditori in cambio di incarichi alla compagna", 23 marzo 2023.

vigente Statuto della Provincia di Varese, il Presidente ha conferito ai consiglieri provinciali le seguenti deleghe, trattenendo a sé ogni altra materia non attribuita:

NOME COGNOME	FUNZIONI/MATERIE
Verga Valentina (Vice Presidente)	Cultura - Terzo Settore - Sport Gestione del Personale Affari Generali - Consigliera di Parità- Pari Opportunità Programmazione Strategica e Organizzazione
Lanza Giuseppina	Territorio
Carangi Maria Cecilia	Aree Omogenee (ART. 5 Statuto Provincia di Varese)
Di Toro Michele	Ambiente - Energia - Servizio Idrico Integrato Polizia Ittico Venatoria
Lauricella Carmelo Antonio	Istruzione e Formazione Professionale - Lavoro- Agenzia Formativa
Agostini Alessandra	Edilizia Scolastica Sistemi Informativi - Provveditorato ed Economato Politiche di Supporto agli E.E.LL. e Sviluppo dell'Ente di Area Vasta
Premazzi Mattia	Bilancio – Rapporti con la società patrimoniale
Rovelli Marina Paola	Turismo
Barcaro Alberto	Protezione Civile

Inoltre, il Presidente con questo atto ha stabilito che le deleghe conferite lasciano immutato l'assetto delle competenze tra gli organi della Provincia e che al Consigliere Provinciale delegato non sono attribuiti poteri decisionali, né funzioni di competenza del Presidente della Provincia e che lo stesso non potrà assumere atti a rilevanza esterna che, comunque, restano di competenza del Presidente della Provincia e, per quanto riguarda gli atti di gestione, dei dirigenti. È invece è attribuita ai Consiglieri delegati la facoltà di impegnare la soggettività della Provincia verso l'esterno.

La struttura organizzativa e gestione delle risorse umane

Per la struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3.1. del PIAO. In questo paragrafo si analizzeranno alcuni aspetti legati alle risorse umane per individuare eventuali rischi corruttivi.

L'organizzazione e la gestione delle risorse umane, negli ultimi anni, è stata caratterizzata da forti difficoltà a causa dei vincoli assunzionali posti dalla disciplina in materia a tutti gli

enti locali¹⁰ ed in particolare dalla situazione di predissesto deliberata dal Consiglio provinciale nell'anno 2014, con successivo ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale. Tale quadro normativo ha impedito fino all'anno 2017 di procedere con la programmazione del fabbisogno occupazionale.

Con l'approvazione della legge del 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge Finanziaria 2018), e successive modificazioni, a decorrere dall'anno 2018, è stata prevista la facoltà per le Province di riprendere le assunzioni a tempo indeterminato e l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, ma solo dall'anno 2019 la Provincia di Varese ha avviato le procedure di selezione per poter soddisfare, almeno parzialmente, il proprio fabbisogno di personale.

Al 1.1.2023 l'Ente conta 361 dipendenti, escluso il Segretario Generale. Purtroppo, il pensionamento di molti dipendenti oltre alle dimissioni nel corso del 2022 non ha permesso il pieno soddisfacimento del fabbisogno personale.

Inoltre, nell'Ente vi sono poche figure dirigenziali che si sono trovate per necessità a gestire molti settori:

- l'Area della Presidenza, ove il Dirigente coincide con il Segretario Generale/Direttore Generale, che sovrintende 5 settori: Avvocatura, Segreteria e Affari Generali; Programmazione strategica e organizzazione; Comunicazione interna e Servizi ausiliari; Politiche di supporto agli Enti Locali e sviluppo dell'Ente di Area Vasta.
- Area Risorse con 4 settori: Finanze e Bilancio; Provveditorato economato e logistica; Gestione del Personale; Sistemi informativi;
- Area Tecnica con i 8 settori: Servizi amministrativi di supporto all'area; Ambiente; Territorio; Servizi integrati funzionamento e controlli; Edilizia Patrimoniale e Scolastica; Viabilità; Trasporto e Catasto strade; Istruzione e Formazione Professionale; oltre all'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione;
- Area Sviluppo e Sicurezza con 4 settori: Lavoro; Cultura, turismo e politiche sociali; Protezione civile; Polizia ittico-venatoria.

L'analisi del contesto interno, pertanto, fa emergere alcuni elementi che condizionano il sistema di prevenzione della corruzione:

- l'organico non ancora ottimale in relazione alle attività/competenze dell'ente;
- la presenza di poche figure dirigenziali con conseguente concentrazione di molti settori (Area Tecnica) o di settori molto numerosi (Area Sviluppo e Sicurezza – Settore Lavoro) sotto un'unica direzione.

Tale situazione comporta ricadute sulla programmazione, attuazione e monitoraggio del sistema di gestione del rischio. Questo aspetto è ancora più rilevante se si considera che la Provincia di Varese si trova a gestire e gestirà nei prossimi anni ingenti risorse PNRR.

¹⁰ I divieti legislativi in materia di assunzioni di personale, introdotti per le Province dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 ("spending review"), sono stati ulteriormente ampliati dalla legge n.190/2014 (Legge di stabilità 2015) che ha imposto, con decorrenza 1° gennaio 2015, la riduzione della loro dotazione organica in misura pari alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della legge del 7 aprile 2014, n. 56, ridotta del 50 per cento.

Soggetti e ruoli dell'attività di prevenzione

La legge n. 190/2012 definisce puntualmente soggetti, ruoli e responsabilità nella prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. In applicazione e contestualizzazione di quanto previsto si richiamano i soggetti coinvolti nell'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza in Provincia di Varese.

Il **Presidente della Provincia** quale organo di governo sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, come meglio indicato nello Statuto Provinciale vigente:

- a) approva la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO nonché approva annualmente i relativi aggiornamenti (ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/12);
- b) nomina il RPCT e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il **Consiglio Provinciale** quale organo di indirizzo approva un documento di carattere generale sul contenuto e gli obiettivi strategici della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** ¹¹ è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza all'organo di indirizzo. Con delibera presidenziale il RPCT è individuato nella figura del Segretario Generale titolare. È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione della Sottosezione, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Il PNA 2022, con riferimento al PIAO, rinviene nella figura del RPCT un importante ruolo proattivo e di collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO nonché con l'Organismo di Valutazione (OdV). A tal fine la Provincia di Varese, con decreto n. 261 del 28 novembre 2022, ha costituito l'unità di progetto intersettoriale per la predisposizione del PIAO, che vede il coinvolgimento dello *staff* del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, del RPCT, dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative delle varie sezioni interessate, nonché dell'OdV dell'Ente. In linea con quanto suggerito da ANAC nel documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, si individua nel Vicesegretario il sostituto del RPCT nei casi di sua temporanea e improvvisa assenza. L'attuale Vicesegretario è il dott. Rodolfo Di Gilio, dirigente dell'Area Sviluppo e Sicurezza.

¹¹ Già l'aggiornamento al PNA 2017, pur ribadendo quanto già espresso nell'aggiornamento 2016, dedicava il paragrafo 4.1 al RPCT precisando alcuni profili che riguardano il procedimento di revoca e la formazione dell'elenco dei Responsabili presso l'Autorità, rammentando altresì che tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT rimangono sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni, che sono tenute a comunicare ogni variazione finalizzata alla tenuta dell'elenco dei RPCT presso l'ANAC.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è la Dott.ssa Mara Guerrera – Responsabile del Settore "Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta" della Provincia di Varese.

L'Organismo di Valutazione è un Organismo indipendente di valutazione che è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OdV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OdV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Al fine di ottimizzare l'efficienza, la trasparenza e la produttività del lavoro pubblico, l'OdV definisce le modalità, i tempi e gli altri adempimenti relativi alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti, elabora linee guida sui sistemi di valutazione, garantendone la corretta applicazione; assicura, altresì, la correttezza dei processi di valutazione e di utilizzo dei premi, inoltre è titolare di attestazione sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione al 31 maggio di ogni anno.

La **dirigenza della Provincia di Varese**, ai sensi dell'art.16 commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165:

- a) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- d) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione

e) funge da raccordo tra il personale dell'Area/Settore di responsabilità e il RPCT.

Il **personale incaricato di posizione organizzativa** svolge le medesime attribuzioni previste per i dirigenti, limitatamente alla propria sfera di attività e assumendo il proprio dirigente come primo soggetto di riferimento. Lo stesso avviene per il personale incaricato di particolari responsabilità (se nominato), il quale ha come proprio riferimento la posizione organizzativa (se presente e a esso funzionalmente sovraordinata) e il proprio dirigente.

Le posizioni organizzative in stretto raccordo con i dirigenti sono individuate quali referenti per l'anticorruzione.

Le **strutture organizzative**, che hanno uno specifico ruolo in merito all'azione amministrativa, sono le seguenti:

a) il Settore Segreteria e Affari Generali, che supporta e coordina il sistema dei controlli interni, gestisce il monitoraggio periodico sulle società partecipate e provvede all'attuazione del Piano di razionalizzazione delle stesse; predispone, per la successiva adozione da parte degli organi competenti, i documenti strategici dell'Ente secondo una logica di coordinamento e integrazione (Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, Controlli interni, accesso civico agli atti); costituisce la struttura organizzativa a supporto del RPCT. È in predisposizione l'aggiornamento dei vigenti Regolamenti in conformità ai mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione nonché per adeguamento normativo;

b) il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione, che imposta ed esegue attività di programmazione e controllo strategico, coordinando l'attività di audit con quella dell'OdV. Svolge altresì funzioni di controllo di gestione diretto alla verifica degli obiettivi strategici e operativi di gestione assegnati. Fornisce i risultati di performance per la valutazione del personale e della dirigenza;

c) il Settore Advocatura che cura l'attività di assistenza giudiziale e stragiudiziale dell'Ente;

d) il Settore Finanze e Bilancio, che verifica che le proposte di provvedimenti presentino la disponibilità finanziaria, la copertura e la corretta imputazione della spesa, la corretta imputazione e la disponibilità del capitolo di entrata, la conformità dell'atto ai principi e alle disposizioni contenute nella legge e nel regolamento di contabilità, verificando altresì il rispetto del Patto di stabilità;

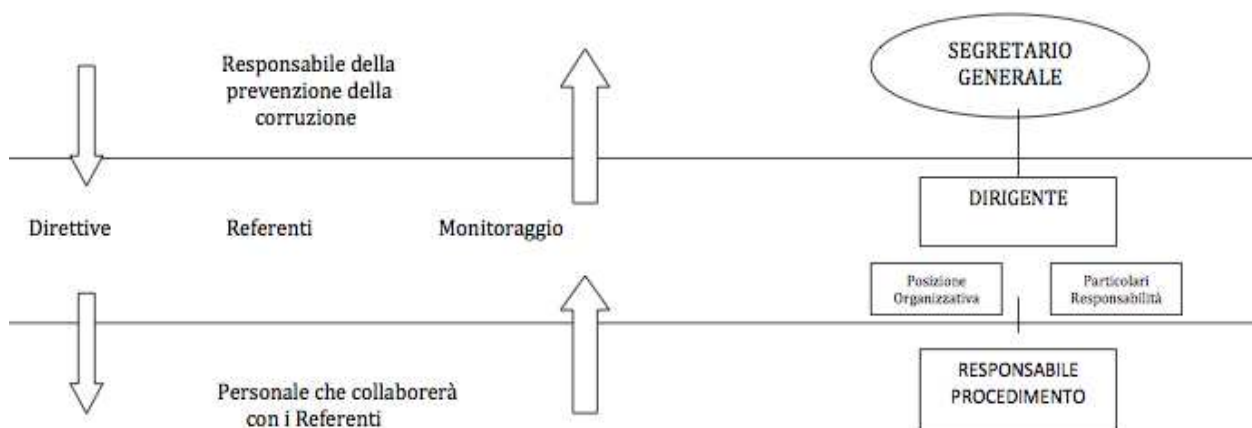
e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che ha la competenza ad avviare e gestire i procedimenti disciplinari necessari a seguito illeciti di carattere corruttivo, (secondo quanto disposto dall'art. 55bis comma 2 del d. lgs. 165/2001) in raccordo con la dirigenza e con l'Advocatura.

I dipendenti, per i quali è imprescindibile un forte coinvolgimento in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Più in generale, tutti i dipendenti dell'ente:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o all'ufficio procedimenti disciplinari;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interesse.

Inoltre, l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

I rapporti, gli scambi e i rimandi previsti dal Piano anticorruzione possono essere sinteticamente mostrati con questo schema dell'organigramma funzionale:



Ruolo e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale di prevenzione della corruzione (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO), che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di tale Sottosezione sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che per la Provincia di Varese è il Segretario Generale.

Compiti e poteri del RPCT: •predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e la sottopone all'Organo di indirizzo per la	Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT: •L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, stabilisce che nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza debbano essere previsti obblighi di informazione nei
--	---

necessaria approvazione (art 1, co. 8, l. 190/2012); • segnala all'organo di indirizzo e all'OdV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012); • verifica l'efficace attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e la sua idoneità; • propone modifiche alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; • verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione; • definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art 1, co. 10, l. 190/2012).	confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; • i dirigenti sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" (art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001); • i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione" (art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).
I rapporti con l'organo di indirizzo • L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano. Esiste l'obbligo per il RPCT di:	I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione • Gli artt. 43 del d.lgs. 33/2013 e 15 del d.lgs. 39/2013 stabiliscono che il RPCT deve segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; • L'art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione; • L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale

• riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività attraverso la relazione annuale da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione, inoltre nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta. (art. 1, co. 14, l. 190/2012); • di segnalare all'organo di indirizzo e all'OdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, si stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" (art. 1, co. 7, l. 190/2012).	dell'attuazione dei Codici di comportamento; • L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013). Titolare ad intervenire in tali casi è L'ANAC.
Responsabilità del RPCT A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare,	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi Al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".	
---	--

Processo di adozione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Per la redazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza occorre compiere le seguenti fasi:

- una fase preliminare in cui si fa una mappatura dei processi, che consenta l'individuazione delle aree di rischio, delle misure per ridurre i rischi, dei referenti tenuti a relazionare al RPCT; delle misure per fare il monitoraggio e l'aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- una fase di valutazione del rischio per ciascun processo e il relativo trattamento del rischio;
- una fase esecutiva in cui si pubblica la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sul sito istituzionale e si mettono in atto tutte le misure per ridurre i rischi di corruzione, le iniziative di comunicazione e formazione sulla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nonché l'attivazione dei flussi informativi dei referenti verso il RPCT;
- una fase di monitoraggio - controllo sulla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con la redazione di una relazione annuale del RPCT sulle attività di monitoraggio;
- una fase di aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con cadenza annuale per considerare modifiche normative/organizzative e/o violazioni accertate.

In linea con quanto indicato da ANAC, è stato pubblicato sul sito istituzionale della Provincia, all'albo pretorio *on line* e nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione" un avviso, a firma del RPCT in data 12 gennaio 2023, di partecipazione pubblica al processo di aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza della Provincia di Varese, che tuttavia non ha ricevuto alcuna proposta entro il termine indicato al 27 gennaio 2023.

Il Consiglio Provinciale, quale organo di indirizzo, ha approvato gli **obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023-2025**, (deliberazione n. 6 del 8 febbraio 2023). Gli obiettivi sono stati così declinati:

N.	CAMPO DI ATTIVITÀ	MODALITÀ DI INTERVENTO
1	Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Alla luce degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti relativi ai progetti potrà essere attivato l'esame/aggiornamento dell'Area B Bandi di Gara e Contratti al fine dell'individuazione di rischi corruttivi specifici legati alla gestione dei fondi PNRR con l'implementazione delle misure di prevenzione. In quest'attività saranno coinvolti attivamente dirigenti, posizioni organizzative e RUP. In relazione agli aspetti legati al monitoraggio degli adempimenti anticorruzione verranno presi in considerazione, a fini meramente informativi, alcuni indicatori di rischio corruttivo negli appalti pubblici elaborati da ANAC che assumono particolare rilievo in ragione del peculiare peso del fenomeno corruttivo dei contratti pubblici.
2	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna dell'ente in materia di gestione dei conflitti di interessi	Il PNA punta molto sulla gestione del conflitto di interessi per evitare possibili situazioni distorsive legate in particolar modo al PNRR e quindi obiettivo è quello di specificare le casistiche e gli orientamenti giurisprudenziali e dell'ANAC mediante linee guida.
3	Incremento dei livelli di trasparenza, accessibilità e chiarezza delle informazioni, da parte degli <i>stakeholders</i>, sia interni che esterni.	Costante aggiornamento e monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, alla luce delle nuove indicazioni di ANAC contenute nel PNA 2022; Implementazione delle funzionalità informatiche dell'applicativo relativo all'Amministrazione Trasparente, denominato Casa di Vetro, in modo da assicurare correttezza e tempestività di pubblicazione delle informazioni.
4	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle Regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Garantire, attraverso la figura del RPCT, un'attività di costante formazione in materia di prevenzione della corruzione, tenendo presente una strutturazione su due livelli, ossia definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: mirato alla formazione sulle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali,

N.	CAMPO DI ATTIVITÀ	MODALITÀ DI INTERVENTO
		in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Erogare percorsi formativi con un focus specifico sulle misure del conflitto di interessi e del <i>pantouflage</i>, nonché sul codice di comportamento, procedimento e sanzioni disciplinari, antiriciclaggio, alla luce del nuovo PNA 2022.
5	Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Conformemente alle linee individuate nella normativa specifica e nel PNA, l'anticorruzione e la trasparenza fanno parte del ciclo della performance, costituendo elementi di valutazione del personale dirigenziale e non. È pertanto necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance, nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance, in primis con l'Organismo di Valutazione.
6	Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio, incardinato nell'Ufficio del RPCT quale struttura con funzioni di ricezione e analisi di segnalazioni e informazioni di operazioni sospette da parte dei Referenti nominati per ciascun Settore dell'Ente. Particolare attenzione, nello svolgimento di tale attività, sarà riservata agli interventi PNRR.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza verrà aggiornata periodicamente, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dall'organo di vertice e delle indicazioni fornite dal D.F.P. e dall'ANAC, nonché ogni qualvolta emergano o sopravvengano:

- rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;
- normative che impongono ulteriori adempimenti o che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- rischi non considerati in fase di predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Aree di rischio, mappatura dei processi, valutazione del rischio

Il concetto di gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a monitorare, guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di ridurre *ex ante* possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'intera attività svolta dall'amministrazione deve essere gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni e che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 ha previsto peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree. L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC ed i successivi aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto ulteriori aree.

Tutte le aree sono state utilizzate nel presente piano, quali aggregati omogenei di processi, in continuità con quanto elaborato nei precedenti Piani, e più precisamente:

- A) Acquisizione e progressione del personale;
- B) Contratti pubblici;
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- F) Pianificazione e gestione del territorio;

- G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- H) Incarichi e nomine;
- I) Affari legali e contenzioso;
- L) Smaltimento dei rifiuti;
- M) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali.
- N) Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province

Mappatura dei processi

Una volta stabilite come sopra le aree e relative sub-aree, occorre individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del **rapporto fra processo**, come sopra definito, e i **procedimenti amministrativi** codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione,
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Dell'identificazione dei processi dell'ente si è dato atto nel PTPCT 2020-2022.

Per quanto riguarda il completamento della **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente. Negli anni precedenti si è così provveduto ad implementare la mappatura dei processi della Provincia inserendo gli elementi informativi relativi alle attività, all'unità organizzativa responsabile e alle altre unità coinvolte.

Nel 2021 è stata completata l'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi all'area area B "Contratti Pubblici". Sono state analizzate, come ulteriori, le informazioni sulla descrizione di: attività, *input* ed *output* del processo, vincoli e criticità.

Tale Area potrà essere implementata con l'analisi dei processi sino alla valutazione del rischio per quanto concerne l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR (Si veda il paragrafo *Misure di attuazione del PNRR*).

Nel 2022 si è proceduto ad una verifica dei processi inseriti nella mappatura che pertanto è stata aggiornata. Sono stati inseriti processi nuovi ed eliminati processi in relazione alle competenze dei Settori. I processi sono stati rivisitati a seguito di colloquio con i Responsabili di Settore. Per ogni processo sono stati identificati i seguenti aspetti: la descrizione, le fasi, le attività, unità organizzativa responsabile, altre strutture coinvolte.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato "Mappatura dei processi".

In tal modo si ritiene di aver dato attuazione al concetto di gradualità così come rappresentato da ANAC:



Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo e, in prospettiva, per le diverse fasi delle quali si compone. Si articola nei seguenti momenti:

- Identificazione dell'evento rischioso
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È stata effettuata una rivisitazione/verifica degli eventi rischiosi, mediante un lavoro congiunto tramite incontri con Dirigenti, Responsabili di Settore ed il personale dell'Amministrazione che conosce i processi e le relative criticità.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dall'analisi dei processi. In attuazione del principio della "gradualità", nel corso del corrente anno (e dei due successivi) sarà affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) a un livello via via più dettagliato (per attività), dando priorità ai processi individuati come maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;

B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 è stata individuata ed inserita per la prima volta nel lavoro di analisi in atto, l'individuazione dei fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso di confronto con gli interlocutori dei diversi Settori (Dirigenti e responsabili), per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo. L'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione consente una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi.

Sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

- a) eccessiva contrazione dei tempi procedurali definiti da norme/atti amministrativi
- b) mancanza di trasparenza
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- e) scarsa responsabilizzazione interna
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)
- j) carenza di controlli
- k) eccessiva discrezionalità
- l) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

La stima del livello del rischio, correlato al primo strumento (fattori abilitanti) è funzionale a definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi e le attività sulle quali concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio.

La valutazione del rischio è improntata ad un metodo qualitativo, indicato come preferibile da ANAC nel PNA 2019.

Le scale di giudizio individuate corrispondono a quattro gradi di valutazione:

- basso
- medio
- medio-alto
- alto

Per la definizione di ciascun livello di giudizio si è preso a riferimento quale punto di partenza l'indice di "probabilità" e l'indice di "impatto" già utilizzato come precedente sistema di misurazione del rischio, implementando un approccio valutativo di tipo qualitativo, con un ampio spazio alla motivazione della valutazione. Su indicazione del PNA 2019 si è tenuto conto dei seguenti indicatori:

- indicatori ambientali;
- indicatori di processo;
- indicatori di comportamento;
- indicatori su precedenti/segnalazioni.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che fornisce una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

La valutazione qualitativa è stata effettuata sul processo in generale.

Alla valutazione tramite *items* si aggiunge, come detto in precedenza, una motivazione della valutazione, prendendo a riferimento l'analisi del contesto esterno ed interno, le caratteristiche del processo che si analizza, nonché i fattori abilitanti.

L'analisi del livello di esposizione è avvenuta rispettando i principi guida richiamati nel PNA, nonché il criterio generale di "prudenza" al fine di evitare la sottostima del rischio, che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Si rimanda all'allegato per le schede di rischio oggetto di analisi nel presente Piano.

Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». Nella definizione delle azioni da intraprendere si è tenuto conto delle misure già attuate e delle esigenze di miglioramento / aggiornamento di quelle già esistenti, evitando l'appesantimento dell'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. La ponderazione del rischio ha portato in molti casi alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, mantenendo attive le misure già esistenti in un'ottica di consolidamento e stabilizzazione.

Per quanto riguarda la definizione delle priorità di trattamento si è tenuto conto dei processi maggiormente a rischio.

Le misure sono state individuate, tenendo conto:

- della presenza ed adeguatezza di misure preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- della capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- della sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- della gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Per ciascuno dei rischi individuati nelle diverse aree è stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo le scadenze in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, in modo da garantire la sostenibilità nella fase di controllo e di monitoraggio.

Alla luce dell'aggiornamento della mappatura dei processi condotta nel 2022 si è completata l'analisi della ponderazione del trattamento del rischio, mediante l'identificazione delle misure anticorruzione dell'Area A "Acquisizione e gestione del personale". La Provincia di Varese, dopo diversi anni nei quali non ha svolto procedure concorsuali, nell'ultimo trimestre 2021 ha riattivato i concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

È stata altresì completata l'analisi dal punto di vista della valutazione del rischio dei processi afferenti all'Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario". Gli atti di autorizzazione costituiscono uno dei *focus* di attività del controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'analisi del rischio è stata condotta tramite colloqui con i diversi responsabili di Settore di volta in volta coinvolti.

Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, su indicazione del PNA 2019 sono stabiliti due livelli di monitoraggio di attuazione delle misure:

- monitoraggio di primo livello: attuato in autovalutazione da parte responsabili dei Settori/Uffici e dell'Ente che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio (tempi e modalità sono definiti al paragrafo sul MONITORAGGIO ADEMPIMENTI DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA);
- monitoraggio di secondo livello: attuato dal RPCT, coadiuvato dall'Ufficio di supporto al RPCT, consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei Settori/Uffici (tempi e modalità sono definiti al paragrafo sul MONITORAGGIO ADEMPIMENTI DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA).

Aggiornamento annuale della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

L'aggiornamento della Sottosezione è da effettuare entro il 31 gennaio di ciascun anno, o nel diverso termine stabilito dalla legge per gli enti locali, di cui la Provincia di Varese fa parte. L'aggiornamento prende a riferimento il triennio successivo a scorrimento e segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendo conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongano ulteriori adempimenti e/o nuove competenze;
- mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Amministrazione Provinciale;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- accertamenti di significative violazioni delle prescrizioni;
- riduzione del rischio di processi tale da non considerarli più a rischio di corruzione.

La Sottosezione può essere anche modificata in corso d'anno su proposta del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, qualora necessario sulla base di quanto previsto ai punti precedenti.

Un livello di verifica di carattere generale e più trasversale compete alle strutture e uffici interni che riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli esiti delle valutazioni effettuate nell'adempimento delle proprie funzioni, così da consentire un'analisi periodica sull'andamento complessivo dell'attività amministrativa e, di conseguenza, una stima dell'efficacia delle misure contenute nella Sottosezione.

Di seguito si riportano le modalità e i termini delle relazioni tra tali presidi e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- Settore Advocatura: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso il Responsabile dell'Advocatura, a seguito di emersione di fatti rilevanti in udienze civili, penali o amministrative e nelle relative pronunce giurisdizionali;
- Settore Finanze e Bilancio: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso la trasmissione di informative qualora nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza siano riscontrate situazioni riconducibili ad ipotesi di fenomeni corruttivi;
- Settore Programmazione Strategica e Organizzazione: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di criticità riscontrate nell'ambito delle materie trattate che abbiano determinato riflessi anche in tema di "corruzione";
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso l'invio dei dati, relativi a procedimenti disciplinari, avviati a carico di dipendenti, con cadenza annuale, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali ex GDPR 679/2016;
- Settore Segreteria e Affari Generali: si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di criticità riscontrate nell'ambito dell'esercizio dei controlli interni e nella verifica di legittimità degli atti e provvedimenti assunti.

Coordinamento con la Sottosezione *Performance* del PIAO

Con l'introduzione del PIAO il legislatore vuole attuare una programmazione integrata per migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese, attraverso una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

In questa logica integrata, la Provincia di Varese si è posta come obiettivo di *performance* l'individuazione dei rischi corruttivi correlati alle strategie di valore pubblico inserita nel PIAO. Tale obiettivo è in capo al Settore Segreteria e Affari Generali che costituisce la struttura

organizzativa a supporto del RPCT e prevede il coinvolgimento dell'OdV e di tutti i settori dell'Ente.

Ulteriore obiettivo di *performance*, questa volta in capo a tutti i Settori dell'Ente, riguarda l'attuazione delle misure di competenza di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale obiettivo prevede che per l'anno 2023 i Dirigenti ed i Responsabili di Settore siano chiamati ad aumentare il livello di qualità delle relazioni "Anticorruzione" e "Trasparenza" da un punto di vista della tempestività, completezza ed analiticità.

Coordinamento con la Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO relativa alla formazione in tema di anticorruzione

Nel PNA il tema della formazione sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione viene ampiamente trattato, identificando espressamente gli elementi da includere nel Piano Annuale della Formazione.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, anche ai fini della promozione del valore pubblico.

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza prevede uno stretto collegamento tra la Sottosezione del PIAO relativa alla formazione del personale, la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, e l'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679. I fabbisogni formativi sono individuati, sentite in merito le proposte dei dirigenti, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in raccordo con il Responsabile del Settore Programmazione strategica e Organizzazione.

Nello specifico il PNA dà indicazioni affinché tutti i dipendenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali, ricevano una formazione iniziale sulle regole di condotta definite dal Codice di comportamento nazionale (DPR n. 62/2013) e da quello dell'Amministrazione di appartenenza.

Con riferimento all'anno 2022 la Provincia di Varese ha erogato la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza attraverso degli appositi moduli formativi in modalità mista (aula e a distanza - in modalità sincrona e asincrona). Tali modelli sono stati strutturati - come suggerito da ANAC - su due livelli:

- 1) per il Livello generale sono state fatte due edizioni di mezza giornata, rivolte a tutti i dipendenti neoassunti a proposito dell'aggiornamento delle competenze e gli aspetti etici e legali;
- 2) per il Livello specifico è stata fatta un'unica edizione di una mezza giornata rivolta, invece, al Responsabile della Prevenzione (RPCT), allo staff del RPCT, Dirigenti, Posizioni Organizzative nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio, a proposito delle politiche, dei programmi e dei vari strumenti utilizzati per la prevenzione e delle tematiche settoriali in relazione ai ruoli svolti nell'amministrazione da ciascun operatore. Tale giornata di

formazione, programmata per il mese di dicembre 2022, per impossibilità del Relatore è stata spostata e si è svolta nel mese di gennaio 2023.

I moduli formativi, realizzati in modalità mista, hanno registrato, oltre a tutti i dipendenti provinciali, anche la partecipazione di molti dipendenti dei Comuni della provincia di Varese.

Per quanto riguarda gli obiettivi relativi alla sezione rischi corruttivi e trasparenza sono state fornite nell'atto di indirizzo del Consiglio provinciale (delibera n. 6 dell'8 febbraio 2023) le seguenti indicazioni di carattere generale e operativo nella programmazione delle attività formative in materia di prevenzione della corruzione:

Garantire, attraverso la figura del RPCT, un'attività di costante formazione in materia di prevenzione della corruzione, tenendo presente una strutturazione su due livelli, ossia definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: mirato alla formazione sulle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Erogare percorsi formativi con un focus specifico sulle misure del conflitto di interessi e del *pantouflage*, nonché sul codice di comportamento, procedimento e sanzioni disciplinari, antiriciclaggio, alla luce del nuovo PNA 2022.

Al fine di garantire un adeguato approfondimento alla materia, acquisendo quanto suggerito dal PNA, nella fase di progettazione didattica si tenderà a preferire un approccio formativo orientato all'esame di casi concreti e teso al contempo a far crescere le competenze tecniche e comportamentali del dipendente pubblico ai fini della prevenzione di rischi corruttivi.

Sarà assicurata la verifica del grado di soddisfazione delle iniziative formative da parte dei partecipanti e la raccolta di eventuali proposte di approfondimento o miglioramento.

Per quanto riguarda il personale neoassunto assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio corruzione, verrà garantito a tutti i neoassunti l'affiancamento da parte di personale esperto.

Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche

Ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 - così come novellato dalla legge n. 190/2012 – e dell'art. 1, comma 2 del DPR 62/2013, è stato approvato il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese", con delibera presidenziale n. 155 del 29.12.2021. Tale codice si ispira ai contenuti, oltre che delle norme citate, del P.N.A. e delle linee guida emanate dall'A.N.A.C. con delibera n.177 del 19 febbraio 2020.

A tal proposito si evidenzia che in data 30.12.2021 è stata data a tutti i dipendenti dell'Ente una conoscenza specifica dei contenuti del codice attraverso un'apposita circolare illustrativa di dettaglio.

In particolare, il Codice di comportamento:

- Si applica a tutti i dipendenti della Provincia di Varese, compresi i dirigenti e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso l'Ente, nonché ai consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo;
- Stabilisce come principi di condotta l'osservanza della Costituzione; l'integrità personale e l'astensione in caso di conflitto di interessi; l'utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale; il perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa; l'equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi; la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa; la massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni;
- Sancisce precise modalità di condotta, tra le quali: l'obbligo di astensione in caso di sussistenza di conflitto di interessi; il divieto di accettazione, anche in forma frazionata ed in diversi periodi temporali, di regali o altre utilità, del valore superiore a 50,00 euro; l'utilizzo del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio ed dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente; l'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente, con la finalità altresì di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

Quanto al controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici, le prime attività di vigilanza sono assicurate dai dirigenti responsabili di ciascuna Struttura.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Infine, si ritiene doveroso rilevare che il 1° dicembre 2022 il Governo ha approvato una modifica al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, lo schema di modifica in argomento, adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto-legge del 30 aprile 2022, n. 36, c.d. PNRR 2, integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del PNRR, di riforma della pubblica amministrazione, da concludersi entro il 30 giugno 2023. Quando la riforma entrerà in vigore, la Provincia di Varese provvederà ad un'analisi della normativa per un eventuale aggiornamento dell'attuale Codice di comportamento.

Il ruolo centrale della S.U.A. (stazione unica appaltante - Provincia di Varese) nell'attività di prevenzione della corruzione

Il settore degli appalti pubblici, individuato come un settore ad alto rischio corruttivo, è stato oggetto a partire dal 2015 di interventi mirati, con finalità di prevenzione della corruzione, mediante l'introduzione di importanti e innovative misure organizzative e procedurali interne alla Provincia di Varese.

Dando seguito ad atto di indirizzo approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 49 del 27 novembre 2014, il Consiglio Provinciale con delibera n. 30 del 19.06.2015 ha costituito formalmente la Stazione Unica Appaltante - Provincia di Varese, organicamente incardinata nell'Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale, diretta da personale con profilo dirigenziale e con competenza giuridico-amministrativa, ai sensi della normativa antimafia (art. 13 della L. 136/2010), rispettando i parametri imposti dal decreto attuativo (D.P.C.M. 30.6.2011).

In ottemperanza al ruolo della Provincia quale ente di area vasta, la S.U.A., oltre ad essere una struttura di supporto per i Settori dell'Ente, offre un servizio tecnico-amministrativo agli enti locali del territorio, ai sensi dell'art. 1, c. 85 e c. 88 della L. 56/14.

Il Consiglio Provinciale, con deliberazione n. 31 del 24/09/2020, ha approvato le modifiche al regolamento dei contratti della Provincia introdotto nel 2018, al fine di consentire un aggiornamento alla normativa vigente, sempre con la finalità di garantire la massima trasparenza alle procedure di affidamento degli appalti pubblici, la massima rintracciabilità dei dati e il conseguente più agevole controllo del segmento in esame in itinere ed ex post.

Tutte le innovazioni organizzative e procedurali avviate nel Piano 2015-2017, pertanto, hanno tuttora validità sia per le procedure di affidamento degli appalti interne alla Provincia di Varese, sia per le procedure similari che la SUA-Provincia ha gestito anche nel corso degli ultimi anni su delega dei Comuni aderenti alla SUA, dando anche a tutto il territorio provinciale un forte segnale di visibilità, orientato ai principi di trasparenza, efficienza e prevenzione alla corruzione.

Al 31.12.2022 gli enti convenzionati con la SUA sono pari a 128. La SUA della Provincia di Varese opera con le funzioni di Stazione Unica Appaltante per la Provincia di Varese e per gli enti convenzionati, fornendo anche supporto giuridico-amministrativo. Nel Settore opera anche l'Ufficio Contratti che ha proseguito la propria attività istituzionale all'interno dell'ente e, in coordinamento con i settori tecnici provinciali, ha fornito negli ultimi anni supporto tecnico-amministrativo agli enti aderenti, ai sensi dell'art. 14 delle convenzioni sottoscritte.

Il ruolo della S.U.A. diviene particolarmente centrale nell'espletamento delle procedure di gara relative al PNRR.

In particolare, la costituzione della SUA e la revisione del regolamento dei contratti hanno ottenuto i seguenti risultati con finalità anticorruzione:

- 1) Modificare l'assetto attuale delle responsabilità dirigenziali interne alla Provincia, creando una netta distinzione tra i soggetti responsabili della fase di progettazione ed esecuzione dei lavori (con competenze e professionalità tecniche) e i soggetti responsabili della fase di individuazione del contraente (con competenze giuridico-amministrative), come disposto dal vigente Regolamento per la disciplina dei Contratti. L'unicità di centro decisionale per le due fasi (progettuale/esecutiva da un lato e individuazione del contraente, dall'altra) è prevista esclusivamente per affidamenti di modesta entità economica, quali servizi e forniture con importo a base d'asta inferiori a 40.000 € (innalzato a 139.000 € dal D.L. 76/2020 e dalla L.108/2021 sino al 30.06.2023) e lavori

di importo inferiore a 150.000 € e per casi particolari, motivati da ragioni tecniche espressamente codificate dalla norma, quali:

- gli affidamenti di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i e in genere dalla normativa regionale o nazionale di riferimento;
- lavori in caso di urgenza e somma urgenza ex art. 36 c. 8 e 163 D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;
- le perizie di variante ex art. 106 e 149 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

2) informatizzazione della procedura di individuazione del contraente, tramite l'adozione obbligatoria dello strumento telematico d'acquisto SINTEL/MEPA e l'adozione del nuovo albo fornitori dell'ente. Tali misure garantiscono la totale rintracciabilità di tutte le operazioni di gara, la conseguente trasparenza e controllabilità della procedura.

Ulteriore aspetto degno di nota ha riguardato nel 2022 la collaborazione tra i Settori Avvocatura, Programmazione Strategica e Organizzazione, Segreteria e Affari Generali e Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'Ente di Area Vasta nella definizione e nella messa a punto di documentazione standard a supporto dei vari Settori dell'Ente, al fine di uniformarne l'attività procedimentale relativa agli affidamenti diretti, alle lettere contratto e alle ordinanze (cauta navigazione e senso unico alternato).

Predisposizione del patto di integrità per gli affidamenti

L'art.1, comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo ed a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011, n. 5066)."*

La Provincia di Varese può attuare i principi previsti dalla normativa nazionale, attraverso le seguenti azioni:

- elaborare patti di integrità o protocolli di legalità da imporre ai concorrenti in sede di gara;
- inserire negli avvisi/bandi di gara/lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Nell'ambito del PTPCT 2021 era previsto quale obiettivo di attività la predisposizione e l'approvazione del Patto di integrità dell'Ente.

Con deliberazione presidenziale n. 91 del 15/7/2021 è stato approvato il "patto di integrità" per tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici espletate dalla Provincia di Varese anche in qualità di stazione unica appaltante. Il documento "patto d'integrità" costituisce parte integrante delle procedure di gara espletate e deve essere obbligatoriamente ed incondizionatamente accettato dall'operatore economico.

La procedura prevista dalla citata deliberazione n. 91/2021 è divenuta operativa dal 31 luglio 2021.

Con circolare prot.n. 35817 del 26.07.2021 ne è stata data comunicazione a tutti i Settori dell'ente, fornendo altresì le indicazioni per l'adeguamento dei testi di disciplinare di gara, di lettera di invito, di lettera tenente luogo di contratto, schemi di atto pubblico e di scrittura privata.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità

Il nuovo codice dei contratti pubblici disciplina il rimedio dell'arbitrato agli artt. 209 e 210. In particolare, l'art. 209, rubricato Arbitrato, stabilisce al comma 1, prima parte, che *"Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri"*.

Tale norma prevede infatti che la scelta di ricorrere all'arbitrato sia facoltativa e, dunque, alternativa a quella di ricorrere al giudice ordinario. L'art. 210 precisa, tuttavia, che se la scelta è quella di ricorrere all'arbitrato, il procedimento arbitrale sarà unicamente attribuito alla c.d. Camera arbitrale istituita presso l'ANAC.

Quanto alla pubblicità sul ricorso all'arbitrato, l'art. 209, co.2, stabilisce che *"La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria"*.

Attualmente la prassi adottata nell'Ente è quella di non ricorrere all'arbitrato, rimettendo il contenzioso alla giurisdizione ordinaria.

Misure di attuazione del PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU) ed è un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.

La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (*Recovery and Resilience Facility*, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro.

Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. Si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale.

Rispetto al PNRR la Provincia di Varese è sia soggetto promotore (come ente di supporto ai comuni per massimizzare la loro partecipazione sul territorio) sia soggetto attuatore (quale ente che ottiene finanziamenti negli ambiti di propria competenza).

Per questi motivi, è di assoluta importanza che le Amministrazioni coinvolte nel PNRR considerino il rischio di fenomeni corruttivi e apprestino opportune tutele di prevenzione e controllo. L'art. 9 del D.L. n.77/2021 attribuisce infatti ai c.d. soggetti attuatori obblighi di tracciabilità e documentazione.

In particolare, i soggetti attuatori sono responsabili dell'attuazione dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Essi assicurano che tutti gli atti siano sottoposti a controlli ordinari di legalità e quelli contabili previsti dalla legge oltre che una completa tracciabilità delle operazioni e una tenuta di un'apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

La Provincia di Varese, in quanto ente destinatario delle risorse derivanti dal PNRR e, quindi, soggetto attuatore, deve pensare alla propria organizzazione del lavoro secondo la logica della governance e del coordinamento dei progetti finanziati.

Con deliberazione del Presidente n. 69 del 14 giugno 2022 è stato adottato il Protocollo d'Intesa tra Provincia di Varese e Comando Provinciale della Guardia di Finanza per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal PNRR.

Con determinazione del Segretario Generale n. 1569 del 30 agosto 2022 è stato adottato l'atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa, ove si stabilisce che con riguardo all'anno 2022 verranno sottoposti a controllo gli atti relativi all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR relativi alle fasi di scelta del contraente e di gestione del progetto/finanziato.

Con comunicazione via pec (protocollo generale n. 47749) del 21 ottobre 2022 indirizzata ai Dirigenti e Posizioni Organizzative la Provincia di Varese ha dato un atto di indirizzo sull'ambito del controllo di regolarità amministrativa, specificando che esso riguarderà la fase progettuale relativa alle procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti fino alla stipula del contratto e la fase di esecuzione del contratto con riferimento anche alla liquidazione delle spese.

Saranno quindi sottoposti a controllo tutti gli atti relativi alla gestione del finanziamento/progetto con particolare riferimento ai seguenti atti:

1. indizione di gara e approvazione dei documenti di gara
2. nomina del team di lavoro/progetto
3. nomina della commissione di gara
4. aggiudicazione dell'appalto
5. autorizzazione al subappalto
6. lettere tenenti luogo di contratto, contratti, convenzioni, ecc.
7. approvazione delle varianti

Il controllo sugli atti di liquidazione viene effettuato dal Settore Finanze e Bilancio.

Con deliberazione del Presidente n. 151 del 5 dicembre 2022 è stato approvato lo schema di protocollo d'intesa tra la Provincia di Varese e le Organizzazioni Sindacali per l'attuazione degli interventi PNRR e la costituzione di una Cabina di Regia

Con deliberazione del Presidente n. 152 del 5 dicembre 2022 è stata costituita la Cabina di Regia Provinciale e sono state approvate le misure organizzative per l'attuazione e il monitoraggio dei progetti del PNRR. La Cabina di Regia Provinciale è stata costituita presso il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione della Provincia di Varese, presieduta dal Presidente della Provincia, coadiuvato dall'apporto collaborativo dei consiglieri Provinciali disponibili ed individuati dal Presidente per le diverse missioni previste dal PNRR, dal Direttore Generale, dai dirigenti competenti per materia e dal dirigente del Settore Risorse.

Le attività in capo alla Cabina di Regia sono le seguenti:

- elaborazione di indirizzi e linee guida per l'attuazione degli interventi del PNRR, anche con riferimento ai rapporti tra i diversi livelli territoriali
- ricognizione periodica e puntuale sullo stato di attuazione degli interventi, con particolare riferimento ai temi della sicurezza.
- esame delle tematiche e degli specifici profili di criticità con riferimento alle questioni di competenza locale
- monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi PNRR e coordinamento tra i diversi livelli di governo.

Per quanto riguarda le misure organizzative la Cabina di Regia verrà supportata dall'Unità di progetto intersettoriale, costituita con decreto n. 124 del 18 maggio 2022, per l'attività di supporto ai comuni per l'attuazione del PNRR coordinata dal Direttore Generale della Provincia di Varese.

È stato altresì previsto il Tavolo di coordinamento tecnico-finanziario (di seguito Tavolo di coordinamento) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali della Provincia.

Il Tavolo di coordinamento è composto dal dirigente del Settore Risorse, o da un suo delegato, dal dirigente competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Il Tavolo di coordinamento è convocato dal dirigente del Settore Risorse a cadenza periodica con l'obiettivo di facilitare uno stretto raccordo tra gli uffici finanziari e gli uffici tecnici. All'uopo il dirigente competente e/o il RUP dell'intervento comunicano con tempestività all'ufficio Ragioneria la presentazione di istanze di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dalla Provincia nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento. Al fine della corretta gestione contabile, i settori competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno altresì cura di trasmettere tempestivamente al Tavolo di

coordinamento il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni ivi compresa ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa. Il Tavolo può anche essere convocato su richiesta del dirigente competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è previsto un Servizio di controllo interno PNRR. Esso costituisce un tavolo di raccordo ai fini del monitoraggio e controllo dell'attuazione degli interventi del PNRR tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, al controllo di gestione contabile, della performance, di gestione ed al controllo strategico. Il Servizio è coordinato dal Segretario Generale ed attiverà una collaborazione reciproca con l'Organo di revisione attraverso l'interscambio delle informazioni connesse alle attività di vigilanza. Il Servizio di controllo interno PNRR potrà implementare o razionalizzare le attività di monitoraggio e controllo, tenendo conto delle specifiche esigenze operative e delle eventuali criticità che dovessero emergere in fase attuativa

L'istituto del *Whistleblowing* disciplinato dalla Provincia di Varese consentirà inoltre la segnalazione/denuncia di illeciti e quindi di casi anche sospetti di frode, garantendo l'anonimato del segnalante.

L'impostazione del PEG e del bilancio finanziario prevedono l'utilizzo di specifici capitoli in entrata ed in uscita per l'individuazione delle risorse del PNRR dedicate ai progetti, assicurando in tal modo la tracciabilità delle operazioni contabili.

L'attività informativa e formativa proposta dal RPCT sarà finalizzata a rinforzare la trasparenza dell'Ente, garantendo altresì un'adeguata visibilità dei risultati degli investimenti europei, mediante l'inserimento dei riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa *Next Generation EU*.

Nel corso del 2023 la Provincia di Varese, al fine di implementare le misure di prevenzione della corruzione introdurrà misure specifiche per l'antiriciclaggio.

Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e costituisce una misura obbligatoria prevista dalla legge, tenuto conto dei vincoli oggettivi e soggettivi. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co.10 lett. b).

Il PNA 2019 definisce la rotazione del personale una "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni

esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali".

Nonostante l'ANAC riconosca che si tratti di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa, nondimeno, invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure.

La rotazione che si prevede di applicare all'ente è quella *ordinaria* e di tipo funzionale.

Nei settori organizzativi interessati da processi individuati a più elevato rischio di corruzione, sarà applicata secondo un criterio di gradualità nel triennio di riferimento la misura della rotazione del seguente personale:

- a) dirigenti
- b) incaricati di posizione organizzativa
- c) personale responsabile di procedimenti valutati a rischio nel PTPCT.

La rotazione funzionale, laddove compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti soprattutto qualora si riflettano sulla sede di servizio del dipendente¹², sarà assicurata nell'arco di sei anni sulla base dei seguenti criteri:

- salvaguardia del buon andamento e la continuità della gestione amministrativa evitando nei sei anni la contestuale rotazione nello stesso settore dei dirigenti, titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento;
- evitare, di regola, la permanenza della stessa persona nella medesima posizione di lavoro, per un periodo superiore a sei anni;
- salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa, evitando, anche con la previsione di attività di affiancamento, che la misura possa causare interruzione o sospensione dell'attività;
- non applicazione ai dirigenti con contratto a tempo determinato con divieto, però, per i medesimi di ricoprire, in caso di rinnovo contrattuale, la stessa posizione professionale se relativa, anche parzialmente, a processi rilevati dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- se le dimensioni organizzative del settore lo consentono, la rotazione dei responsabili di procedimento può esaurirsi all'interno dello stesso settore;
- esclusione per le posizioni dirigenziali caratterizzate da infungibilità della specifica professionalità, per le quali è richiesto uno specifico titolo di studio o abilitazione professionale non rinvenibile in capo ad altri dipendenti della stessa qualifica, e fatta salva la possibilità di ricorso a contratti a tempo determinato.

Nel caso in cui il Presidente confermi il Dirigente, si dispone che la misura della rotazione sia applicata dal Dirigente della medesima Area/Settore/Ufficio al personale non dirigenziale, con priorità al personale incaricato di PO, ai responsabili del procedimento, e comunque per le posizioni esposte al rischio di corruzione.

Come illustrato nei precedenti PTPCT, a seguito della procedura di conferimento di incarichi di posizione organizzativa del 2019, si è verificata un'effettiva rotazione di alcune unità di personale a capo di alcuni Settori dell'Area Tecnica. Gli incarichi di posizione organizzativa

¹² A titolo esemplificativo: i diritti sindacali, la legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e il d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).

sono stati rinnovati nel 2020 e nel 2021 a seguito di avviso interno e di valutazione comparativa delle candidature pervenute. A marzo 2022 gli incarichi conferiti nel 2021 sono stati prorogati per il periodo di un anno. A febbraio 2023 tali incarichi sono stati ulteriormente prorogati fino a settembre 2023. A seguito di pensionamento, nell'ultimo trimestre 2021, è stata rinnovata la Posizione Organizzativa del Settore Ambiente.

Per quanto concerne le figure dirigenziali, nel corso del 2020 si sono verificati avvicendamenti nell'ambito dell'Area Tecnica. Sino a maggio 2020 la Provincia ha provveduto ad attivare un comando a tempo parziale da altra amministrazione. Da giugno ad ottobre l'attribuzione ad interim della responsabilità dirigenziale della Area Tecnica al Dirigente dell'Area Risorse e da novembre 2020 l'assunzione di un dirigente tecnico dedicato. A capo dell'Area Risorse, nel dicembre 2021, vi è stato l'immissione in ruolo a tempo indeterminato del nuovo dirigente che ha fatto seguito ad un precedente incarico ex art. 110 e successivamente all'attivazione di un comando a tempo parziale da altra amministrazione, per il periodo luglio/novembre.

Gli avvicendamenti sopra descritti, che hanno riguardato il periodo 2019-2021, hanno realizzato una rotazione ordinaria di fatto in settori dell'ente interessati da processi dell'Area B "Contratti pubblici".

Nell'attuale assetto organizzativo anche al Segretario Generale sono attribuite alcune funzioni dirigenziali ormai residuali.

Nella fase di stesura della presente Sottosezione è in corso la procedura di individuazione del nuovo Segretario Generale a seguito delle elezioni del Presidente della Provincia che si sono tenute il 29 gennaio 2023.

A fronte della difficoltà ad utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione – in considerazione dell'attuale assetto dell'Ente quale esito dell'applicazione della L. 56/2014 -, verranno attuate, ove il numero di dipendenti assegnati al Settore/Ufficio lo consenta, scelte organizzative o altre misure preventive che possano avere effetti analoghi, quali – a seconda delle caratteristiche peculiari dei Settori/Uffici¹³ -:

- una maggiore condivisione delle fasi procedimentali fra gli operatori, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, pur mantenendo l'unitarietà del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, evitando l'isolamento di alcune mansioni e favorendo la trasparenza interna delle attività;
- una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, prevedendo che le varie fasi procedimentali siano curate da più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale (p.e. svolgimento d'istruttorie e accertamenti, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche);

¹³ A titolo esemplificativo: dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni.

- un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie.

Il ricorso alla rotazione – o misure analoghe – deve necessariamente essere considerato in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione.

La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. *l-quater* come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

L'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, analizzando la normativa rilevante, ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, mentre è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

In merito alla tempistica di adozione di un provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione dispone l'applicazione dell'istituto in oggetto, l'Autorità ritiene che la stessa debba coincidere con il momento in cui il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., ossia non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito¹⁴. In assenza di disposizioni di legge in merito alla durata della misura, ed in assenza di disposizioni regolamentari, l'Amministrazione si riserva di provvedere caso per caso, motivando adeguatamente, a definirne la durata.

In caso di obiettiva impossibilità ad attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento,

¹⁴ In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

mentre per coloro che non siano dipendenti vi è la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Nel caso di incarico dirigenziale, comportando la misura il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni *"ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento"* (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Nel caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. In tal caso qualora il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), oppure può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001 (5 anni).

Nella medesima delibera viene infine affrontata l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari¹⁵, laddove si segnala che seppur nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

Nel corso del 2022 non si sono verificati episodi che abbiano richiesto l'attuazione dell'istituto della rotazione straordinaria all'interno dell'ente Provincia di Varese.

Disciplina degli incarichi extraistituzionali e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Tra le misure di carattere preventivo, previste dalla Legge 190/2012 (art. 1, comma 42 lett. a, che ha introdotto il comma 3 bis dell'art. 53 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165), particolare attenzione è stata riservata alla materia degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In via generale, infatti, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che rappresentino caratteristiche di abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriale¹⁶. La finalità di tale normativa è quella di prevenire situazioni potenzialmente conflittuali con l'attività di istituto, che potrebbero costituire l'occasione per il verificarsi di illeciti, anche di natura corruttiva, compromettendo il buon andamento dell'azione amministrativa.

Vi sono dei casi, tuttavia, in cui i dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti a condizione che siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione – secondo tempi e modalità già in uso presso la Provincia di Varese e presidiate dal Settore Amministrazione

¹⁵ Espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, purché si tratti di "condotte di natura corruttiva".

¹⁶ A tal proposito si richiama quanto contenuto nel documento «Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti», approvato formalmente dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

del Personale.¹⁷ In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Il "Regolamento di Gestione ed organizzazione del personale" della Provincia di Varese al Capo 13 artt. 95, 96 e 97 disciplina i divieti e le incompatibilità del rapporto di lavoro ed il divieto di cumulo di impieghi.

In assenza dell'adozione dei regolamenti ministeriali previsti per l'individuazione dei criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ai diversi ruoli professionali, la Provincia di Varese, con proprio atto stabilisce i limiti da osservare nelle autorizzazioni in materia. Con Delibera Presidenziale n. 34 del 7.3.2017 ha definito che le attività retribuite dei dipendenti della Provincia a favore di soggetti esterni possono essere effettuate con soggetti pubblici per i quali non sussistono cause di incompatibilità con l'attività di servizio del dipendente pubblico e per un importo complessivo annuo lordo pari al 30% (trenta per cento) calcolato sull'importo dello stipendio annuo - lordo irpef.

Sono fatte salve le disposizioni speciali quali gli incarichi di cui all'articolo 1, comma 557, della legge 311 del 2014.

È fatta salva la valutazione dell'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53 comma 5 e 7).

Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del d. lgs. 165/2001 resta estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento dei sottoelencati incarichi:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

L'importanza della prevenzione della corruzione emerge anche in relazione alla specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013, secondo cui le Amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri

¹⁷ Il Settore Amministrazione del Personale – nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale - acquisisce la domanda di autorizzazione ad espletare incarico esterno e contestuale nulla osta del Dirigente Responsabile, verifica che ricorrano i requisiti per il rilascio dell'autorizzazione in oggetto ed a conclusione dell'incarico acquisisce la Comunicazione di espletamento incarico esterno. Il Settore Amministrazione del Personale provvede altresì agli adempimenti di Trasparenza di cui al d. lgs. 33/2013 e di comunicazione alla Funzione Pubblica.

dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. La comunicazione e la pubblicazione sono estese anche al caso in cui vi è l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, co. 12).

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Tra le misure di carattere preventivo che Provincia di Varese ha posto in essere, in conformità a quanto previsto dal PNA, assumono particolare rilievo le direttive in materia di attribuzione degli incarichi dirigenziali, presenti nel vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi". Il D. Lgs. 8.4.2013 n. 39, in vigore dal 4.5.2013, ha dettato precise disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

Il Settore Gestione del Personale acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D. Lgs. n. 39/2013, redatta secondo il modello approvato dallo stesso Settore.

Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione viene dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità; a tal fine, è assegnato alla persona interessata un termine per la rimozione della stessa.

Il Dirigente del Settore Gestione del personale monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione va prodotta, da tutto il personale di livello dirigenziale, annualmente ed entro il 1° marzo di ogni anno.

L'attività di controllo, svolta annualmente, viene attuata attraverso l'intervento attivo del Dirigente del Settore Gestione del Personale. Gli esiti della verifica, congiuntamente ad una relazione illustrativa che espliciti le modalità di definizione del campione analizzato, la tipologia dell'indagine eseguita e il periodo di riferimento, devono essere trasmessi, con cadenza annuale, a decorrere dal 1.7.2014, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate agli stessi Uffici a cura di ogni Dirigente che ne sia venuto a conoscenza.

Nel caso di sopravvenute situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, fatte salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto e sempre che non sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi di studio o di ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

Sono fatte salve le conseguenze previste, in caso di sospensione dall'incarico dirigenziale o di collocamento del dirigente a disposizione, dall'art. 3 commi 3, 4 e 6 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità è intervenuta con propria Deliberazione n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti provati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d. lgs. n. 39/2013 e art 35 bis d. lgs. n. 165/2001".

Il conflitto d'interessi

La normativa sulla prevenzione della corruzione, quale tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi e comportamentali, pone un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico rappresentando in tal senso una piena attuazione del dettato costituzionale, in particolare con riferimento ai principi d'imparzialità, parità di trattamento, buon andamento e trasparenza di cui all'art. 97 della Costituzione e dell'art. 98 che pone i dipendenti pubblici al servizio esclusivo della Nazione.

Il conflitto di interessi, nella sua accezione più ampia, si individua laddove la cura dell'interesse pubblico cui è proposto il funzionario pubblico possa essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Ne consegue che per valorizzare il principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa la Legge 190/2012, con l'art. 1, comma 41, ha introdotto l'art. 6-bis della Legge 241/1990 stabilendo che *"Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle tipicizzate all'art. 7 e all'art. 14 del Codice di Comportamento - D.P.R. n. 62 del 2013, e che derivano da rapporti parentela o affinità entro il secondo grado¹⁸, rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di frequentazione abituale, rapporti di credito o debito significativi, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di tutorato, curatela, di agenzia, procuratore, rapporti di amministrazione, rapporti di amministrazione, di dirigenza, di gestione di associazioni, comitati, società, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La violazione delle norme in materia di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 16 del D.P.R. 62/2013, dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata ad esito del relativo procedimento, a ciò si aggiunge anche che tale inosservanza è causa di illegittimità dei procedimenti e dei provvedimenti conclusivi degli stessi.

In virtù delle disposizioni di cui al citato D.P.R. 62/2013 l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sul conflitto di interessi riguarda non solamente i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, ma anche tutti coloro che

¹⁸ Per le definizioni di parentela e affinità su vedano gli artt. 74, 75 del Codice Civile.

svolgono una determinata attività in favore dell'Amministrazione stessa (*collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*).

Occorre evidenziare che l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di prendere decisioni, ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni.

Le suddette disposizioni perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La condotta richiesta in presenza di conflitto di interessi reale e concreto ma anche potenziale si sostanzia

- nell'obbligo di astensione da ogni attività;
- nel dovere di segnalazione al presentarsi di una situazione di conflitto di interessi.

Disciplina dell'astensione e della comunicazione in caso di conflitto di interessi

Dal complesso delle disposizioni normative citate nel paragrafo precedente ne deriva che, qualora si configuri il caso di conflitto di interessi o ricorrano ragioni di opportunità e convenienza, il dipendente ha il dovere di segnalarlo, rendendo una dichiarazione al proprio dirigente, nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 del DPR n. 445/2000) come da modello allegato al presente Piano (Modello A). Tale disciplina viene anche specificata nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese, approvato con deliberazione presidenziale n. 155 del 29.12.2021, in particolare negli artt. 5,6,7 e 8.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione.

La valutazione delle specifiche fattispecie di conflitto di interessi è rimessa al dirigente destinatario della segnalazione (o Responsabile dell'Anticorruzione qualora il conflitto riguardi il dirigente), il quale deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico – ed individuando, in tal caso, altro dipendente quale responsabile del procedimento - oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso. In carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Le dichiarazioni di astensione sono sempre comunicate dal soggetto che le riceve al RPCT, che tramite il proprio Ufficio di supporto, provvederà alla conservazione in apposito archivio.

Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

Nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per la individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, l'Autorità ha fornito alcune indicazioni operative che vale la pena riportare in quanto utili all'operabilità del conflitto di interessi:

- nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. Delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018);
- nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica, la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018);
- in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, l'Autorità ha ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. Delibera n. 209 del 1 marzo 2017, Delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e Delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Le iniziative specifiche della Provincia di Varese in tema di conflitto di interessi

La presente Sottosezione intende proseguire nel percorso di valorizzazione dell'obiettivo di prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi confermando le specifiche iniziative intraprese con i precedenti piani ed adeguandole a fronte di criticità sorte in sede di applicazione, prevendendo una disciplina specifica da adottarsi in ambiti particolari ritenuti a maggior rischio corruzione.

A tal fine l'Ente, già dall'anno 2020, ha introdotto l'obbligo di riportare da parte del Dirigente/Responsabile dell'Area/Settore/Ufficio la dichiarazione circa l'assenza – in capo al medesimo ed al Responsabile del procedimento - di situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, ex art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i., come introdotto dalla L. 190/2012, nel corpo delle determinazioni dirigenziali di affidamento di lavori, servizi e forniture e di

concessione di contributi o vantaggi economici indiretti o altre utilità a privati, enti, etc ... (provvedimenti ampliativi).

In generale gli obblighi di dichiarazione di conflitto di interessi devono essere assolti, sia da parte di personale interno che esterno:

- all'atto di assegnazione all'ufficio/reclutamento di personale
- all'atto della partecipazione a procedimenti particolarmente esposti a rischi corruttivi.

Atto di assegnazione all'ufficio – art. 6 del D.P.R. 62/2013

CASISTICA	PERSONALE INTERESSATO
Conferimento di incarico dirigenziale	interno/esterno
Conferimento di incarico di posizione organizzativa	interno
Assegnazione del dipendente ad un ufficio a seguito di assunzione e mobilità interna ed esterna	interno/esterno
Permanenza del dipendente in un ufficio interessato da modifica sostanziale delle competenze	interno
Partecipazione a commissioni di gara, concorso, selezione, valutazione comunque denominate	interno/esterno
Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	interno/esterno

Partecipazione a procedimenti particolarmente esposti a rischi corruttivi

CASISTICA	PERSONALE INTERESSATO
Procedimenti di affidamento di contratti pubblici	esterno/interno
Nomina responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione del contratto, Direttore lavori, collaudatore, responsabile della sicurezza	interno/esterno
Procedimenti di autorizzazione e concessione, nonché altri procedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico	interno
Procedimenti di erogazione di vantaggi economici comunque denominati	interno
Nomine rappresentanti dell'Ente in organismi vari	interno
Ordinanze di ingiunzione ai sensi della Legge n. 689/1981	interno

È previsto che l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del monitoraggio della situazione avvenga a cadenza biennale. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni intervenute nelle dichiarazioni già presentate.

L'acquisizione della dichiarazione di conflitto di interessi resa da parte del dirigente, all'atto dell'incarico, è acquisita dal Settore Gestione del personale che ne è responsabile per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

In caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa o di assegnazione del dipendente a un ufficio, nelle varie ipotesi sopra illustrate, la dichiarazione di assenza di

conflitto di interessi è acquisita dal dirigente di assegnazione del dipendente, che la trasmette al Settore Gestione del personale per l'archiviazione a fascicolo del dipendente. In tutti gli altri casi la dichiarazione è acquisita:

- dal Dirigente nel caso di dichiarazione resa dal Responsabile del procedimento;
- dal responsabile del Procedimento di settore competente sul singolo procedimento.

Il rispetto dell'applicazione delle misure in oggetto viene effettuato nell'ambito dell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

Per le situazioni sopra descritte sono messi a disposizione i modelli per la dichiarazione di conflitto di interessi e per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi rispetto ai singoli procedimenti

Incarichi di consulenza e collaborazione:

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento di incarichi di consulente/collaboratore risulta coerente con quanto previsto dall'art. 2 del DPR 62/2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni estendono gli obblighi previsti dal codice di comportamento anche a collaboratori e consulenti, in quanto compatibili.

Si aggiunga che l'art. 15 del d. lgs. 33/2013, prevede espressamente che le amministrazioni pubblicino i dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Ai fini pratici ed in armonia con quanto indicato da ANAC nel PNA 2019 viene definito che i settori conferenti l'incarico provvedano a:

- utilizzare i modelli predisposti dal Settore Segreteria;
- acquisire la dichiarazione di conflitto di interessi da parte del personale interno coinvolto nella procedura (Modello "E") e del consulente/collaboratore prima del conferimento dell'incarico (Modello "F");
- acquisire con cadenza annuale (nel caso in cui l'incarico di consulenza sia superiore a un anno) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- informare l'interessato del dovere di comunicare tempestivamente l'eventuale situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- garantire che la conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento sia fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

Il dirigente responsabile del conferimento dell'incarico, laddove non emergano situazioni di conflitto di interessi attesta l'avvenuta verifica secondo il disposto dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 (Modello "G").

Partecipazione a commissioni di gara, concorso, selezione, valutazione comunque denominate

I componenti, sia interni che esterni, delle commissioni costituite dall'Ente comunque denominate e preposte alla valutazione nell'ambito di procedimenti ampliativi o limitativi della sfera giuridica sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi.

Tale dichiarazione viene acquisita dal responsabile del procedimento e conservata agli atti del procedimento al quale si riferisce.

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione si evidenzia che alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, secondo le quali non ne possono fare parte coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici:

Oltre che dalle fonti normative fin qui citate, il conflitto di interessi viene anche disciplinato dall'articolo 42 del D. Lgs. n. 50/2016 che recepisce le indicazioni delle direttive europee in materia di concessioni e appalti pubblici, e che nelle ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale nella gestione dei contratti pubblici impone l'obbligo di segnalazione e di astensione per il personale della stazione appaltante - pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale - che «interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato».

Considerata la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, area ritenuta fra le più esposte a rischio dei fenomeni corruttivi, l'ANAC nel 2009 ha emesso le Linee Guida n. 15 "*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nella procedura di affidamento di contratti pubblici*", al fine di dare supporto alle stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei casi di conflitto di interessi nelle procedure di gare favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione di buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'articolo 42 si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'art. 42 del codice dei contratti pubblici si applica come segue

a) in ambito oggettivo:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari;
- agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare, in forza dell'art. 114, comma 1, del Codice degli Appalti;
- ai contratti esclusi dall'applicazione del Codice degli Appalti in forza della disciplina dettata dalla legge 241/1990 e dal D.P.R. n. 62/2013.

b) in ambito soggettivo:

- ai dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, ma anche a tutti coloro che siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti di terzi o comunque rivestano un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (es.: membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni);
- ai commissari e ai segretari delle commissioni aggiudicatrici, per espressa previsione dell'art. 77 del Codice dei contratti pubblici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal medesimo articolo.

Ai fini pratici ed in armonia con quanto indicato da ANAC nel PNA 2019, è stato definito nel precedente PTPCT che, in riferimento alla singola procedura di gara, i settori interessati – nella figura del Dirigente/RUP - provvedano a:

- acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 sull'assenza del conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico;
- verificare che la dichiarazione (rilasciata al Responsabile del procedimento e al RUP):
 - a) abbia per oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e indipendenza del soggetto;
 - b) contenga l'obbligo di aggiornamento immediato da parte del dipendente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria;
 - c) contenga un riferimento alle conseguenze in caso di omissione, dichiarazioni mendaci, con esplicito riferimento alle sanzioni applicabili;
 - d) raccogliere, protocollare ed archiviare le dichiarazioni ed eventuale relativo aggiornamento.

In materia di contratti pubblici è doveroso evidenziare che anche nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa (PNRR) e Resilienza l'Ente deve rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, soprattutto per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno siano intercettate e costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Ciò comporta che devono essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione i processi/procedimenti che abbiamo come oggetto interventi finanziati con fondi derivanti dal PNRR, e occorre altresì, attrezzarsi in modo da garantire, come richiede la circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, il rispetto della legalità oltre che per effettuare i controlli amministrativo-contabile, ai quali si rinvia in quanto trattati nell'apposito paragrafo.

Tabella di Sintesi

Al fine di facilitare la conoscenza dell'istituto in oggetto e della sua applicabilità, è stata predisposta la tabella di sintesi, di seguito riportata.

Fattispecie prevista	Soggetto competente all'acquisizione	Tempistica	Modulo
<i>Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi</i>	Responsabile Anticorruzione (per i Dirigenti) Dirigente competente (per tutti gli altri dipendenti)	➤ al momento del verificarsi di una causa di conflitto di interessi;	Modello "A" Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interesse (Art. 6-bis Legge 241/90 - Artt. 6,7 e 13 DPR 62/2013 – art. 6 e 7 Codice di Comportamento)
<i>Conferimento incarico dirigenziale</i>	Settore gestione del personale	➤ al momento del conferimento; ➤ aggiornamento biennale; ➤ in caso di variazione di dichiarazioni già rese;	Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziale conflitto di interesse (Artt. 6,7 e 13 DPR 62/2013 – art. 6 bis L. 241/90 <u>In uso Settore Personale</u>
<i>Assegnazione del dipendente a un ufficio a seguito di assunzione, mobilità esterna e interna o a seguito di sostanziale modifica delle competenze</i>	Dirigente di assegnazione che la trasmette al Settore gestione del personale	➤ al momento del conferimento/modifica; ➤ aggiornamento biennale; ➤ in caso di variazione di dichiarazioni già rese;	Modulo "B" - Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Conferimento posizione organizzativa</i>	Dirigente di assegnazione che la trasmette al Settore gestione del personale	➤ al momento del conferimento	Modulo "B" - Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Partecipazione di un soggetto interno/esterno a commissione di valutazione comunque denominati (concorso – selezione – valutazione)</i>	Dirigente che conferisce la nomina	➤ al momento della nomina	Modulo "C" Dichiarazioni di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei

			dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Partecipazione di un soggetto interno alla procedura di nomina di rappresentanti dell'Ente</i>	Dirigente che conferisce la nomina	➤ al momento della nomina	Modulo "C" Dichiarazioni di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Partecipazione di un soggetto esterno a commissione di valutazione comunque denominati (gara)</i>	Dirigente che conferisce la nomina	➤ al momento della nomina	Modulo "D" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Nomina quale responsabile del procedimento – RUP – responsabile dell'esecuzione del contratto – direttore dell'esecuzione – collaudatore– responsabile della sicurezza</i>	Dirigente che conferisce la nomina	➤ al momento della nomina	Modulo "E" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Procedimenti di autorizzazione e concessione</i>	Dirigente competente	➤ al momento dell'avvio della procedura	Modulo "E" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Procedimenti di erogazione di vantaggi economici</i>	Dirigente competente	➤ al momento dell'avvio della procedura	Modulo "E" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Procedimenti di rilascio di ordinanze ai sensi della Legge 689/1981</i>	Dirigente competente	➤ al momento dell'avvio della procedura	Modulo "E" - Dichiarazione di potenziali conflitti di interessi (Artt. 6bis L. 241/90 – Artt. 6,7 D.P.R. 62/2013. Artt. 6,7 Codice di

			comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese)
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza comunque denominati</i>	Dirigente che conferisce la nomina	➤ al momento dell'avvio della procedura ➤ al momento della nomina	Modello "E" dichiarazione di conflitto di interessi per personale interno; Modello "F" Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rivolto a titolari di incarichi di consulenza e collaborazione (art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001); Modello "G" Attestazione avvenuta verifica del conflitto di interessi.

Ulteriori indicazione ed elementi di dettaglio sono demandati ad apposita circolare del Segretario Generale anche in relazione alla modulistica da utilizzare.

Disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. *pantouflage* – revolving doors)

Tra le diverse misure di contrasto della corruzione, la legge n. 190/2012, all'art.1 comma 42 lett. l), ha introdotto, nell'ordinamento giuridico, aggiungendo all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, il comma 16 ter, un ulteriore istituto, funzionale alla conservazione del profilo di imparzialità del "funzionario pubblico" e a prevenzione del fenomeno corruttivo. Il divieto di *pantouflage* è stato definito dall'ANAC come una forma di «incompatibilità successiva».

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il PNA 2022 evidenzia come lo scopo della norma sia quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto

di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'Autorità ha affrontato il tema del *pantouflage* a seguito di segnalazioni e richieste di parere, esprimendo il proprio avviso al fine di fornire indicazioni e superare alcune incertezze sorte in via di prima applicazione della norma.

In primo luogo, l'ANAC specifica che, nonostante la disciplina sul divieto di *pantouflage* si applichi innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, sono da intendersi compresi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo¹⁹. Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Un altro aspetto riguarda il contenuto dell'esercizio dei cosiddetti *poteri autoritativi e negoziali*, laddove si intende primariamente l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma non esclude altresì il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.²⁰

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità in ultimo ha chiarito che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e che quindi siano da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere²¹.

La Provincia di Varese attua, nell'ambito della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, i principi previsti dalla normativa nazionale, attraverso le seguenti azioni:

- prevedere nei contratti di lavoro di assunzione del personale l'inserimento della clausola del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalla succitata normativa;

¹⁹ cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015

²⁰ cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015

²¹ cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera 88 dell'8 febbraio 2017

- l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- inserire nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi delle condizioni di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma nonché prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.

L'Autorità ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

La violazione del divieto di *pantouflage* comporta in primo luogo la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti ed è fatto altresì divieto, ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare, con le Pubbliche Amministrazioni, per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi, eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

La Provincia di Varese per l'anno 2023 si impegna ad analizzare eventuali nuovi strumenti di controllo per una effettiva attuazione della misura relativa al divieto di *pantouflage*.

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51 della L.190/2012, integrando il D.Lgs. n. 165/2001 con il nuovo art. 54 bis, ha introdotto l'istituto giuridico del *Whistleblowing*, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tale istituto ha la finalità di far emergere e, dunque, di contrastare ogni forma di corruzione e, più in generale, di *mala gestio* nell'amministrazione, assicurando al contempo al segnalante idonea protezione circa eventuali misure discriminatorie e distorsive che potrebbero essere poste in essere a causa della sua segnalazione (come ad esempio il licenziamento, trasferimento, demansionamento, valutazione della performance artatamente negativa o l'irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate).

La disciplina è stata integrata dalla L. 114/2014, che ha modificato l'art. 54 bis, introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di *whistleblowing*, nonché dalla L. 179/2017 che ha modificato ulteriormente l'art. 54 bis e introdotto ulteriori specifiche misure di tutela nell'ambito del D. Lgs. 231/2001 e del codice penale, come l'introduzione della clausola di esonero della responsabilità penale in caso di rivelazione del segreto d'ufficio.

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 63 il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto UE (*whistleblowers*) recante disposizioni riguardanti la

protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. Direttiva Whistleblowing).

Lo scopo della Direttiva è quello definire strumenti di tutela per i *whistleblowers* all'interno dell'Unione, tramite norme minime di salvaguardia, indirizzate ad uniformare le normative nazionali.

Considerato il recente recepimento della direttiva, la Provincia si riserva di analizzare ed aggiornare la procedura del c.d. *Whistleblowing* e il modello per la relativa segnalazione, introdotta con Delibera Presidenziale n. 28 del 28 febbraio 2018. La procedura e il modello sono reperibili sul sito web dell'Ente, nella Sotto Sezione dell'Amministrazione Trasparente denominata "Altri Contenuti".

Si evidenzia inoltre che nel 2019, con deliberazione presidenziale n. 92 del 13/6/2019 l'Ente ha aderito al progetto *WhistleblowingPA*, promosso da *Transparency International Italia* e il *Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali*, che offre alle pubbliche amministrazioni una piattaforma informatica gratuita che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale (accedendo tramite il sito istituzionale dell'Ente).

Nel corso del 2022 non sono pervenute segnalazioni al RPCT tramite lo strumento del Whistleblowing.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

In base a quanto disposto al comma 9, lett. d) e al comma 28 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il P.N.A. ha elencato, tra i dati che costituiscono il contenuto minimo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), anche la realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere trasversale.

La disciplina in materia è definita dalla L. 241/1990:

- la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (art. 2, c. 9 L. 241/1990);
- il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, e, in caso di mancata ottemperanza, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (art 2, c. 9-bis L. 241/1990);
- il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti che si sono conclusi con ritardo (art 2, c. 9-quater L. 241/1990);
- nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalle norme e quello effettivamente impiegato (art 2, c. 9-quinquies L. 241/1990);

- il diritto ad ottenere un indennizzo per il mero ritardo (art. 2 bis introdotto con l'art. 28 del D.L. 69/2013, c.d. Decreto del fare) in caso di inosservanza del termine di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici.

Il D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020 ha introdotto una modifica all'art.2 con il nuovo comma 4 bis che prevede:

4-bis. Le pubbliche amministrazioni misurano e ((pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente",)) i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ((sono definiti)) modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti ((nonché le ulteriori modalità di pubblicazione)) di cui al primo periodo.

Il legislatore è tornato sull'obiettivo di conseguire una riduzione dei tempi di durata del procedimento amministrativo, puntando su due elementi:

- viene richiesto di pubblicare in Amministrazione Trasparente i tempi massimi che la legge ha stabilito per i procedimenti, ma anche i tempi effettivi impiegati
- viene chiesto di effettuare la comparazione dei tempi di legge con quelli effettivamente impiegati

Tale novità normativa impone un preventivo censimento dei procedimenti amministrativi dell'ente, individuandone tipologia e durata e distinguendoli da quelli che sono processi interni e che non rilevano ai fini della norma.

Nello specifico, i dirigenti firmatari dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti amministrativi attestano il rispetto o meno dei tempi attraverso l'inserimento negli atti finali di apposite formule; a tale riguardo saranno fornite indicazioni in merito, anche a seguito della definizione di modalità e criteri rimandati dalla norma in esame ad un prossimo DPCM. Inoltre, l'abrogazione dell'art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013 ha fatto venir meno gli obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa, ma non gli obblighi di cui all'art. 1 comma 9 e 28, della L. 190/2012 per quanto concerne i termini per la conclusione dei singoli procedimenti, obbligo altresì suffragato dall'art. 35 comma 1 del d. Lgs. 33/2013.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Con riferimento al tema, il Regolamento per la Concessione di Patrocini, Contributi e Agevolazioni, stabilisce l'obbligo generale, già previsto dalla Legge 241/1990, di preventiva determinazione dei criteri e delle modalità che l'amministrazione si impegna ad osservare per l'adozione di provvedimenti attributivi di posizione di vantaggio economico a soggetti pubblici e privati.

L'obbligo di stabilire regole certe e conoscibili a priori è a garanzia della trasparenza nell'esercizio del potere discrezionale e garantisce altresì che chiunque vi abbia interesse abbia parità di accesso al concorso per l'assegnazione di risorse pubbliche.

Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

La Provincia di Varese stabilisce le seguenti azioni:

- diffondere la conoscenza alla cittadinanza delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuate dall'Ente mediante la pubblicazione del presente Sottosezione del PIAO nel sito istituzionale;
- agire tutte le azioni in tema di trasparenza previste dalla Sottosezione del PIAO anche al fine di prevenire fenomeni corruttivi e attuare azioni di integrità.

Nel 2022 sono state erogate due giornate della legalità, con il patrocinio dell'Ordine degli Architetti di Varese. La prima si è svolta in data 8 novembre 2022, ha riguardato la formazione generale dell'anticorruzione e ha previsto il coinvolgimento di diverse figure istituzionali come il Prefetto di Varese, il Questore di Varese e il Comandante della Guardia di Finanza, mentre il relatore è stato il Segretario Generale del Comune di Milano Dott. Fabrizio Dall'Acqua. La seconda giornata, invece, si è svolta in data 16 gennaio 2023 e ha riguardato la formazione specifica dell'anticorruzione con la partecipazione del relatore Dott. Pietro Paolo Miletì, Segretario Generale di Roma Capitale.

Il sistema dei controlli interni

Un ruolo importante, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, viene svolto da un sistema integrato di controlli amministrativi e contabili sia nella fase preventiva che successiva di formazione degli atti.

Tali controlli, come dispone l'art. 147-bis del TUEL, sono esercitati:

- nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente responsabile attraverso il parere di regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa; il controllo contabile viene effettuato dal Settore Finanze e Bilancio attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
- nella fase successiva alla formazione degli atti dai controlli successivi di regolarità amministrativa finalizzati ad una generale verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato:

- da un apposito "Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni" sottoposto a modifica in data 11.06.2020 con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 12;
- da schede metodologiche di dettaglio approvate con atto n. 1342 del 29.07.2020. Sul punto si rileva che con determinazione n. 1977 del 21 ottobre 2022 è stata revisionata la scheda metodologica relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- nonché da appositi atti organizzativi adottati dal Segretario Generale.

I contenuti della legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e quelli del D.L. 174/2012 in tema di controllo di regolarità amministrativa nonché l'individuazione del Segretario Generale quale soggetto responsabile della duplice funzione hanno determinato la scelta di costituire un unico Ufficio Controlli Interni e Anticorruzione che, non solo consente di ottenere benefici in termini di ottimizzazione delle risorse, ma anche di gestire il rapporto dinamico di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale della illegalità, ossia il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa quali strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un terreno favorevole allo sviluppo di fenomeni corruttivi o comunque illeciti.

Con atto n. 1569 del 30 agosto 2022, ad oggetto "Controllo successivo regolarità amministrativo. Atto organizzativo per l'annualità 2022" sono state stabilite specifiche modalità operative in relazione alla Performance Organizzativa e alle misure del PNRR.

Con riguardo al PNRR si è stabilito di sottoporre a controllo gli atti relativi all'attuazione dei progetti finanziati relativi alle fasi di scelta del contraente e di gestione del progetto/finanziamento. Sul punto si precisa che con comunicazione via pec (protocollo generale n. 47749) del 21 ottobre 2022 indirizzata ai Dirigenti e Posizioni Organizzative la Provincia di Varese ha dato un atto di indirizzo sull'ambito del controllo di regolarità amministrativa, specificando che esso riguarderà la fase progettuale relativa alle procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti fino alla stipula del contratto e la fase di esecuzione del contratto con riferimento anche alla liquidazione delle spese.

Con riguardo alla Performance Organizzativa si è previsto di sottoporre a controllo almeno n. 2 atti per Settore sorteggiati tra gli atti con impegno di spesa, le autorizzazioni, le ordinanze.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal Gruppo di Lavoro a supporto del Segretario Generale, composto da Dirigenti e Funzionari dell'Ente; l'attività di analisi è effettuata mediante l'utilizzo di una scheda di controllo con indicatori mirati alla correttezza redazionale, al rispetto dei principi amministrativi e al rispetto del termine di attuazione del procedimento.

Inoltre, sulla base degli esiti dei controlli effettuati e delle criticità emerse nel corso degli anni l'Ente ha rilevato un fabbisogno diffuso di aggiornamento, sistematizzazione e standardizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi trasversali comuni a tutti i Settori dell'Ente. Infatti, nel corso del 2022 i Settori Avvocatura, Programmazione Strategica e Organizzazione, Segreteria e Affari Generali e Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'Ente di Area Vasta hanno collaborato nella definizione e nella messa a punto di

documentazione standard a supporto dei vari Settori dell'Ente, al fine di uniformarne l'attività procedimentale relativa agli affidamenti diretti, alle lettere contratto e alle ordinanze (cauta navigazione e senso unico alternato). La documentazione standard è stata inviata per email il 30 dicembre 2022 a tutti i dirigenti e posizioni organizzative dell'Ente.

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa diventano oggetto del report annuale alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti insieme al monitoraggio di tutte le altre tipologie di controlli interni effettuati come disciplinato dal Regolamento provinciale.

Sono in fase di definizione le linee di intervento per l'attività di controllo del 2023.

Implementazione di ulteriori misure per l'anno 2023: l'antiriciclaggio

Nello scorso piano anticorruzione l'Ente si era dato l'obiettivo di regolamentare con apposito atto i controlli a campione di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive. Con comunicazione via pec (prot. 49794) del 4 novembre 2022 il Settore Segreteria e Affari Generali ha diramato a tutti i Settori le Linee Guida sui controlli da effettuare sulle autodichiarazioni.

Per l'anno 2023 la Provincia di Varese intende intervenire nell'ambito dell'Antiriciclaggio.

L'antiriciclaggio è l'azione di prevenzione e contrasto del riciclaggio di denaro, beni o altre utilità. Secondo il codice penale, il riciclaggio consiste nella sostituzione o nel trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti dolosi, ovvero nel compimento di altre operazioni che ostacolano l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Il 19 novembre 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 269 le "istruzioni sulla comunicazione di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", del 23 aprile 2018, dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia.

Con esse sono state dettate specifiche linee guida per le pubbliche amministrazioni, chiamate ad adottare le necessarie procedure interne per l'attuazione delle misure di antiriciclaggio. In particolare, sono stati definiti quegli specifici indicatori di anomalia nel contesto della pubblica amministrazione, la cui mancanza aveva determinato, fino ad oggi, le principali difficoltà nell'applicazione della vigente normativa di settore, il d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Quest'ultimo, come di recente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, prevedeva infatti all'art. 10, comma 4, che la UIF adottasse, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, apposite istruzioni recanti "i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette".

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale

comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti che coincidono perfettamente con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge "anticorruzione" della legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190), la UIF, nelle proprie istruzioni, detta specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
 - il settore appalti e contratti pubblici
 - il settore finanziamenti pubblici
 - il settore immobili e commercio.

Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 4 del decreto legislativo 231/2017, "nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo."

Il PNA 2022 dà importanza alle misure di antiriciclaggio, poiché possono dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La Provincia di Varese, dunque, si prefigge come obiettivo per il 2023 l'attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio, incardinato nell'Ufficio del RPCT quale struttura con funzioni di ricezione e analisi di segnalazioni e informazioni di operazioni sospette da parte dei Referenti nominati per ciascun Settore dell'Ente.

Aziende speciali e società partecipate

Emanazione di linee guida nei confronti delle aziende speciali e delle partecipate soggette a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile rivolte all'applicazione dei criteri di buona amministrazione in materia di reclutamento e spesa di personale, approvvigionamento di beni e servizi.

Monitoraggio adempimenti della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Con il termine monitoraggio si indica l'azione di osservazione di un fenomeno attraverso la raccolta di informazioni, enfatizzando l'aspetto informativo, allo scopo di restituire notizie e dati utili alla eventuale correzione della gestione, indirizzandola verso buone prassi ed assumendo quindi un carattere strategico nell'azione di prevenzione.

Il monitoraggio contribuisce quindi in modo determinante a verificare costantemente lo stato di attuazione delle misure ed attività contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, fornendo informazioni di tipo generale - riferite alla gestione complessiva del singolo Settore/ Ufficio – e di tipo specifico in relazione alla tipologia degli atti (o dei processi) di competenza.

Il PNA 2019 ribadisce quanto già assunto con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, emanata da ANAC per l'aggiornamento 2015 del PNA, in merito al monitoraggio del PTPCT (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza) ossia che è necessario indicare modalità, periodicità e relative responsabilità. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, in merito al monitoraggio, sempre la determinazione ANAC, con riferimento all'attuazione delle misure, evidenzia la necessità che il RPCT si doti di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure medesime.

Seguendo queste indicazioni di ANAC e quelle contenute già nel PTPC 2019-2021, sono state indicate nel presente prospetto per il monitoraggio le diverse modalità/adempimenti, la tempistica di attuazione delle misure ed inoltre i soggetti responsabili chiamati a rendere conto al RPCT.

Questa impostazione prefigura un approccio al monitoraggio "attivo" e partecipato a cui le Aree/Settori, indicate nel prospetto per il monitoraggio, partecipano responsabilmente alla rendicontazione dei risultati raggiunti. e concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

Secondo le indicazioni ANAC, il monitoraggio non è da considerarsi un mero adempimento burocratico, ma offre, altresì, direttamente ed indirettamente, informazioni sul grado di partecipazione degli attori coinvolti ed anche le criticità rilevate in itinere e le conseguenti risoluzioni delle medesime, finalizzate anche a ritarare le attività considerate idonee al fine del pieno raggiungimento degli obiettivi. Ciò potrà fornire un utile contributo all'elaborazione del nuovo Piano e nel monitoraggio sistemico del rischio.

In occasione dell'aggiornamento 2019 al PNA, l'ANAC intende chiaramente rafforzare il ruolo del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo, con un maggiore coinvolgimento di quest'ultimo nella formazione e attuazione dei Piani e degli organismi indipendenti di valutazione (OdV), chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici; è in quest'ottica che il monitoraggio diventa uno strumento funzionale a questa necessità.

In conformità con quanto previsto nei precedenti piani anticorruzione e trasparenza è stato attuato un sistema di reportistica che ha consentito al RPCT ed ai Referenti di monitorare lo

stato di attuazione delle misure, affinché i risultati di detta attività assolvano altresì alla funzione di evidenziare criticità nell'attuazione delle misure previste nel PTPC di riferimento.

Questo monitoraggio oltre a contribuire all'assolvimento degli adempimenti previsti da ANAC, tra cui la relazione annuale - prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 che, attraverso uno specifico format, deve essere compilata annualmente per documentare le attività svolte - e l'attuazione del Piano, ha permesso di verificare oggettivamente per area e settore di intervento il livello di attuazione delle misure previste in sede di valutazione del rischio.

Il monitoraggio effettuato in materia di trasparenza ha consentito di monitorare gli adempimenti di pubblicazione ed implementare le modalità adottate.

Con riferimento alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025 si intende confermare le modalità e la frequenza del monitoraggio in atto, integrandolo laddove si è reputato opportuno approfondire determinate aree.

Da ciò si desume che le Aree/Settori, con il contributo dei Referenti e Dirigenti, dovranno rendicontare gli esiti relativi agli specifici adempimenti, indicati nel presente monitoraggio, entro le scadenze indicate, ciò al fine di permettere la stesura della relazione annuale del RPCT.

<u>DIFFUSIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Pubblicazione del PIAO sulla homepage del sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione	Successivamente all'approvazione del Piano	Settore Programmazione strategica e Organizzazione
Invio del PIAO a Dirigenti e Posizioni Organizzative affinché ne assicurino la diffusione a tutto il personale	Comunicazioni interne	Successivamente all'approvazione del Piano	Settore Programmazione strategica e Organizzazione
Diffusione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO al personale neoassunto o proveniente da altri Enti	Comunicazioni interne	All'atto di assunzione o iscrizione nei ruoli dell'amministrazione	Settore Gestione del Personale
Illustrazione dei contenuti della Sottosezione	In concomitanza di incontri informativi/formativi	Annuale	RPCT con il supporto Settore Segreteria e Affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione – formazione del personale
<u>GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE (AREE DI RISCHIO, MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI)</u>			

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Verifica di attuazione delle misure attraverso lo staff del RPCT	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure preventive	Annuale – entro il 30 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Settore Segreteria e Affari Generali
Verifica dell'attuazione delle misure attraverso l'esercizio della funzione di controllo di regolarità amministrativa	Relazione sugli esiti del controllo di regolarità amministrativa	Annuale – sulla base di controlli periodici	RPCT con il supporto Settore Segreteria e Affari Generali
Approfondimento analisi dei rischi aree obbligatorie	Focus group, gruppo di lavoro tecnico (attività laboratoriale)	Annuale – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025	Settore Segreteria e Affari Generali Aree/Settori coinvolti nelle aree di rischio obbligatorie
Estensione dell'analisi oltre le 4 aree obbligatorie previste dal PNA (specifiche e generali – aggiornamento PNA 2015)	Focus group, gruppo di lavoro tecnico (attività laboratoriale)	Annuale – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025	Settore Segreteria e Affari Generali Aree/Settori coinvolti nelle aree di rischio specifiche e generali

VERIFICA SULL'ATTUAZIONE ED EFFICACIA DEL PTPC

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Funzione di monitoraggio	Relazione (indicante le misure attuate eventuali criticità ed idoneità delle stesse, le risultanze dei monitoraggi, proposte di integrazione e miglioramento dei rischi e delle misure previste, ai fini dell'aggiornamento)	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Dirigenti Responsabili
Dati relativi ai procedimenti disciplinari e segnalazioni ricevute dai Dirigenti competenti	Relazione	Annuale - entro il 30 settembre (periodo 1/1-31/08) e entro il 15 gennaio (periodo 1/09-31/12)	Settore Gestione del Personale
Relazione in caso di accesso della polizia giudiziaria presso gli uffici provinciali o a seguito di emersione di fatti rilevanti in udienze civili, penali o	Relazione	Annuale – Tempestivo al verificarsi degli episodi	Settore Advocatura

amministrative nelle relative pronunce giurisdizionali			
<u>STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Raccordo con la sottosezione Performance del PIAO	Incontri	Annuale	Settore Segreteria e affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione
Raccordo con il Controllo di gestione	Incontri	Annuale	Settore Segreteria e affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione Settore Finanze e bilancio
<u>FORMAZIONE</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Formazione anticorruzione <i>livello generale</i> , rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento, oltre agli adempimenti in materia di trasparenza e inconferibilità e incompatibilità di incarichi.	Interventi formativi	Annuale (secondo programmazione del Piano di Formazione)	Settore Segreteria e affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione – formazione del personale
Formazione anticorruzione <i>livello specifico</i> , rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti, ai responsabili di P.O. e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano e riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.	Interventi formativi	Annuale (entro il 31 gennaio l'RPCT definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione)	Settore Segreteria e affari Generali Settore Programmazione strategica ed organizzazione – formazione del personale

Formazione su specifici focus così come previsti dal piano della formazione e dagli obiettivi strategici per l'anticorruzione	Interventi formativi	Annuale (secondo programmazione del Piano di Formazione)	Settore Programmazione strategica ed organizzazione – formazione del personale
<u>CODICE DI COMPORTAMENTO</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Integrazione ed aggiornamento del Codice di Comportamento	Adozione del provvedimento	Quando si palesi la necessità e su indicazione di ANAC (a seguito della pubblicazione di apposite Linee guida)	Settore Segreteria e affari Generali
Attività di vigilanza sull'attuazione e rispetto del Codice	Relazione	Annuale - entro il 30 settembre (periodo 1/1-31/08) ed entro il 15 gennaio (periodo 1/09-31/12)	Settore Gestione del Personale
Monitoraggio sull'effettivo inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Tutti i settori
Attività di informazione sul codice di comportamento per neo-assunti	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Settore Gestione del Personale
<u>ROTAZIONE DEL PERSONALE</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Monitoraggio rotazione incarichi dirigenziale e delle Posizioni Organizzative	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Settore Gestione del Personale
Rotazione degli incarichi dirigenziali e delle Posizioni Organizzative	Adozione provvedimento	Periodico	Settore competente
Rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Provvedimento motivato	All'avvio del procedimento	Settore Gestione del Personale
<u>INCARICHI VIETATI</u>			

MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Controllo a campione non inferiore al 30% sugli incarichi autorizzati. Campionamento suddiviso per le diverse tipologie di incarico	Relazione	periodico	Settore Gestione del Personale
<u>INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Dichiarazione di incompatibilità	Raccolta autodichiarazioni	Annualmente Entro il 1 marzo	Settore Gestione del personale
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	Verifiche a campione delle autodichiarazioni	Relazione annuale – entro il 1 luglio	Settore Gestione del personale (UPD)
Segnalazione situazioni di incompatibilità	Segnalazione	Al verificarsi della causa	Settore Gestione del personale
<u>PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS (disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio)</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Inserimento di specifica clausola nei contratti di assunzione del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalla succitata normativa	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Settore Gestione del personale
obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.	Sottoscrizione di dichiarazione d'impegno	Al verificarsi della circostanza	Settore Gestione del personale
inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi delle condizioni di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma nonché prevista	Relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Stazione Unica Appaltante (SUA) Dirigenti aree/settori dell'Ente competenti per procedura

l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione			
<u>WHISTLEBLOWER</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Attuazione della disciplina in materia, nel rispetto dell'art. 8 del Codice di comportamento	Attivazione procedura	Al ricevimento della segnalazione	Settore Segreteria e affari Generali Settore Gestione del personale
Aggiornamento della disciplina in materia (adozione Linee Guida ANAC)	Adozione provvedimento	A seguito dell'adozione delle Linee guida ANAC	Settore Segreteria e affari Generali
<u>AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
diffondere la conoscenza alla cittadinanza delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuate dall'Ente	Pubblicazione della presente Sottosezione nel sito istituzionale dell'Ente	All'adozione del Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	Settore Segreteria e affari Generali
agire tutte le azioni in tema di trasparenza previste dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	Singole azioni d'intervento	Secondo tempistica definita dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	Dirigenti aree/settori dell'Ente competenti per procedura
<u>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Dichiarazione dei rapporti di parentela o affinità e di altre cause di conflitto d'interessi con i beneficiari dei provvedimenti ampliati	Compilazione dichiarazione da parte di dirigenti e dipendenti	Al verificarsi della situazione di conflitto d'interessi	Dirigenti e dipendenti coinvolti
i dirigenti riepilogano in apposito report i casi positivi (eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione)	relazione	Annuale – entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio (periodo 1/11-31/12)	Dirigenti aree/settori dell'Ente

<u>MONITORAGGIO CONFLITTI D'INTERESSI</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'
Acquisizione dichiarazioni sul conflitto d'interesse	Acquisizione della dichiarazione da dipendenti al momento dell'assegnazione e all'ufficio (a seguito di assunzione, mobilità esterna e interna) o permanenza del dipendente in un ufficio interessato da modifica sostanziale delle competenze Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa, consulenti e collaboratori	Al momento di conferimento dell'incarico	Settore amministrazione del personale Settori competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico
Acquisizione dichiarazioni sul conflitto d'interesse	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei responsabili del procedimento	Al momento di conferimento dell'incarico	Settori competenti sul procedimento
Acquisizione dichiarazioni sul conflitto d'interesse	Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di concorso/valutazione	Al momento di conferimento dell'incarico	Settore amministrazione del personale
Trasmissione dei casi di astensione al RPCT	trasmissione	Al verificarsi dell'astensione	Dirigenti aree/settori dell'Ente (per il personale non dirigente) Struttura che se ne avvale (per i consulenti/collaboratori)
Monitoraggio dei casi di conflitto di interesse	Istituzione sistema di archiviazione dei casi di astensione per conflitto d'interessi	Continuo	RPCT tramite il proprio ufficio di supporto
<u>MONITORAGGIO TRASPARENZA E INTEGRITA'</u>			
MISURE/PRODOTTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TERMINI TEMPORALI	RESPONSABILITA'

I Dirigenti effettuano una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con quelle fornite dall'ANAC	Relazione	semestrale Entro il 15 gennaio (periodo 01/07-31/12) ed il 31 luglio (periodo 01/01-30/06)	Dirigenti aree/settori dell'Ente
I Referenti della trasparenza provvedono alla pubblicazione del "Registro delle richieste di accesso" dove ciascun Settore provvede a registrare in ordine cronologico le richieste pervenute distinguendo la tipologia di accesso (generalizzato, civico, documentale), data, oggetto ed esito delle istanze ricevute.	Registro delle richieste di accesso Registro informatizzato degli accessi	Trimestrale (fino all'avvio del Registro informatizzato degli accessi) Entro il 10 aprile (periodo 01/01-31/03), 10 luglio (periodo 01/04-30/06), 10 ottobre (periodo 01/07-30/09) e 10 gennaio (periodo 01/10-31/12) Aggiornamento in tempo reale Sezione Amministrazione Trasparente (Casa di Vetro) – Altri contenuti – accesso civico – Registro degli accessi	Referenti della trasparenza aree/settori dell'Ente
I Dirigenti relazionano circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva	Relazione	Annuale Entro il 15 gennaio (periodo 01/01-31/12)	Dirigenti aree/settori dell'Ente

Con l'introduzione del PIAO il legislatore introduce il c.d. monitoraggio integrato che va ad aggiungersi a quello previsto per l'anticorruzione. A tal fine occorre realizzare una programmazione il più possibile coordinata, allineando per quanto possibile le mappature dei processi. Con riferimento alla Provincia di Varese si rileva che tale monitoraggio integrato è al momento in una fase embrionale di analisi e studio.

SEZIONE 1 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – TRIENNIO 2023-2025

Inquadramento normativo e principi ispiratori

La presente Sezione individua le iniziative di Provincia di Varese volte a garantire un elevato livello di trasparenza in attuazione del D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Principale normativa di riferimento:

- Piano nazionale anticorruzione 2019 (aggiornato il 21 luglio 2021 dall' ANAC limitatamente al quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale);
- Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", integrata dalla successiva n. 1/2019, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica;
- "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014).

Le attività ed i servizi erogati dalla Provincia di Varese sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. Gli obiettivi strategici e operativi di attuazione delle misure sono in capo a tutti i settori dell'Ente, mentre il loro monitoraggio è in capo al Segretario Generale in qualità di RPCT ed al Settore Segreteria e Affari Generali, quale ufficio di supporto.

All'interno del quadro normativo sopra delineato sono individuati nella presente sezione:

- gli obiettivi diretti a promuovere maggiori livelli di trasparenza, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013, e le relative azioni attuative;
- le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa e di informatizzazione, dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10, comma 1 e 43, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- le azioni e gli strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (proprio e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 4 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- le misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "dati ulteriori" nella sottosezione di I° livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione

“Amministrazione Trasparente”, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza.

La mappa degli obblighi di pubblicazione vigenti

La presente Sezione è integrata dall’Allegato ***"Sottosezione Trasparenza PIAO 2023-2025)"***.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono indicati:

- La denominazione della sottosezione di 1 e di 2 livello alla quale si riferisce l’obbligo di pubblicazione;
- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti ed i termini temporali per l’adempimento;
- il responsabile della individuazione/elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione
- il responsabile della pubblicazione dei dati.

L’allegato viene aggiornato in modo dinamico con il supporto del Settore Segreteria e Affari Generali.

Obiettivi di attività 2023

Con il precedente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata garantita un’attività di costante formazione in materia di trasparenza con riferimento agli obblighi di pubblicazione, aggiornamento, completezza delle informazioni e formato in relazione alla nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679). A tal proposito è stata organizzata, con il supporto del DPO della Provincia di Varese, una formazione rivolta a tutti i dipendenti, in tema di Codice Privacy e Tutela della Privacy anche alla luce degli obblighi in materia Trasparenza dei dati e delle informazioni ex D. Lgs. 33/2013.

ANAC, con delibera n. 1310 del 2016, ha fornito le Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, allegando altresì una tabella contenente tutti gli obblighi di trasparenza cui le Pubbliche amministrazioni sono tenute. Nel corso degli anni successivi sono stati introdotti nuovi obblighi di trasparenza, integrati da norme di legge o da provvedimenti dell’ANAC, la quale, tuttavia, non ha poi provveduto ad aggiornare la tabella allegata alla delibera n. 1310 del 2016.

La Provincia di Varese, proprio per assicurare una costante informazione in materia di trasparenza, ha già proceduto a compiere nell’ambito del PTPCT 2022-2024 una ricognizione sugli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, aggiornando nella tabella allegata al presente piano gli obblighi individuati con appositi provvedimenti di ANAC nonché quelli previsti da specifiche norme di legge, così come di seguito si riporta:

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell’ANAC	Sezione e sotto sezione in cui
---------	---	--------------------------------

		effettuale pubblicazione la
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"
Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"

i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza		
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Art. 4 DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"

Il PNA 2022, con l'allegato 9, ha provveduto ad aggiornare l'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara. Nell'allegato 9 sono stanti inseriti nuovi contenuti, tra cui si menziona:

- la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti;
- le concessioni e il partenariato pubblico privato;
- le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse

PNRR e fondi strutturali.

Oggetto di pubblicazione sono anche gli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d'appalto, salvo per i documenti coperti da segreto e riservatezza, ciò al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione:

- modifiche soggettive;
- varianti;
- proroghe;
- rinnovi;
- quinto d'obbligo;
- subappalti;
- certificati di collaudo o regolare esecuzione;
- certificati di verifica conformità;
- accordi bonari e transazioni;
- atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Si prevede di sviluppare il monitoraggio circa la pubblicazione obbligatoria dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente prevedendo anche procedure di verifica periodica a cura del RPCT.

Anche l'attività relativa ai controlli interni ed in particolare relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa sarà approcciata avendo a riferimento l'istituto ed il concetto di trasparenza, da un duplice punto di vista:

- Verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente in relazione agli atti sottoposti a controllo;
- Incentrare l'attenzione del controllo successivo di regolarità amministrativa sull'istruttoria e la motivazione dei provvedimenti, quali elementi essenziali di "qualità amministrativa" e garanzia di "trasparenza effettiva" dell'azione amministrativa dell'Ente.

Si procederà ad implementare funzionalità informatiche dell'applicativo relativo all'Amministrazione Trasparente, denominato Casa di Vetro, in modo da assicurare correttezza e tempestività di pubblicazione delle informazioni.

Nel 2022 è stato rivisto il regime della funzionalità per la produzione e l'aggiornamento automatico del "Registro accessi". La gestione in entrata delle richieste di accesso ed in uscita delle risposte tramite l'applicativo del protocollo informatico permettono l'aggiornamento continuo ed automatico del registro degli accessi.

La trasparenza come strumento di condivisione e di controllo dell'attività amministrativa

La Provincia di Varese ha elaborato la Sezione Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, richiamandosi ai principi generali contenuti nelle varie normative di riferimento.

Obiettivo prioritario è quello di stabilire relazioni di informazione e di collaborazione con i destinatari esterni (stakeholders/cittadini in generale) delle azioni della Provincia di Varese, nell'ottica dell'avvio di un processo virtuoso di condivisione dell'attività posta in essere,

cercando altresì di alimentare un clima di fiducia e compartecipazione verso l'operato dell'Ente. La trasparenza ha altresì lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'attuazione della disciplina della trasparenza e dell'integrità non si esaurisce nella pubblicazione online dei dati, ma comprende anche altre iniziative volte a garantire un adeguato livello di comunicazione, di coinvolgimento degli stakeholders e di promozione della partecipazione dei cittadini in varie forme, tra l'altro anche attraverso l'utilizzo di strumenti interattivi.

In conformità alle indicazioni del d. lgs. 97/2016 la sezione del Piano sulla Trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Punto centrale della trasparenza è il sistema di Misurazione e Valutazione della performance, che dà attuazione alla pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei risultati raggiunti. La Provincia di Varese ha introdotto un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato in data 27 gennaio 2022 con deliberazione presidenziale n. 4, che, nel valutare la Performance di tutto il personale dell'Ente, prenderà in esame a decorrere dal 2022, le dimensioni della performance individuale e di quella organizzativa. Ne consegue che, oltre alla misurazione e valutazione del contributo che i singoli dipendenti forniscono al raggiungimento dei risultati dell'Ente, con la performance organizzativa verranno misurati e valutati i risultati dell'Amministrazione nel suo complesso e nelle sue articolazioni.

La pubblicazione sul sito istituzionale del Piano della Performance nonché del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è un aspetto qualificante dell'operazione trasparenza in quanto:

- Assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- Qualifica il rapporto con i cittadini e gli stakeholders;
- Favorisce il controllo sociale e la partecipazione democratica;
- Promuove una focalizzazione sui risultati da produrre;
- Qualifica l'attività di programmazione, esplicitando preventivamente assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- Promuove la responsabilità attraverso l'introduzione della consuetudine a rendere conto delle proprie attività;
- Promuove l'integrità e previene i fenomeni corruttivi.

Trasparenza e diritto di accesso

Al fine di rispondere alle esigenze di trasparenza dell'azione pubblica, la normativa in materia di accessibilità si è articolata nel tempo fino a prevedere ad oggi differenti tipologie di accesso:

- Accesso documentale, riferito al diritto disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.: riconosce il diritto di richiedere documenti a chiunque vanti un

interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- Accesso civico, o accesso civico semplice, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016: riconosce a chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web istituzionale;
- Accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato nell'articolo 5, commi 2 e seguenti del richiamato decreto legislativo 33/2013: riconosce a chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione (salvo eccezioni e limiti).

L'applicazione dei nuovi istituti di accesso è stata supportata dall'adozione della Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", la circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione nonché in ultimo la circolare 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. In attuazione delle raccomandazioni ANAC la Provincia di Varese con propria Deliberazione Presidenziale n. 21 del 12/02/2018 ha adottato le Disposizioni interne per l'esercizio del diritto di Accesso Civico ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e la modulistica essenziale inerenti i procedimenti di accesso successivamente rivista a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016.

Con Deliberazione Presidenziale n. 137 del 13/09/2019 le disposizioni operative sono state adeguate alla Circolare 1/2019 (la documentazione completa è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico).

Contestualmente è stato predisposto il Registro degli accessi inizialmente semestrale e a decorrere dal 2018 trimestrale che censisce le sole istanze presentate ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013 (ossia accesso civico semplice e generalizzato) ed ai sensi degli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 (ossia accesso documentale).

Non vengono pertanto registrate:

- le richieste documentali o informative provenienti da Pubbliche Amministrazioni, che si collochino su un piano di leale collaborazione istituzionale;
- le richieste di informazioni, atti e documenti presentate dai Consiglieri provinciali agli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni;
- le richieste di informazione in materia ambientale ex art. 3 comma 1 D. Lgs. 195/05 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
- le richieste di documentazione/agli atti riguardante/i il procedimento sanzionatorio attivato ex L. 689/81.

A seguito dell'implementazione degli automatismi informatici circa la generazione automatica del "Registro degli accessi", già descritti, saranno riviste le modalità operative per la gestione della richiesta di accesso (civico semplice o generalizzato, accesso documentale).

Processi di gestione della trasparenza

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" che contiene i dati previsti dagli schemi del D. lgs. 33/2013 e s.m.i. Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti e così come integrati dalla Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

La pubblicazione online è effettuata con garanzia di qualità dei dati oggetto di pubblicazione e in coerenza con le seguenti indicazioni:

- Obblighi di pubblicazione previsti dalla legge;
- Integrità;
- Trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- Aggiornamento costante, completezza, tempestività, decorrenza e durata della pubblicazione;
- Accessibilità e usabilità, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità;
- Conformità ai documenti originali con indicazione della provenienza;
- Classificazione semantica;
- Formati aperti, riutilizzabilità, contenuti aperti anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali;

Secondo le linee organizzative i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal Segretario Generale, quale Responsabile per la Trasparenza e quindi pubblicati; i dati sono oggetto a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il presente Piano, come avvenuto in quello precedente, individua le posizioni organizzative Responsabili di Settore, quali "Responsabili della individuazione/elaborazione dei dati". E "Responsabili della pubblicazione dati".

Il "Responsabile della individuazione/elaborazione dei dati" è inteso quale responsabile dei contenuti informativi, ossia della individuazione e/o elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione.

Il "Responsabile della pubblicazione dei dati", invece, è inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla raccolta, aggregazione e sistematizzazione complessiva del contenuto informativo ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente. I dirigenti vigilano sull'operato dei Responsabili/Referenti come previsto anche dal "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese".

L'implementazione delle soluzioni informatiche per la gestione delle attività della Provincia ha consentito di ampliare la gamma degli automatismi finalizzati alla pubblicazione certa e celere dei contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'allegato 1 – Sezione "Amministrazione Trasparente" – elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, redatto secondo l'allegato alle Linee guida ANAC (deliberazione 1310/2016) in sostituzione dell'allegato alla delibera CIVIT n. 50/2013, è integrato, per ogni tipologia di dato cui deriva un obbligo di pubblicazione, che già in precedenza riportava l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione della pubblicazione dei dati, è stato in seguito aggiornato con il Termine di scadenza per la pubblicazione, la durata della pubblicazione ed in ultimo le modalità stabilite per il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

In relazione al tempo di pubblicazione/aggiornamento si precisa di assumere come specifica del "tempestivo", ove non siano previsti termini espressi diversi, i 30 giorni, in analogia al disposto normativo dell'art. 2 comma 2 della L. 241/1990, prima di procedere con l'invito ad adempiere, attivazione del potere sostitutivo e eventuale applicazione di sanzione.

Azione importantissima, volta ad allineare la comunicazione istituzionale con quanto previsto dal D. lgs. 33/2013, è la realizzazione sul sito della Provincia della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e la pubblicazione dei contenuti nelle tempistiche e modalità indicate, organizzata in sottosezioni di primo e di secondo livello, esattamente come indicato nell'allegato 1 al D. lgs. 33/2013 e così come rivisto dal D. lgs. 97/2016 che trova esemplificazione nell'allegato alla Deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016.

Si citano in ultimo che il D.L. 162/2019 e la L. 160/2019 hanno apportato ulteriori modifiche e integrazioni al D. lgs. 33/2013.

L'Amministrazione tiene conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'autorità del Garante, volta a garantire la tutela della riservatezza (si veda anche Deliberazione ANAC 1309 del 28 dicembre 2016) come dettagliato nel paragrafo 2 - TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

Tutti i dati e le informazioni relative agli adempimenti per la trasparenza sono pubblicati con modalità informatica.

Una significativa modifica introdotta dal d. lgs. 97/2016 (art. 8, comma 3) riguarda il venir meno della sezione Archivio del sito, in quanto allo scadere dei termini di pubblicazione la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico (art. 5).

Dati ulteriori

Sono altresì inserite in ALTRI CONTENUTI gli obblighi di pubblicazione previsti in diverse norme non presenti nell'allegato della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e dalle successive modifiche di cui all'allegato della deliberazione ANAC 1310/2016.



SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025

integrata con aggiornamento del

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

ALLEGATI:

Schede RISCHIO AREA A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N

2	Grado di rischio																					
	PROCESSO (es. da Liv.2)					A.02 Progressioni di carriera		RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Gestione del personale		Rischio di processo		Medio								
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si considera esposto a un rischio di impatto medio per gli interessi legittimi e i diritti soggettivi coinvolti, valutati i fattori abilitanti. Le misure predisposte dall'Ente consentono di reputare medio l'impatto considerato il danno di immagine che ne potrebbe derivare.																					
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																					
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITÀ DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)							
	Programmazione Gestione operativa/amministrativa	Individuazione dei posti da mettere a selezione Indizione selezione Nomina vincitori	Analisi del fabbisogno	progressione	normativa	RA 25, Progressioni di carriera aventi scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si/NO SI	continua								
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				
	--	--																				

3

Grado di rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

RESPONSABILE
di processo

Dirigenti Reponsabili di Settore

Rischio di
processo

Medio-Alto

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
In relazione ai fattori abilitanti individuati, per le caratteristiche del processo che attiva interessi di tipo economico, considerate le misure attivate, si ritiene il rischio di evento corruttivo medio- alto.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Programmazione Evidenza pubblica Istruttoria Affidamento incarico	1. Programma Incarichi: 2 - predisposizione e approvazione avviso pubblico 3 - pubblicizzazione dell'avviso 4 - esame delle domande pervenute e selezione del soggetto da incaricare 5 - verifica requisiti 6 - predisposizione disciplinare e atto di approvazione 7 - perfezionamento conferimento incarico	Indisponibilità di risorse umane	incarico	Discrezionalità	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continua	
	--					m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Applicazione Regolamento di Organizzazione - Appendice	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													
	--													

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

5

PROCESSO (es. da Liv.2)					A.05 Gestione contenzioso (conferimento incarichi Avvocati esterni)	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile Settore Avvocatura	Rischio di processo	Medio	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si considera esposto a un rischio di impatto medio. In quanto l'incarico è connotato da elementi di fiduciarietà e la normativa applicabile è a "maglie molto larghe". Le misure individuate(ALBO Fotnitori e rotazione degli incarichi) limitano la discrezionalità				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Istruttoria Decisione	1 - individuazione del legale attraverso l'analisi del curriculum professionale 2 - richiesta preventivo e dichiarazioni 3 - analisi preventivo e dichiarazioni 4 - proposta di deliberazione 5 - impegno di spesa 6 - comunicazione affidamento incarico	Citazione in giudizio o ricorso	Conferimento dell'incarico	Discrezionalità	RA 26. Abuso nell'affidamento diretto in relazione al carattere fiduciario dell'incarico	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	8. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
--	--				RA 26. Abuso nell'affidamento diretto in relazione al carattere fiduciario dell'incarico	m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rotazione dei professionisti mediante utilizzo dell'elenco degli Avvocati della Provincia di Varese (gestito dal Settore Avvocatura)	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
--	--													
--	--													
--	--													
--	--													
--	--													
--	--													
--	--													
--	--													
--	--													
--	--													
--	--													

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

6

PROCESSO (es. da Liv.2)						A.06 Procedura disciplinare	RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Gestione del personale- Dirigenti Reponsabili di Settore		Rischio di processo		MEDIO		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, pur avendo una disciplina normativa che lo definisce (D.Lgs 165/2001 e CCNL), può presentare ambiti di discrezionalità nella valutazione degli elementi, dei fatti e dei comportamenti. Alla luce degli elementi descritti si valuta come medio il rischio corruttivo in termini di probabilità	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
Istruttoria Gestione operativa/amministrativa Decisione	1 - segnalazione 2 - raccolta e verifica elementi contestati 3 - formalizzazione delle contestazioni 4 - eventuale accesso agli atti istruttori da parte della difesa 5 - audizione 6 - verbalizzazione 7 - conclusione procedimento con eventuale applicazione sanzione	Iniziativa d'ufficio	provvedimento (di procedere o non procedere)	garanzia di imparzialità	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati o i dipendenti	m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	100%	Continua			
--	--				--	--	--	Codice Disciplinare	U	D. misure di regolamentazione	Misura da implementare	SI/NO SI	31/12/2023			
--	--				--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua			
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

7

PROCESSO (es. da Liv.2)														RESPONSABILE di processo		Rischio di processo		MEDIO		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, pur avendo una disciplina normativa e regolamentare che lo definisce (D.Lgs 165/2001 e Regolamento provinciale), può presentare ambiti di discrezionalità nella valutazione della richiesta. Alla luce degli elementi descritti si valuta come medio il rischio corruttivo in termini di probabilità e di impatto sull'immagine dell'ente.	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																					
FASE (es. da Liv.3)	Attività* (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)							
Istruttoria Decisione Pubblicazione	1 - ricezione domanda del dipendente 2 - verifica della possibilità di concessione previa acquisizione parere del Dirigente di riferimento del dipendente 3 - rilascio autorizzazione al dipendente 4 - inserimento incarico nel portale PerlaPA 5 - inserimento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente 6 - registrazione fasi pagamento nel PerlaPA	Istanza di parte	autorizzazione	Il processo pur definito dalla normativa presenta un grado di discrezionalità nella valutazione	RA.27 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continua								
--	--				--			--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--						</							

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

9

PROCESSO (es. da Liv.2)				A.09 Conferimento incarichi di elevata qualificazione (ex P.O.)	RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Gestione del personale- Dirigenti Reponsabili di Settore		Rischio di processo	MEDIO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, pur avendo una disciplina normativa e regolamentare che lo definisce (D.Lgs 165/2001 e Regolamento provinciale), può presentare ambiti di discrezionalità nella valutazione delle candidature e nel conferimento dell'incarico. Alla luce degli elementi descritti si valuta come medio il rischio corruttivo in termini di probabilità e di impatto sull'immagine dell'ente.			
----------------------------	--	--	--	---	-----------------------------	--	---	--	------------------------	-------	--	--	--	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Programmazione Evidenza pubblica Istruttoria Decisione	1 - predisposizione job description degli incarichi da ricoprire 2 - evidenza pubblica 3 - attivazione procedura di selezione tra i dipendenti 4 - conferimento incarico ai dipendenti individuati	Iniziativa d'ufficio	incarico	Il processo pur definito dalla normativa presenta un grado di discrezionalità nella valutazione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continua	
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

10

PROCESSO (es. da Liv.2)					A.10 Gestione economica del personale	RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Gestione del personale	Rischio di processo	BASSO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi prodotti in favore del destinatario sono di modesto valore. Il processo coinvolge una pluralità di soggetti per cui il rischio è da considerarsi basso.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
Gestione operativa/amministrativa	1 - inserimento nel sistema informatico dei dati retributivi 2 - elaborazione, in quanto sostituti di imposta, delle comunicazioni fiscali relative ai dipendenti da parte dell'Agenzia delle Entrate 3 - elaborazione delle buste paga 4 - predisposizione delle liquidazioni degli oneri riflessi contributivi e fiscali 5 - elaborazione denunce contributive 6 - invio telematico agli istituti previdenziali	d'ufficio	erogazione trattamento stipendiale	Complessità normativa	RA.28 Violazione di norme per interesse/utilità	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	continua		
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--							

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

11

PROCESSO (es. da Liv.2)														A.11 Gestione previdenziale del personale		RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Gestione del personale		Rischio di processo	BASSO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi prodotti in favore del destinatario sono di modesto valore. Il processo coinvolge una pluralità di soggetti per cui il rischio è da considerarsi basso.
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																						
FASE (es. da Liv.3)	Attività* (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)								
Gestione operativa/amministrativa	1 - predisposizione documenti inizio servizio e contratto individuale di lavoro 2 - costituzione fascicolo previdenziale e personale del dipendente 3 - aggiornamento costante fascicolo giuridico-previdenziale (riscatti, ricongiunzioni, invalidità, servizi pregressi., passaggi di categoria, etc.)	d'ufficio	erogazione trattamento previdenziale	Complessità normativa	RA.28 Violazione di norme per interesse/utilità	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	continua									
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--														

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

12

PROCESSO (es. da Liv.2)					A.12 Sistema di valutazione del personale	RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Gestione del personale		Rischio di processo	MEDIO- ALTO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, pur avendo una disciplina normativa e regolamentare che lo definisce (CCNL, contrattazione decentrata e Regolamento provinciale), può presentare ambiti di discrezionalità nella valutazione . Alla luce degli elementi descritti si valuta come medio il rischio corruttivo in termini di probabilità ed alto nel caso di danno all'immagine dell'ente. Il rischio è considerato medio alto.		
----------------------------	--	--	--	--	---	-----------------------------	--	---	--	---------------------	-------------	--	--	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo		Il rischio												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Istruttoria Elaborazione Decisione	1 - predisposizione del sistema di valutazione di concerto con l'Organismo di Valutazione 2 - approvazione del sistema da parte del Presidente	Iniziativa d'ufficio	Attribuzione del beneficio	Il processo pur definito dalla normativa presenta un grado di discrezionalità nella valutazione	RA.27 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	continua	
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B.00 Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni

RESPONSABILITÀ
di processo

Dirigenti Responsabili di Settore

Rischio di processo

Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Il processo attiene a scelte operative che impattano sulla qualità dell'azione amministrativa ed, in particolare, sulla sua efficacia, efficienza ed economicità. Il rischio si valuta come medio, anche con riferimento alle dimensioni dell'Ente che consentono una visione capillare dei fabbisogni e di eventuali sprechi.

[illegible]

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio														Grado di rischio					
4	PROCESSO (es. da Liv.2)					8.03 Progettazione - Requisiti di qualificazione		RESPONSABILE di processo		Dirigenti responsabili di Settore		Rischio di processo		Medio-Alto					
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Data la materia trattata , visti i fattori abilitanti (eccessiva discrezionalità), considerate le misure di diversa natura predisposte dall'Ente, il rischio si valuta come medio-alto.							
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																			
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)					
Progettazione	1) Individuazione dei requisiti generali e speciali da richiedere per il tipo di appalto; 2)) Individuazione degli elementi e documenti che ne comprovano il possesso (es. fatturato, requisiti tecnici particolari	Determinazione di un fabbisogno	Bando di gara	Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Partecipazione di più soggetti al procedimento	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua						
						m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua						
						f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua						
								Revisione periodica del fabbisogno di risorse/conoscenze specialistiche	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio														Grado di rischio										
5	PROCESSO (es. da Liv.2)					8.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Requisiti di aggiudicazione			RESPONSABILE di processo		Dirigenti Responsabili di Settore				Rischio di processo	Medio-Alto								
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Data la materia trattata, visti i fattori abilitanti e le misure di diversa natura predisposte dall'Ente, il rischio si valuta come medio-alto, con particolare riguardo al danno di immagine per l'Ente																							
Dettaglio di alcune tipologie di provvediment/attività procedurali da ricondurre al processo																								
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)										
Selezione del contraente	Verifica tramite piattaforma AVCPASS / enti competenti per l'acquisizione dei documenti che comprovano il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'aggiudicazione	determinazione di un fabbisogno	Provvedimento di aggiudicazione	Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.	RB. 47 Accordo collusivo	n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua											
					RB. 47 Accordo collusivo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua											
						g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo dell'Albo Fornitori della Provincia	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua											
					RB. 48 Proposta di nominativo pilotata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua											
						d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua											
						d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo dell'Albo Fornitori della Provincia	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua											

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B.05 Selezione del contaente - Valutazione delle offerte

RESPONSABILE
di processo

dirigenti Responsabili di Settore

Rischio di
processo

Altco

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Data la materia trattata considerato il carattere dei fattori abilitanti(in particolare l'elemento della discrezionalità), le misure predisposte dall'Ente, il rischio si valuta come alto, anche in considerazione dell'impatto sull'immagine della Provincia

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)															RESPONSABILE di processo		Dirigenti Responsabili di Settore		Rischio di processo		Alto	
																			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Data la materia trattata considerato il carattere dei fattori abilitanti (eccessiva discrezionalità), le misure predisposte dall'Ente, il rischio si valuta come medio-alto anche in considerazione dell'impatto sull'immagine della Provincia			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																						
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)								
Selezione del contraente	1) Calcolo anomalia; 2) Richiesta giustificativi all'offerente; 3) Valutazione dei giustificativi trasmessi dall'offerente	Indizione di procedura di gara	Indizione di procedura di gara	Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi permangono ambiti di discrezionalità	RB. 49 Discrezionalità nella valutazione degli elemnti costitutivi delle offerte	m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	31/12/2022									
					RB. 49 Discrezionalità nella valutazione degli elemnti costitutivi delle offerte	m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	SI/NO SI	31/12/2022									
						m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	CONTINUA									
						m) eccessiva discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU59 - Verifica puntuale della documentazione prodottadella documentazione.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI/NO SI	CONTINUA									

--	--												
----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

8	PROCESSO (es. da Liv.2)												RESPONSABILE di processo		Dirigenti Responsabili di Settore		Rischio di processo		Alto		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Data la materia trattata considerato il carattere dei fattori abilitanti (pressione dei soggetti economici) e le misure predisposte dall'Ente, il rischio si valuta come alto anche in considerazione dell'impatto sull'immagine della Provincia.	
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																					
FASE (es. da Liv.3)		Attività' (es. da Liv.4)		INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)						
Selezione del contraente		eventuale programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione		Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi	Provvedimento di aggiudicazione	sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua							
								n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua							
								g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua							
								g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo dell'Albo Fornitori della Provincia	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua							

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)															B.08 Selezione del contraente - Affidamenti diretti		RESPONSABILE di processo		Dirigenti Responsabili di Settore		Rischio di processo		Alto		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Data la materia trattata considerato il carattere dei fattori abilitanti, le misure predisposte dall'Ente, il rischio si valuta come alto anche in considerazione dell'impatto sull'immagine della Provincia	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																										
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)												
Selezione del contraente	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua													
						i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU34 - Rotazione degli operatori economici	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua													
						e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua													
						a) eccessiva contrazione dei tempi procedurali definiti da norme/atti amministrativi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU9 - Programmazione delle spese ed analisi dei fabbisogni	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua													
								Utilizzo dell'Albo Fornitori della Provincia	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI/NO SI	continua													

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

10

PROCESSO (es. da Liv.2)															B.09 Selezione del contraente - Revoca del bando	RESPONSABILE di processo	Dirigenti Responsabili di Settore		Rischio di processo	Medio-Alto		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo anzitutto è considerato medio dal punto di vista della probabilità in relazione al numero di casi, di impatto alto in relazione al danno di immagine																						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																						
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)								
Selezione del contraente	predisposizione della determinazione dirigenziale di revoca, pubblicazione della revoca	Pubblicazione del bando di gara	revoca della procedura di gara	Il processo presenta elevati ambiti di discrezionalità	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI/NO SI	da implementare	Segretario Generale								
					RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua	Dirigenti Responsabili di Settore								

11

<

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

12

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B.11 Esecuzione del contratto - Varianti modifiche in corso d'esecuzione del contratto

RESPONSABILE
di processo

Dirigenti Responsabili di Settore

Rischio di processo

Alto

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Per le caratteristiche del processo (complessità gestione del contratto e gestione della tempistica dell'opera) il giudizio di rischio è alto

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

13

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B.12 Esecuzione del contratto - Subappalto

RESPONSABILE
di processo

Dirigenti responsabili di Settore

Rischio di processo

Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
in relazione alle caratteristiche del processo che è regolato dalla normativa, in relazione alla misura individuata si reputa medio il rischio in esame

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

14

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B.13 Esecuzione del contratto - Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di di esecuzione contratto

RESPONSABILE
di processo

Dirigenti Responsabili di Settore

Rischio di processo

Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Considerata la caratteristica del processo, in esame si considera il rischio medio, considerato che nell'attuale fase la Provincia ha determinato di non far ricorso a questo istituto.

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

15

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B.14 Esecuzione del contratto - Esecuzione dei lavori

RESPONSABILE
di processo

dirigenti di Settore

Rischio di processo

Alto

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Per le caratteristiche del processo (complessità gestione del contratto e gestione della tempistica dell'opera) il giudizio è alto

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

16

PROCESSO (es. da Liv.2)														B.15 Esecuzione del contratto - Collaudo		RESPONSABILE di processo		Dirigenti Responsabili di Settore				Rischio di processo		Alto			

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

17

PROCESSO (es. da Liv.2)					8.16 attività SUA _ Gestione gare	RESPONSABILE di processo	Dirigenti Responsabili di settore	Rischio di processo	Medio-Alto	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Considerata la materia trattata, in relazione al processo analizzato e le misure applicate ex novo (albo fornitori) e le misure già in uso (rotazione personale e piattaforma digitale) si considera come medio - alto il rischio di un evento corruttivo, in considerazione del danno di immagine che ne potrebbe derivare alla Provincia.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Attività SUA	Indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara; Procedura selettiva;	Previsione di un fabbisogno che richieda l'attivazione di una procedura per un valore "sopra soglia"	Espletamento della procedura di gara ed inoltro degli elaborati di gara agli Enti/Settori dell'Ente deleganti.	Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.	RB. 48 Proposta di nominativo pilotata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo dell'Albo Fornitori della Provincia	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
--	--				RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	da implementare	
--	--				--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU25 - Formazione per i responsabili di procedimento	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
--	--				RB. 52 Erronea verifica possesso dei requisiti da parte dei partecipanti alla gara	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continua	
--	--				--	--	--	Utilizzo delle piattaforme digitali per la gestione delle gare	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
--	--				--	--	--	Rotazione del personale assegnato alle gare in base agli enti convenzionati richiedenti e alla tipologia di affidamento	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
--	--				--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio														
Grado di rischio														
19						PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]			Rischio di processo	--	
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]		
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio														
Grado di rischio														
20						PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]			Rischio di processo	--	
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]		

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C.01 Autorizzazione Unica Ambientale

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Responsabile del Settore Ambiente

Rischio di processo

MEDIO- ALTO

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
In considerazione della delicatezza della materia ambientale oggetto del processo, visti i fattori abilitanti, (in particolare eventuali pressioni esterne, carenza di personale, complessità normativa), il rischio si valuta come Medio -alto, in relazione al fatto che intervengono nel procedimento soggetti esterni .

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	
A) Verifica circa la sussistenza di condizioni e requisiti per il rilascio B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	A) Adozione provvedimento e trasmissione al SUAP per il rilascio dell'AUA B)1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*** 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore	Istanza di parte	provvedimento autorizzativo espresso	carenza personale	RC.17 Accordo collusivo con i soggetti sottoposti a verifica	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua	
--	8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore					c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Esistenza di modulistica e procedure codificate	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua	
--	* se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento ** nel caso dell'AUA il provvedimento è definito dalle normative settoriali dei riferimento *** la verifica può essere affidata anche a Organi di controllo esterni					n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU211 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua	
--						l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del corretto svolgimento dell'istruttoria/procedimento da parte del Responsabile di Settore	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua	
--						l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua	
--											Applicazione della misura	SI/NO SI	continua	
--					--	--	--	--						
--					--	--	--	--						
--					--	--	--	--						
--					--	--	--	--						
--					--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						

2

PROCESSO (es. da Liv.2)					C.03 Autorizzazione Integrata ambientale		RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Ambiente		Rischio di processo		MEDIO-ALTO		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: In considerazione della delicatezza della materia ambientale oggetto del processo, visti i fattori abilitanti, (in particolare eventuali pressioni esterne, carenza di personale,complessità normativa), il rischio si valuta come Alto. La diversificazione delle misure predisposte dall'Ente, mitiga il rischio che è valutato complessivamente Medio-Alto.	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo																
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
A) Verifica circa la sussistenza di condizioni e requisiti per il rilascio B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	A) Rilascio provvedimento B)1 - acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterno* 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie 3 - comunicazione di avvio del procedimento** 4 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 5 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare*** 6 - predisposizione provvedimento e notifica 7 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 8 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento* 9 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore * le attività di controllo sono di spettanza dell'A.R.P.A. ** se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza	istanza di parte	provvedimento autorizzativo espresso	Carenza di personale	RC.17 Accordo collusivo con i soggetti sottoposti a verifica	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua			
	* le attività di controllo sono di spettanza dell'A.R.P.A. ** se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento *** diffida, diffida con sospensione, revoca e chiusura impianto, chiusura impianto					c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Esistenza di modulistica e procedure codificate	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua			
						d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del corretto svolgimento dell'istruttoria/procedimento da parte del Responsabile di Settore	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	continua			
						l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del corretto svolgimento dell'istruttoria/procedimento da parte del Responsabile di Settore	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	continua			
						n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Svolgimento di incontri con aziende e privati previa comunicazione al dirigente responsabile in spazi accessibili ai funzionari ed in presenza di un soggetto terzo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc. 1	Applicazione	100%	continua			
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio
Valore del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2)														RESPONSABILE di processo		Rischio di processo		Medio		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Alla luce della delicatezza della materia ambientale oggetto del processo, visti i fattori abilitanti e la carenza di personale, il rischio si valuta complessivamente come Medio, anche in relazione alle diversificate delle misure predisposte dall'Ente.	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																					
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)							
Istruttoria tecnica Istruttoria amministrativa Fase dispositiva Fase integrativa di efficacia Fase di aggiornamento	Attività istruttoria svolta dai Settori tecnici 1 - acquisizione comunicazione antimafia/ informazione antimafia 2 - richiesta spese per firma disciplinare e acquisizione dati 3 - Perfezionamento disciplinare e firma Redazione atto concessione Notifica atto Aggiornamento catasto regionale	istanza di parte	provvedimento autorizzativo espresso	Carenza di personale	RC.17 Accordo collusivo con i soggetti sottoposti a verifica	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua								
--						c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Esistenza di modulistica e procedure codificate	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua								
--	--					d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del corretto svolgimento dell'istruttoria/procedimento da parte del Responsabile di Settore	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua								
--	--					l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del corretto svolgimento dell'istruttoria/procedimento da parte del Responsabile di Settore	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua								
--	--					n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Svolgimento di incontri con aziende e privati previa comunicazione al dirigente responsabile in spazi accessibili ai funzionari ed in presenza di un soggetto terzo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.).	Applicazione	SI/NO SI	continua								
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													
--	--				--	--	--	--													

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

27

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C.09 Concessione utilizzo palestre

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Settore Servizi Integrati Funzionamento e controlli

Rischio di processo

Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo è oggetto di apposita regolamentazione(Modalità di concessione degli spazi sportivi) che disciplina nel dettaglio i criteri di assegnazione e le modalità del pagamento, riducendo sensibilmente l'ambito discrezionale. La misura individuata consente di valutare come bassa la probabilità di rischio corruttivo

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - ricezione domande 2 - verifica dei requisiti in relazione agli spazi disponibili e applicazione criteri di assegnazione come da regolamento 3 - richiesta nulla osta scolastico 4 - predisposizione acconti 5 - rilascio autorizzazione	istanza di parte	concessione dello spazio	processo regolamentato	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) eccessiva contrazione dei tempi procedurali definiti da norme/atti amministrativi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamenti provinciali (in materia di concessioni e autorizzazioni)	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI/NO SI	Continua	
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						

Con
cessi-
one
in
uso
e
com-
odat-
o
local-
'

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio														Grado di rischio	Valore del rischio					
28	PROCESSO (es. da Liv.2)				C.10 Concessione in uso locali dietro pagamento di canoni				RESPONSABILE di processo				Dirigente Settore Servizi Integrati Funzionamento e controlli		Rischio di processo		BASSO			
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è oggetto di apposita regolamentazione per la concessione dei locali scolastici che disciplina le modalità di richiesta dell'uso di aule e laboratori scolastici. Le tariffe sono definite nell'allegato al bilancio. Le caratteristiche del processo e la misura individuata consentono di valutare come bassa la probabilità di rischio corruttivo																			
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																			
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)					
	Istanza di parte istruttoria Provvedimento finale	1 - ricezione domande con relativi allegati 2 - verifica documentazione 3 - richiesta nulla osta scolastico	Istanza di parte	concessione dello spazio	processo regolamentato	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) eccessiva contrazione dei tempi procedurali definiti da norme/atti amministrativi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamenti provinciali (in materia di concessioni e autorizzazioni)	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI/NO SI	Continua						
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											
	--	--				--	--	--	--											

Con
cessi
one
in

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

23

PROCESSO (es. da Liv.2)					C.13 Rilascio licenze trasporto merci conto proprio	RESPONSABILE di processo	Dirigente Settore Trasporto e catasto strade	Rischio di processo	BASSO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Pur in presenza di una situazione di scarsità di risorse umane rispetto alle richieste da gestire, la presenza di soggetti esterni che intervengono nel processo (Ministero dei trasporti, nonché i possibili controlli sulla strada da parte delle forze dell'ordine funzionano da deterrente alla probabilità che si verifichi un rischio corruttivo, alla luce di quanto descritto ed alla misura di controllo adottata il rischio corruttivo è valutato basso.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Ricezione domanda istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione elenco autotrasportatori	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, verifica delle fatture di acquisto e vendita, verifica dell'iscrizione agli albi professionali; eventuale richiesta di integrazioni 3 - rilascio o diniego della licenza 4 - inserimento dei dati nell'elenco autotrasportatori (compresa cancellazione dei mezzi ceduti e delle ditte cessate)	istanza di parte	rilascio licenza	carenza di personale rispetto al numero di richieste	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Il carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI/NO	Continua	
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--</														

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio															
										Grado di rischio		Valore del rischio			
25	PROCESSO (es. da Liv.2) C.15 Autorizzazione attività noleggio autobus con conducente RESPONSABILE di processo Dirigente Settore Trasporto e catasto strade										Rischio di processo	BASSO			
											MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattasi di processo normato da legge regionale, gestito tramite registro informatizzato, i cui dati sono soggetti a controllo regionale. L'esercizio limitato della discrezionalità e l'intervento di un soggetto esterno alla Provincia rendono basso il rischio che si verifichino episodi corruttivi				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Ricezione domanda istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione registro regionale autobus Controllo requisiti dichiarati	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per iscrizione al registro regionale, verifica autodichiarazioni con particolare riferimento a numero di mezzi, del personale dedicato e delle aree di rimessaggio 3 - rilascio o diniego dell'autorizzazione 4 - inserimento dei dati nel registro regionale 5 - sopralluoghi per verifica requisiti delle aree di rimessaggio 6 - verifica annuale del mantenimento dei requisiti 7 - rendicontazione e liquidazione della quota spettante per mantenimento del registro telematico	istanza di parte	rilascio provvedimento o diniego	attività regolata da normativa regionale e tracciata su registro informatizzato	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi		E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	100%	continua	
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						
	--	--				--	--	--	--						

21	--				PROCESSO (es. da Liv.2)		C.17 Approvazione modalità di impiego degli esplosivi in cava	RESPONSABILE di processo	Dirigente Settore Territorio		Rischio di processo	BASSO	Grado di rischio		Valore del rischio	
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio del processo in esame è valutato "basso" in considerazione degli elementi scientifici da valutare per i quali la discrezionalità è limitata ed in considerazione delle misure già in atto individuate				
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo															
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	Istruttoria tecnica (attività 1) Rilascio atto (attività 2)	1 - controllo della documentazione in possesso della Provincia, controllo di modalità di impiego di esplosivi e che tali esplosivi siano elencati tra quelli ammessi dal Ministero (l'Elenco varia ogni anno) 2 - predisposizione di attestati ed autorizzazioni a modifiche/nuovi ordini di Servizio	Istanza di parte	provvedimento conclusivo	Attività con elementi di valutazione scientifica e tecnico-specialistica elevati	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) eccessiva contrazione dei tempi procedimentali definiti da norme/atti amministrativi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%			
	--	--				--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	SI/NO SI			
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							

1 PROCESSO (es. da Liv. 2)

RESPONSABILE di processo	Dirigente Settore Protezione Civile
-------------------------------------	-------------------------------------

Dirigente Settore Protezione Civile

Rischio di processo

MEDIO-BASSO

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Considerato il fattore abilitante (carenza di personale) in relazione alle caratteristiche del processo ed alle misure individuate, il rischio è considerato medio- basso .

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio
Valore del rischio

19

PROCESSO (es. da Liv.2)															C.19 Pareri in materia di Grandi strutture di Vendita	RESPONSABILE di processo	Dirigente Settore Territorio	Rischio di processo	MEDIO-BASSO
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La provincia partecipa ad un procedimento gestito da altro ente;il ruolo della Provincia si inserisce in un ambito di decisione collegiale (presenza di altri enti con un peso decisionale maggiore). Le caratteristiche sopra descritte e le misure individuate portano a definire medio - basso il rischio corruttivo.																			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo																			
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)					
Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto (attività 5-6)	1 - attivazione del gruppo di lavoro 2 - verifica dei motivi di ammissibilità/procedibilità della domanda ed eventuale richiesta di integrazioni (da portare in 1^ CdS) 3 - valutazione d'impatto (da portare in 2^ CdS, se necessario preceduta da più incontri tecnici) 4 - valutazione di sostenibilità (anche in base ai pareri dei Comuni) e stesura del parere tecnico 5 - predisposizione dell'atto di approvazione del parere 6 - partecipazione alla 3^ CdS, con consegna del parere e votazione	indizione Conferenza dei Servizi	espressione parere	Gestione tempi procedimentali in considerazione del personale e dei carichi di lavoro	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) pressione dei soggetti economici destinatari dei provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua						
--	--				--	--	--	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	SI/NO SI	Continua						
--	--				--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	100%	Continua						
--	--				--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continua						
--	--				--	--	--	MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continua						
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--											
--	--				--	--	--	--						</					

364

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio															Grado di rischio	Valore del rischio
18	PROCESSO (es. da Liv.2) C.21 Accesso benefici di cui alla L. 104/92 RESPONSABILE di processo Dirigente Settore Gestione del personale Rischio di processo -- BASSO MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattasi di processo vincolato dal principio di legalità, pressochè privo di discrezionalità. La misura individuata è reputata sufficiente a mitigare il rischio corruttivo in termini di probabilità e di impatto sull'ente															
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo															
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	istanza di parte	provvedimento finale	Possesso dei requisiti previsti dalla norma	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUZ7 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	continua		
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							

29		--			Grado di rischio										Valore del rischio	
	PROCESSO (es. da Liv.2)					C.22 Accesso benefici di cui al D.Lgs. 15172001	RESPONSABILE di processo			Dirigente Settore Gestione del personale			Rischio di processo	BASSO	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattasi di processo vincolato dal principio di legalità, pressochè privo di discrezionalità. La misura individuata è reputata sufficiente a mitigare il rischio corruttivo in termini di probabilità e di impatto sull'ente	
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore { o/u } (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	istanza di parte	Concessione beneficio	Possesso dei requisiti previsti dalla norma	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continua		
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
	--	--				--	--	--	--							
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--								
--	--				--	--	--	--	</							

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio																																		
30	PROCESSO (es. da Liv.2)					C.23 Accesso benefici permessi straordinari per motivi di studio					RESPONSABILE di processo		Dirigente Settore Gestione del personale																					
											Rischio di processo		Grado di rischio		Valore del rischio																			
											--		BASSO																					
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattasi di processo vincolato dal principio di legalità, pressochè privo di discrezionalità. La misura individuata è reputata sufficiente a mitigare il rischio corruttivo in termini di probabilità e di impatto sull'ente																																		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																																		
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																			
	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Istanza di parte	Concessione beneficio	Possesso dei requisiti previsti dalla norma	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUZ7 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continua																				
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									
	--	--				--	--	--	--																									

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

31

Grado di rischio														Valore del rischio									
PROCESSO (es. da Liv.2)	C.24 Accesso ai periodi di aspettativa													RESPONSABILE di processo		Dirigente Settore Gestione del personale		Rischio di processo		Basso			
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattasi di processo vincolato dal principio di legalità, pressochè privo di discrezionalità. La misura individuata è reputata sufficiente a mitigare il rischio corruttivo in termini di probabilità e di impatto sull'ente																						
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo																						
	FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)								
	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della	Istanza di parte	Concessione beneficio	Possesso dei requisiti previsti dalla norma	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continua									
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
	--	--				--	--	--	--														
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--				--	--	--	--															
--	--																						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio
Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)															C.25 concessione sale per convegni e mostre	RESPONSABILE di processo	Dirigente Settore Comunicazione interna e servizi ausiliari	Rischio di processo	Medio	Le misure adottate in relazione ai rischi individuati, ed in particolare l'esistenza di un regolamento interno per la gestione del procedimento, consentono di ritenere medio il rischio corruttivo in relazione alla residua parte discrezionale del processo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

Grado di rischio	Valore del rischio
------------------	--------------------

PROCESSO (es. da Liv.2)	C.26 Rilascio autorizzazioni inerenti le attività estrattive di cava
-----------------------------------	--

RESPONSABILE di processo	Dirigente Settore Territorio
-------------------------------------	------------------------------

Rischio di processo

Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
 Il procedimento autorizzatorio è conseguente alla previsioni del Piano Cave ed investe interessi economici dei destinatari.
 Tenuto conto dei fattori abilitanti e delle specifiche misure previste, si ritiene che il rischio sia MEDIO.

[illegible]

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio															Grado di rischio		Valore del rischio		
12	PROCESSO (es. da Liv.2)					C.27 Autorizzazioni paesaggistiche		RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Territorio				Rischio di processo		Medio			
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il procedimento autorizzatorio ha carattere discrezionale. Tenuto conto dei fattori abilitanti e delle specifiche misure previste (in particolar modo della presenza di una Commissione paesaggio-esterna, della necessità di acquisire un parere obbligatorio e vincolante da parte della Soprintendenza competente), si ritiene che il rischio sia MEDIO.																		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																			
FASE (es. da Liv.3)		Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)		TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
Istruttoria tecnica (attività 1-4) Acquisizione pareri Commissione Paesaggio e Sovrintendenza Rilascio atto (attività 5)		1 - avvio del procedimento, analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti, eventuale richiesta integrazioni 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo, predisposizione della relazione istruttoria 3 - acquisizione del parere della Commissione paesaggio provinciale attività 4 - trasmissione della relazione istruttoria e del parere della Commissione paesaggio alla Sovrintendenza 5 - predisposizione e Rilascio atto conclusivo (a seguito del parere della Sovrintendenza o dell'infruttuoso decorso dei termini per il suo rilascio)	istanza di parte Segnalazione autorità competente nel caso di ordine di remissione in pristino	provvedimento finale	Gestione tempi procedurali in considerazione del personale e dei carichi di lavoro	RC.10 Alterazione del corretto svolgimento del procedimento e del provvedimento finale	I) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--						Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--						Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--						Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--							MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--							MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione del provvedimento	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--					g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--							MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--							MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI/NO SI		continua				
--		--							MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	100%		continua				
--		--								U	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	100%		continua				
--		--																	
--		--																	
--		--																	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio
Valore del rischio

8

PROCESSO (es. da Liv.2)					C.28 Patrocinii non onerosi	RESPONSABILE di processo		Dirigenti Responsabili di Settore		Rischio di processo	Medio	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Date le caratteristiche del processo (assenza di vantaggio economico diretto), la misura (Regolamento per la concessione di contributi e patrocinii) è coerente con le possibilità di mitigare il rischio.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Istanza di parte istruttoria Provvedimento finale	1 - acquisizione richiesta di patrocinio 2 - assegnazione al Settore competente per materia/Consigliere delegato 3 - verifica della documentazione ai sensi del Regolamento provinciale 4 - redazione atto conclusivo a firma presidente	istanza di parte	concessione	Non completezza/chiarrezza della documentazione	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Regolamenti provinciali (in materia di concessioni e autorizzazioni)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continua	
--	--				--	--								
--	--				--	--								
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						
--	--				--	--	--	--						

373

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio
Valore del rischio

14

PROCESSO (es. da Liv.2)														RESPONSABILE di processo		Rischio di processo		MEDIO-ALTO		In considerazione della delicatezza della materia ambientale oggetto del processo, visti i fattori abilitanti, (in particolare eventuali pressioni esterne, carenza di personale,complessità normativa), il rischio si valuta come Medio -alto.	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo.																					
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	INPUT	OUTPUT	VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)							
A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione B)Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	A) Rilascio provvedimento autorizzatorio B)1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*** 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore	istanza di parte/comunicazione inizio attività	provvedimento espresso	Carenza di personale	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua								
--	* se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento ** nel caso dell'AUA il provvedimento è definito dalle normative settoriali del riferimento *** la verifica può essere affidata anche a Organi di controllo esterni		oppure silenzio assenso	--	--			Esistenza di modulistica e procedure codificate	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua								
--	--				--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del corretto svolgimento dell'istruttoria/procedimento da parte del Responsabile di Settore	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	continua								
--	--				--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del corretto svolgimento dell'istruttoria/procedimento da parte del Responsabile di Settore	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	continua								
--	--				--	n) pressione dei soggetti economici destinatari del provvedimenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Svolgimento di incontri con aziende e privati previa comunicazione al dirigente responsabile in spazi accessibili ai funzionari ed in presenza di un soggetto terzo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	continua								
--	--				--																
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--				--		--	--													
--	--																				

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio Valore del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2) D.01 Gestione finanziaria missioni (rimborsi) presidente e Consiglieri RESPONSABILE di processo Dirigente Responsabile Settore Segreteria e affari generali Rischio di processo Medio MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera e la bassa discrezionalità dell'ammontare massimo rimborsabile si ritiene il rischio di evento corruttivomedio.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Istanza di parte Istruttoria Liquidazione Pubblicazione	1 - atto di impegno annuale 2 - predisposizione modulo di richiesta 3 - valutazione della documentazione pervenuta al fine del riconoscimento dei rimborsi delle spese sostenute 4 - acquisizione parere del Presidente 5 - verifica parametri di riferimento (es. costo benzina) 6 - atto di liquidazione 7 - pubblicazione trimestrale rimborsi nella sez. Amministrazione Trasparente 8 - pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente situazione patrimoniale dei Consiglieri	RD. 25 Indebita assegnazione di benefici economici/esenzioni	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	continua	
--	--	--	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Disposizioni interne e normativa generale in tema di rimborsi	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	continua	
--	--	--	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA E

E) Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

Grado di rischio

Valore del rischio

[illegible]

2

Grado di rischio												Valore del rischio			
PROCESSO (es. da Liv.2)		E.02 Illecito amministrativo - gestione contenzioso			RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile del Settore Ambiente		Rischio di processo		Medio-Alto				
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Alla luce dei fattori abilitanti individuati, considerato l'elevato numero dei procedimenti sanzionatori gestiti, la consistenza degli importi dovuti per la violazione delle norme in materia a mbientale , il rischio è considerato medio alto.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)				
Contestazione Istruttoria Fase dispositiva fase integrativa efficacia Fasi legate al titolo esecutivo Fase giudiziale	Contestazione di violazione Notificazione / ricezione del rapporto (art. 17L.689/1081) Ricezione scritti difensivi, documenti, richiesta di essere sentiti personalmente Convocazione per audizione Istruttoria Provvedimento: archiviazione e trasmissione all'organo accertatore / ordinanza ingiunzione Affidamento per la notifica Verifica avvenuto pagamento Iscrizione al ruolo	RE. 11 Accordo collusivo con i soggetti destinatari della contestazione della violazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU28 -Partecipazione di più soggetti al processo sanzionatorio	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua					
			g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua					
					MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua					
					Controlli sulla base di procedure standardizzate per applicare le sanzioni	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua					
			i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli sulla base di procedure standardizzate per applicare le sanzioni	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies,	Applicazione della misura	SI/NO SI	continua					
					MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	continua					

F) Pianificazione e gestione del territorio

380

381

382

384

Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

H.01 istruttoria per l'affidamento di nomine politiche

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali

Rischio di
processo

Medio-Alto

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La nomina di rappresentanti presso enti, società, organismi vari può celare il rischio di nomina di persone prive dei requisiti necessari e situazioni di conflitto interessi. Il rischio è valutato come medio-alto in relazione al danno di immagine che ne potrebbe derivare all'Ente.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Iniziativa d'ufficio Evidenza pubblica Istruttoria Nomina	1 - predisposizione avviso pubblico 2 - pubblicazione dell'avviso 3 - esame delle domande pervenute 4 - verifica requisiti 5 - redazione report 6 - inoltro al Presidente della Provincia per la scelta del soggetto da nominare 7 - predisposizione atto di nomina 8 - predisposizione/acquisizione documentazione di accettazione nomina 9 - comunicazione nomina all'organismo partecipato interessato	RH. 02 Scarsa trasparenza dei meccanismi di nomina finalizzata a favorire candidati particolari	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione del Regolamento per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti della Provincia di Varese presso Enti, aziende ed Istituzioni	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione disposizioni in materia di astensione in caso di conflitto interessi -	SI/NO SI	continua	
--	--	RH. 03 Previsione di requisiti di accesso personalizzati	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Applicazione del Regolamento per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti della Provincia di Varese presso Enti, aziende ed Istituzioni	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione disposizioni previste dal regolamento provinciale	SI/NO SI	continua	
		RH. 03 Previsione di requisiti di accesso personalizzati	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione disposizioni previste dal regolamento provinciale	SI/NO SI	continua	
--	--	RH. 04 Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU27 - Controllo da parte di più soggetti rispetto alle modalità di istruzione delle pratiche	U	A. misure di controllo	Applicazione disposizioni previste dal regolamento provinciale	SI/NO SI	continua	
--	--	--	--	--	Attivazione di verifiche preliminari circa la sussistenza di eventuali sentenze di condanna preclusive in capo ai soggetti da nominare	U	A. misure di controllo	Applicazione disposizioni previste dal regolamento provinciale	SI/NO SI	continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

1.01 Gestione contenzioso (assunzione in proprio difesa e rappresentanza in giudizio dell'ente - Attività giudiziaria e stragiudiziaria -nelle cause che, in ragione della materia del contendere e dei profili di diritto prospettati, si ritiene opportuna o agevole la difesa diretta)

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Responsabile Settore Avvocatura

Rischio di
processo

Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo si considera esposto a un rischio di livello medio in quanto l'attività difensiva è caratterizzata da ampi margini di discrezionalità ed autonomia. L'applicazione continua delle misure individuate tende a mitigare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Istruttoria: studio contenzioso Redazione atti processuali Comunicazione esito controversia	1 - studio del fascicolo relativo al contenzioso 2 - redazione degli atti processuali 3 - partecipazione alle udienze 4 - informazione al presidente ed ai Settori dell'esito della controversia	RI.01 Accordo collusivo con imprese e/o operatori economici: attività di rappresentanza e difesa in atti e transazioni con adozione di strategie difensive per favorire o danneggiare un aparte processuale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione conflitto interessi	SI/NO SI	continua	
--	--	RI.01 Accordo collusivo con imprese e/o operatori economici: attività di rappresentanza e difesa in atti e transazioni con adozione di strategie difensive per favorire o danneggiare un aparte processuale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Formazione in materia di deontologia professionale	SI/NO SI	continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA L

L) Smaltimento dei rifiuti

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

L.01 Autorizzazioni/comunicazioni inizio attività ex D.Lgs 152/2006

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Responsabile del Settore Ambiente

Rischio di
processo

Medio-Alto

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
In considerazione della delicatezza della materia ambientale oggetto del processo, visti i fattori abilitanti, (in particolare eventuali pressioni esterne, carenza di personale, complessità normativa), il rischio si valuta come Medio -alto .

SI VEDA PROCESSO
C 29

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA M

M) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali

Grado di rischio Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

M.01 Accesso documenti amministrativi (ex L. 241/1990) e accesso
civico

RESPONSABILE
di processo

Dirigenti Responsabili di Settore

Rischio di
processo

Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Considerati i valori economici, spesso modesti, che il processo analizzato
attiva, in considerazione delle misure individuate si valuta il rischio basso

Dettaglio di alcune tipologie di
provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE
(es. da Liv.3)

Attività
(es. da Liv.4)

POSSIBILI RISCHI
(di processo, fase o attività)
(selezionare dal menù a tendina)

Fattori abilitanti
(selezionare dal menù a tendina)

OBIETTIVO
(selezionare dal menù a tendina)

MISURE SPECIFICHE
(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si
tratta di misure particolarmente complesse)
(selezionare dal menù a tendina)

Misura obbligatoria /
ulteriore
(o/u)
(selezionare dal menù
a tendina)

Tipologia di misura
(selezionare da menù a tendina)

INDICATORE

Target
(Valore
desiderato
dell'indicatore)

TEMPI:
termine per
l'attuazione delle
Misure

RESPONSABILE
della misura
(se differente dal responsabile
di processo)

Istanza di parte Istruttoria Decisione	1 - ricezione richiesta di accesso 2 - valutazione motivazione istanza 3 - comunicazione al controinteressato per nulla osta - 4- rilascio documentazione	RM.03 Differimento o diniego in carenza di motivazione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio a cura del RPCT e del Settore Segreteria in relazione all'implementazione del registro Unico degli accessi	U	A. misure di controllo	SI/NO SI SI	continua	
--	--	--	--	--	Verifica a cura del Settore Segreteria dell'avvenuto rispetto da parte di ciascun Settore/Ufficio competente del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso e segnalazione immediata al RPCT delle anomalie riscontrate	U	A. misure di controllo	SI/NO SI SI	continua	
					MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	SI/NO SI SI	continua	
--	--	RM.02 Forzatura/alterazione dei tempi procedurali	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	SI/NO SI SI	continua	
--	--	--	--	--	Verifica a cura del Settore Segreteria dell'avvenuto rispetto da parte di ciascun Settore/Ufficio competente del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso e segnalazione immediata al RPCT delle anomalie riscontrate	U	A. misure di controllo	SI/NO SI SI	continua	
--	--	--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	SI/NO SI SI	da implementare	
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					
--	--	--	--	--	--					

Scheda rischio AREA N

N) Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		N.01 Programmazione dell'offerta formativa di Istruzione e Formazione Professionale				RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile del Settore Istruzione e Formazione Professionale		Rischio di processo Medio				
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Dati i fattori abilitanti e valutate le misure di controllo approntate (tra cui elevata pubblicizzazione delle procedure, delle istanze pervenute e delle decisioni assunte) si valuta il rischio come medio nell'impatto e basso nella probabilità			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
Istruttoria Programmazione Decisione	1- lettera alle scuole, lettera ai cfp 2- incontri, verifiche e analisi dati 3- acquisizione domande Scuole e CFP e istruttoria 4- incontri intersettoriali con Settore Edilizia scolastica 5- gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica capienze e logistica generale spazi 6- predisposizione documenti 7- convocazione e gestione Tavolo Unico Scuola Formazione e Lavoro	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	8. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	continua		
--	--	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	8. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	continua		
--	--	--	--	--	--								
--	--	--	--	--	--								
--	--	--	--	--	--								
--	--	--	--	--	--								
--	--	--	--	--	--								
--	--	--	--	--	--								
--	--	--	--	--	--								
--	--	--	--	--	--								
--	--	--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--	--	--							



SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025

integrata con aggiornamento del

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

ALLEGATI:

Mappatura processi

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
A) Acquisizione e gestione del personale	A.01 Reclutamento	Assunzione personale	Programmazione Gestione operativa/amministrativa	1 - predisposizione fabbisogni personale 2 - indizione procedura mobilità/concorso 3 - nomina e assunzione vincitore	Settore Gestione del Personale	
	A.02 Progressioni di carriera	Procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei requisiti previsti dalla normativa o dai contratti collettivi	Programmazione Gestione operativa/amministrativa	1 - individuazione posti da mettere a selezione 2 - indizione selezione 3 - nomina vincitori	Settore Gestione del Personale	
	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Possibilità da parte delle amministrazioni pubbliche, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio di conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione	Programmazione Evidenza pubblica Istruttoria Affidamento incarico	1. Programma Incarichi: 2 - predisposizione e approvazione avviso pubblico 3 - pubblicazione dell'avviso 4 - esame delle domande pervenute e selezione del soggetto da incaricare 5 - verifica requisiti 6 - predisposizione disciplinare e atto di approvazione 7 - perfezionamento conferimento incarico	Tutti i settori	
	A.04 Assegnazione del personale agli enti partecipati	Assegnazione temporanea di personale agli enti partecipati	Istruttoria Gestione operativa/amministrativa	1 - verifica dell'interesse della Provincia a distaccare personale agli enti partecipati 2 - individuazione del personale da assegnare, anche con procedure interne di manifestazione di interesse 3 - assegnazione del personale individuato all'ente partecipato	Settore Gestione del Personale	
	A.05 Gestione contenzioso (conferimento incarichi Avvocati esterni)	L'Ufficio individua il legale esterno a cui affidare l'incarico di patrocinio giudiziale. Il legale viene attinto dall'Albo Fornitori della Provincia di Varese. L'ufficio acquisisce il preventivo e le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi. Esamina le dichiarazioni, valuta la congruità del compenso e infine propone la Presidente il nominativo del legale. Successivamente viene assunto l'impegno di spesa e comunicato al legale l'affidamento dell'incarico.	Istruttoria Decisione	1 - individuazione del legale attraverso l'analisi del curriculum professionale 2 - richiesta preventivo e dichiarazioni 3 - analisi preventivo e dichiarazioni 4 - proposta di deliberazione 5 - impegno di spesa 6 - comunicazione affidamento incarico	Avvocatura	
	A.06 Procedura disciplinare	Contestazione d'addebito e conseguente confronto finalizzato all'accertamento di responsabilità ed eventuale applicazione sanzione	Istruttoria Gestione operativa/amministrativa Decisione	1 - segnalazione 2 - raccolta e verifica elementi contestati 3 - formalizzazione delle contestazioni 4 - eventuale accesso agli atti istruttori da parte della difesa 5 - audizione 6 - verbalizzazione 7 - conclusione procedimento con eventuale applicazione sanzione disciplinare	Dirigente Settore Gestione del Personale	Dirigente/Responsabile del dipendente
	A.7 Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazioni ad espletare incarichi extra rapporto di lavoro	Istruttoria Decisione Pubblicazione	1 - ricezione domanda del dipendente 2 - verifica della possibilità di concessione previa acquisizione parere del Dirigente di riferimento del dipendente 3 - rilascio autorizzazione al dipendente 4 - inserimento incarico nel portale PerlaPA 5 - inserimento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente 6 - registrazione fasi pagamento nel PerlaPA	Settore Gestione del Personale	Dirigente di riferimento del dipendente
	A.8 Contrattazione sindacale	Rapporto tra sindacati e datori di lavoro finalizzato a concludere accordi decentrati con cui si stabiliscono i parametri e le regole fondamentali del rapporto di lavoro	Istruttoria Gestione operativa Sottoscrizione Pubblicazione	1 - individuazione materie oggetto di contrattazione sindacale 2 - proposta di contrattazione su iniziativa Ente o RSU/OO.SS. 3 - predisposizione dell'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare 4 - convocazione riunione di Delegazione Trattante 5 - svolgimento riunione Delegazione Trattante 6 - redazione verbale e sottoscrizione dello stesso 7 - adozione atti o iniziative amministrative (se rinviato accordo e/o se richiesti approfondimenti ulteriori) 8 - adozione atto finale relativamente a quanto deliberato (in caso di accordo) 9 - sottoscrizione 10 - pubblicazione	Settore Gestione del Personale	
	A.09 Conferimento incarichi di elevata qualificazione	Procedura per il conferimento incarichi di elevata qualificazione in virtù del CCNL e del Regolamento dell'Ente	Programmazione Evidenza pubblica Istruttoria Decisione	1 - predisposizione job description degli incarichi da ricoprire 2 - evidenza pubblica 3 - attivazione procedura di selezione tra i dipendenti 4 - conferimento incarico ai dipendenti individuati	Settore Gestione del Personale	

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	A.10 Gestione economica del personale	Elaborazione mensile delle buste paga dipendenti/assimilati	Gestione operativa/amministrativa	1 - inserimento nel sistema informatico dei dati retributivi 2 - elaborazione, in quanto sostituti di imposta, delle comunicazioni fiscali relative ai dipendenti da parte dell'Agenzia delle Entrate 3 - elaborazione delle buste paga 4 - predisposizione delle liquidazioni degli oneri riflessi contributivi e fiscali 5 - elaborazione denunce contributive 6 - invio telematico agli istituti previdenziali	Settore Gestione del Personale	
	A.11 Gestione previdenziale del personale	Gestione del fascicolo giuridico- previdenziale di ogni dipendente	Gestione operativa/amministrativa	1 - predisposizione documenti inizio servizio e contratto individuale di lavoro 2 - costituzione fascicolo previdenziale e personale del dipendente 3 - aggiornamento costante fascicolo giuridico-previdenziale (riscatti, ricongiunzioni, invalidità, servizi pregressi., passaggi di categoria, etc.)	Settore Gestione del Personale	
	A.12 Sistema di valutazione del personale	Predisposizione del Sistema di Valutazione	Istruttoria Elaborazione Decisione	1 - predisposizione del sistema di valutazione di concerto con l'Organismo di Valutazione 2 - approvazione del sistema da parte del Presidente	Settore Gestione del Personale	Settore Programmazione Strategica
	B.00 Analisi e definizione dei bisogni	Redazione Piano Triennale delle Opere Pubbliche e Piano Biennale degli Acquisti di Forniture e Servizi	Programmazione	1 - individuazione di opere pubbliche, servizi e forniture da realizzarsi nel periodo di riferimento 2 - predisposizione delibera presidenziale di adozione e redazione allegati in forma tabellare 3 - adozione deliberato	Settori tecnici per l'individuazione delle opere e delle relative priorità Settore amministrativo per la predisposizione degli atti di approvazione del Piano	Settori Tecnici per opere pubbliche e tutti i Settori per servizi e forniture
	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento (della prestazione contrattuale)	Redazione del progetto definitivo. Redazione del progetto esecutivo. In alcuni casi, previsti dalla normativa, viene saltata la fase di redazione del progetto definitivo e si passa direttamente a quello esecutivo	Progettazione	1 - da parte dei tecnici di settore vengono predisposti tutti gli i atti, disegni, planimetrie che definiscono il progetto definitivo 2 - validazione del progetto definitivo da parte del RUP in contraddittorio con il progettista 3 - predisposizione della determina di approvazione del progetto definitivo con determinazione dirigenziale 4 - redazione da parte dei tecnici del progetto esecutivo 5 - validazione del progetto esecutivo da parte del RUP in contraddittorio con il progettista 6 - approvazione del progetto esecutivo con determinazione dirigenziale	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settori tecnici
	B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tenuto conto dei limiti di legge, a seconda all'importo della base d'appalto e delle tempistiche di realizzazione dell'opera/acquisizione servizi/fornitura, si individua la procedura da utilizzare per l'affidamento	Progettazione	Se sotto i 5.000 euro si procede con affidamento diretto oppure con acquisto diretto su MEPA, in alternativa tramite richiesta di offerta o manifestazione di interesse Per importi superiori: 1 - individuazione con determinazione dirigenziale della procedura di gara da utilizzare (viene predisposta un'unica determinazione dirigenziale che approva sia il progetto esecutivo che le modalità di indizione della gara) 2 - per gare d'appalto di importo superiore a € 150.000,00 per il lavori e € 40.000,00 per servizi e forniture la gestione della fase di gara viene demandata alla SUA con una nota dove vengono individuati le caratteristiche del bando e con la trasmissione del progetto esecutivo completo.	Tutti i Settori	Settore Provveditorato, Economato e Logistica o SUA a seconda dell'importo della base d'appalto.
	B.03 Requisiti di qualificazione	Requisiti prescritti dalla legge e requisiti richiesti dalla stazione appaltante con cui i concorrenti dimostrano di possedere le capacità di eseguire correttamente l'opera o la fornitura o il servizio oggetto dell'appalto. I requisiti sono di ordine generale: affidabilità morale e professionale (la loro mancanza causa l'esclusione del concorrente. Requisiti speciali riguardano la concreta esperienza e capacità professionale del concorrente sul piano economico e tecnico	Progettazione	1 - individuazione dei requisiti generali da richiedere per il tipo di appalto 2 - individuazione, se per la natura dell'appalto l'ufficio tecnico lo ritiene necessario, dei requisiti speciali che possono meglio tutelare la stazione appaltante per la buona esecuzione dell'appalto 3 - individuazione degli elementi e documenti che il concorrente deve presentare (es. fatturato, requisiti tecnici particolari ecc.).	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico
	B.04 Requisiti di aggiudicazione	Verifica possesso dei requisiti	Selezione del contraente	Verifica tramite piattaforma AVCPASS / enti competenti per l'acquisizione dei documenti che comprovano il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico- organizzativo ed economico-finanziario per l'aggiudicazione	Tutti i Settori	SUA se delegata allo svolgimento delle procedure di gara

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
B) Contratti pubblici	B.05 Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte tecniche Valutazione delle offerte economiche	Selezione del contraente	1 - verifica sottoscrizione e completezza offerta in seduta pubblica 2 - valutazione progetti e assegnazione punteggi in sedute riservate 1 - verifica sottoscrizione offerta 2 - verifica versamento bollo 3 - verifica corretto inserimento prezzo/ribasso offerto, costo manodopera e oneri sicurezza	Tutti i Settori o SUA se delegata	I settori deleganti e Commissione Giudicatrice
	B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verificare che il prezzo offerto sia congruo	Selezione del contraente	1 - calcolo anomalia 2 - richiesta giustificativi all'offerente 3 - valutazione dei giustificativi trasmessi dall'offerente	Tutti i Settori	
	B.07 Procedure negoziate	Procedure negoziate - manifestazione interesse Procedure negoziate - invito Procedure negoziate - invito - o.e.v.	Selezione del contraente	1 - eventuale programmazione del fabbisogno 2 - individuazione della prestazione richiesta 3 - definizione del quantum 4 - determinazione di ricorrere alla procedura negoziata 5 - individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta 6 - acquisizione delle offerte 7 - valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa 8 - aggiudicazione	SUA (o Settore competente)	
	B.08 Affidamenti diretti	Affidamento direttamente ad un operatore anche senza previa consultazione di due o più operatori per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 2. Affidamenti pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi per lavori e di cinque preventivi per servizi e forniture	Selezione del contraente	1 - determinazione del fabbisogno 2 - stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta 3 - stima dei costi 4 - determinazione di contrattare con affidamento diretto	Tutti i Settori	
	B.09 Revoca del bando	E' nella potestà discrezionale della p.a. disporre la revoca del bando di gara e degli atti successivi, in presenza di concreti motivi di interesse pubblico, tali da rendere inopportuna o anche solo da sconsigliare la prosecuzione della gara	Selezione del contraente	1 - predisposizione determina di revoca del bando 2 - pubblicazione della revoca	Tutti i Settori	SUA se delegata allo svolgimento delle procedure di gara
	B.10 Redazione del cronoprogramma	individuazione fase della realizzazione dell'appalto e relative tempiste	Progettazione	Redazione cronoprogramma	Settori tecnici	
	B.11 Varianti/modifiche in corso di esecuzione del contratto	Se previste e nei termini previsti dalla normativa	Esecuzione del contratto	1 - presa d'atto dell'esigenza di modificare o integrare la prestazione aggiudicata 2 - definizione della prestazione richiesta e quantificazione dell'importo necessario 3 - verifica sulla conformità rispetto al codice dei contratti 4 - acquisizione della disponibilità ad effettuare le prestazioni aggiuntive da parte dell'operatore interessato 5. aggiudicazione della prestazione	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico
	B.12 Subappalto	Se dichiarato in fase di gara da parte della ditta aggiudicataria e per l'importo e per le lavorazioni indicate	Esecuzione del contratto	1 - verifica della richiesta rispetto ai documenti di gara 2 - verifica possesso requisiti art. 80 e di qualificazione da parte della ditta subappaltatrice 3 - predisposizione determina di approvazione subappalto 4 - comunicazione autorizzazione, da parte del RUP, alla ditta aggiudicataria, alla ditta subappaltatrice, al direttore dei lavori e al responsabile della sicurezza	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico
	B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Arbitrato Accordo bonario	Esecuzione del contratto	Nomina arbitri (art. 209 D.Lgs. 50/2016) Accordo bonario nomina esperto, scelto in una lista di cinque, indicata dalla Camera arbitrale (art. 205 D.Lgs. 50/2016)	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	
	B.14 Esecuzione dei lavori	Realizzazione dei lavori previsti in progetto, secondo le tempistiche e le modalità indicate dal capitolato speciale d'appalto, a seguito del verbale di consegna dei lavori e come accertato da verbale di ultimazione degli stessi	Esecuzione del contratto	1 - attività d'ufficio: contabilità di stato; verifica importi subappalti, ecc. 2 - attività di cantiere: direttive sull'esecuzione dei lavori all'impresa e verifica della realizzazione degli stessi secondo la regola dell'arte	Settori tecnici: Ufficio direzione lavori (direttore lavori e direttori operativi) Rup Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	Ditte appaltatrici

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	B.15 Collaudo	Collaudo tecnico-amministrativo eseguito dal D.L. con certificato regolare esecuzione nei casi previsti dalla vigente normativa, oppure dal collaudatore con l'emissione del certificato di collaudo Nel caso di opere strutturali, il collaudo statico viene eseguito dal collaudatore statico con l'emissione del relativo certificato	Rendicontazione del contratto	1 - verifiche in cantiere dell'esecuzione a regola d'arte dei lavori e redazione dei certificati relativi 2 - predisposizione determina di approvazione CRE	Settori tecnici: D.L. Collaudatore tecnico-amministrativo Collaudatore statico Rup Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Ditta appaltatrice
	B.16 Attività SUA. Espletamento delle gare per conto degli Enti convenzionati	Gestione gare per conto di altri Enti	Programmazione gestione operativa	1 - indizione della gara 2 - acquisizione delle offerte 3 - nomina del seggio di gara 4 - procedura selettiva	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta	Altri enti deleganti

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	C.01 Autorizzazione unica ambientale	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione unica ambientale (competenza formale del SUAP). B) Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	A) Verifica circa la sussistenza di condizioni e requisiti per il rilascio B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	A) Adozione provvedimento e trasmissione al SUAP per il rilascio dell'AUA B) 1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*** 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore * se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento ** nel caso dell'AUA il provvedimento è definito dalle normative settoriali del riferimento *** la verifica può essere affidata anche a Organi di controllo esterni	Settore Ambiente	COMUNI/SUAP
	C.02 Scarico in corpo idrico superficiale, suolo, sottosuolo e fognature	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione B) Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	A) Verifica circa la sussistenza di condizioni e requisiti per il rilascio B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	A) Rilascio provvedimento B) 1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione / rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti / documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi; 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento***; 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore * se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento ** diffida, diffida con sospensione, revoca titolo *** la verifica può essere affidata anche a Organi di controllo esterni	Settore Ambiente	COMUNI
	C.03 Autorizzazione integrata ambientale	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione B) Controllo, eventualmente in ausilio all'ARPA, sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	A) Verifica circa la sussistenza di condizioni e requisiti per il rilascio B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	A) Rilascio provvedimento B) 1 - acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterno* 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie 3 - comunicazione di avvio del procedimento** 4 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 5 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare*** 6 - predisposizione provvedimento e notifica 7 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 8 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento* 9 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore * le attività di controllo sono di spettanza dell'A.R.P.A. ** se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento *** diffida, diffida con sospensione, revoca e chiusura impianto, chiusura impianto	Settore Ambiente	ARPA

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	C.04 Autorizzazione trasporti eccezionali	Rilascio del nulla osta o dell'autorizzazione al transito dei veicoli definiti come eccezionali ai sensi del D.Lgs 285/92	Ricezione domanda tramite portale Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni 3 - eventuale richiesta di integrazioni o di chiarimenti sul percorso da effettuare 4 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta. NB: la gestione di queste pratiche avviene per il tramite di una piattaforma regionale denominata TE Online	Settore Trasporto e Catasto Strade	Altre amministrazioni titolari della competenza del rilascio autorizzativo nel caso di nulla osta Altre amministrazioni tenute al rilascio di nulla osta in caso di autorizzazione
	C.05 Gestione esami per rilascio idoneità professionale all'esercizio del servizio taxi/autonoleggio	Gestione esami, verifica idoneità professionale per iscrizione al ruolo provinciale taxi e noleggio con conducente (art. 26 L.R. 4 aprile 2012 n. 6)	Ricezione istanza Istruttoria Verifica requisiti morali e abilitativi candidati Gestione operativa degli esami Trasmissione elenco idonei CCIAA per iscrizione al ruolo provinciale taxi ed ncc	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 - convocazione della commissione 4 - convocazione dei candidati 5 - gestione della seduta di esame 6 - comunicazione alla CCIAA dei nominativi risultati idonei per l'iscrizione all'albo provinciale taxi ed ncc.	Settore Trasporto e Catasto Strade	Regione Lombardia Comune di Varese Polizia Stradale di Stato Associazioni di Categoria UMC di Varese Camera di Commercio di Varese
	C.06 rilascio concessioni in materia ambientale (aria, energia, acqua, rifiuti, etc..)	Procedimento con cui si conferiscono ad un soggetto nuove facoltà	Istruttoria tecnica Istruttoria amministrativa Fase dispositiva Fase integrativa di efficacia Fase aggiornamento	Attività istruttoria svolta dai Settori tecnici 1 - acquisizione comunicazione antimafia/ informazione antimafia 2 - richiesta spese per firma disciplinare e acquisizione dati 3 - Perfezionamento disciplinare e firma Redazione atto concessione Notifica atto Aggiornamento catasto regionale	Settore Ambiente Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area - resp. Procedimento	 Settore Segreteria e Affari generali
	C.07 Manifestazioni sportive e varie su strade di competenza e manifestazioni nautiche	Rilascio del nulla osta o dell'autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni sportive ai sensi del D.Lgs 285/92 e della DGR 47317 del 21/12/1999	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di forze dell'ordine per controlli sui percorsi ed eventuali sopralluoghi; eventuale richiesta di integrazioni 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego	Settore Trasporto e catasto strade	Prefettura Comuni Questura Settore Viabilità
	C.08 Occupazione di suolo su strade di competenza	Rilascio di concessione / autorizzazione / nulla osta all'esecuzione di lavori di posa sottoservizi ed altre opere sulle strade o in fregio ad esse ai sensi del D.Lgs 285/92	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale richiesta di integrazioni. Laddove necessario espletamento di sopralluogo sul posto e per lavorazioni lunghe, anche di più sopralluoghi 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego 4 - verifica dei lavori con particolare attenzione alle modalità di ripristino del manto stradale. Stesura lettere a ditte ed enti interessati 5 - verifica dopo un congruo periodo di tempo, identificato nel provvedimento, della corretta esecuzione del ripristino definitivo del manto d'usura 6 - svincolo della cauzione (laddove prevista)	Settore Trasporto e catasto strade	Comuni Telecom Enel Altre aziende che gestiscono sottoservizi
	C.09 Concessione utilizzo palestre	Utilizzo da parte di associazioni/soc. sportive degli spazi in orario extrascolastico Promozione dello sport per prevenire devianza giovanile	Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - ricezione domande 2 - verifica dei requisiti in relazione agli spazi disponibili e applicazione criteri di assegnazione come da regolamento 3 - richiesta nulla osta scolastico 4 - predisposizione acconti 5 - rilascio autorizzazione	Settore Servizi Integrati Funzionamento e controlli	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica
	C.10 Concessione in uso locali dietro pagamento di canoni	Utilizzo di terzi degli spazi scolastici	Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - ricezione domande con relativi allegati 2 - verifica documentazione 3 - richiesta nulla osta scolastico 4 - predisposizione pagamenti 5 - rilascio autorizzazione	Settore Servizi Integrati Funzionamento e controlli	
	C.11 Certificazioni avvenuta bonifica ambientale	La Provincia rilascia la certificazione di avvenuta bonifica che dovrà attestare la conformità degli interventi di bonifica, di messa in sicurezza permanente e di messa in sicurezza operativa sulla base di una relazione tecnica predisposta da ARPA territorialmente competente	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto (attività 5)	1 - avvio del procedimento 2 - richiesta degli oneri istruttori 3 - stesura della relazione tecnica 4 - predisposizione dell'atto 5 - rilascio della certificazione	Settore Ambiente	ARPA

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.12 Autorizzazione apertura autoscuole, agenzie e officine	Attivazione e rilascio dei procedimenti di specie, nonché vigilanza amministrativa sul perdurare dei requisiti stessi o difformità nell'operato	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione e vigilanza amministrativa sulle imprese	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi versamenti per diritti, autodichiarazioni, verifica dei requisiti morali e abilitativi dei titolari nonché responsabili attività 3 - eventuale richiesta di integrazioni 4 - rilascio o diniego all'inizio dell'attività 5 - inserimento dei dati sul server ministero dei trasporti 6 - gestione e vigilanza sull'operato dell'attività delle imprese	Settore Trasporto e catasto strade	Ministero dei Trasporti PRA Camera di Commercio Comuni
	C.13 Rilascio licenze trasporto merci conto proprio	Rilascio della licenza di trasporto merci in conto proprio	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione elenco autotrasportatori	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, verifica delle fatture di acquisto e vendita, verifica dell'iscrizione agli albi professionali; eventuale richiesta di integrazioni 3 - rilascio o diniego della licenza 4 - inserimento dei dati nell'elenco autotrasportatori (compresa cancellazione dei mezzi ceduti e delle ditte cessate)	Settore Trasporto e catasto strade	Ministero dei Trasporti
	C.14 Autorizzazioni attività navigazione	Rilascio del certificato di navigabilità per imbarcazioni non da diporto	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione registri natanti	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, comprese autodichiarazioni, verifica del collaudo delle imbarcazioni; eventuale richiesta di integrazioni 3 - rilascio o diniego del certificato 4 - inserimento dei dati nel registro natanti	Settore Trasporto e catasto strade	Eventuale coinvolgimento di altre province in caso di trasferimento attività
	C.15 Autorizzazione attività noleggio autobus con conducente	Rilascio del titolo ad immatricolare i bus destinati al noleggio con conducente	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione registro regionale autobus Controllo requisiti dichiarati	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per iscrizione al registro regionale, verifica autodichiarazioni con particolare riferimento a numero di mezzi, del personale dedicato e delle aree di rimessaggio 3 - rilascio o diniego dell'autorizzazione 4 - inserimento dei dati nel registro regionale 5 - sopralluoghi per verifica requisiti delle aree di rimessaggio 6 - verifica annuale del mantenimento dei requisiti 7 - rendicontazione e liquidazione della quota spettante per mantenimento del registro telematico	Settore Trasporto e catasto strade	Regione Lombardia
	C.16 Gestione Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS)	Presenza in carico e gestione delle istanze di iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)	Istruttoria Iscrizione o variazione o cancellazione	1 - gestione iscrizione con verifica dei documenti e della sussistenza dei requisiti previsti dallo statuto 2 - verifica del mantenimento dei requisiti nel tempo (verifica avvenuto deposito dei bilanci e loro analisi) 3 - attività di vigilanza e controllo sugli Enti del Terzo Settore 4 - gestione cancellazione	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Regione Lombardia
	C.17 Approvazione modalità di impiego degli esplosivi in cava	Ai sensi degli artt. 296 e 305 del D.P.R. 128/1959 la licenza alle cave per il trasporto degli esplosivi viene rilasciata previa attestazione rilasciata dalla Provincia, inoltre la modalità d'uso degli esplosivi in cava è stabilita in un "Ordine di Servizio" approvato, anche in ogni sua modifica, dalla Provincia. Su richiesta delle imprese estrattive vengono rilasciati attestati (annuali) di avvenuta presentazione di denuncia d'esercizio, ed approvate variazioni o nuovi Ordini di Servizio Esplosivi	Istruttoria tecnica (attività 1) Rilascio atto (attività 2)	1 - controllo della documentazione in possesso della Provincia, controllo di modalità di impiego di esplosivi e che tali esplosivi siano elencati tra quelli ammessi dal Ministero (l'Elenco varia ogni anno) 2 - predisposizione di attestati ed autorizzazioni a modifiche/nuovi ordini di Servizio	Settore Territorio	
	C.18 Gestione della Sezione Provinciale dell'Albo Regionale del volontariato di Protezione Civile	Il Settore gestisce l'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile - Sezione Provinciale di Varese. Il Settore verifica la sussistenza dei requisiti e determina l'iscrizione, la variazione e la cancellazione dell'Organizzazione dall'albo, effettuata l'istruttoria nel rispetto delle disposizioni diramate da Regione Lombardia	Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - iscrizione: gestione delle domande pervenute, verifiche documentazione, dati e requisiti - determina dirigenziale di iscrizione 2 - mantenimento requisiti: verifica dati e requisiti, mantenimento iscrizione o cancellazione sul portale VOLOASSO o DBVOL, comunicazione agli interessati e agli esterni 3 - cancellazione su richiesta: istruttoria, determina dirigenziale, cancellazione sul portale, comunicazione agli enti interessati	Settore Protezione Civile	Comuni Organizzazioni di volontariato

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	C.19 Pareri in materia di Grandi Strutture di Vendita	La Provincia partecipa alle conferenze dei servizi per l'autorizzazione dell'insediamento / ampliamento di grandi strutture di vendita, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale. Esprimendo, in tale sede le scelte pianificatorie sulla base degli atti di programmazione e pianificazione e valutazione dei contributi forniti dai Comuni interessati dall'impatto della struttura commerciale	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto (attività 5-6)	1 - attivazione del gruppo di lavoro 2 - verifica dei motivi di ammissibilità/procedibilità della domanda ed eventuale richiesta di integrazioni (da portare in 1^ CdS) 3 - valutazione d'impatto (da portare in 2^ CdS, se necessario preceduta da più incontri tecnici) 4 - valutazione di sostenibilità (anche in base ai pareri dei Comuni) e stesura del parere tecnico 5 - predisposizione dell'atto di approvazione del parere 6 - partecipazione alla 3^ CdS, con consegna del parere e votazione	Settore Territorio	Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Protezione Civile Comuni
	C.20 Gestione esami per rilascio idoneità professionale all'esercizio della professione di gestore dei trasporti merci e viaggiatori	Rilascio attestato professionale per l'esercizio della professione di gestore dei trasporti merci e viaggiatori su trasta per conto di terzi	Ricezione istanza Istruttoria Verifica requisiti abilitativi candidati Gestione di tutto iter per espletare l'esame Rilascio attestato professionale	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 - convocazione della commissione 4 - convocazione dei candidati 5 - gestione della seduta di esame 6 - rilascio attestato professionale	Settore Trasporto e catasto strade	UMC di Varese Camera di Commercio, Industria e Artigianato
	C.21 Accesso benefici di cui alla Legge 104/92	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Gestione del Personale	
	C.22 Accesso benefici di cui al D.Lgs. 151/2001	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Gestione del Personale	
	C.23 Accesso benefici permessi straordinari per motivi di studio	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Gestione del Personale	
	C.24 Accesso periodi di aspettativa	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Gestione del Personale	Dirigente/Responsabile del dipendente
	C.25 Concessione sale per convegni e mostre	E' il processo attraverso il quale vengono concesse in uso le sale di rappresentanza presenti nella sede di Villa Recalcati a privati o enti pubblici che ne fanno richiesta	Ricezione domanda Istruttoria Eventuale acquisizione parere (Ufficio Presidenza) Decisione Gestione operativa	1 - presa in carico della domanda pervenuta dal protocollo 2 - esame richiesta per rilascio autorizzazione se a titolo gratuito o a pagamento 3 - eventuale acquisizione di parere dell'Ufficio Presidenza per concessione gratuita o a pagamento 4 - inserimento prenotazione in database gestione sale 5 - se a titolo gratuito adozione atto di concessione 6 - se a pagamento comunicazione al richiedente del preventivo dei costi 7 - se accettato preventivo adozione atto di concessione 8 - comunicazione al richiedente (sia a titolo gratuito che a pagamento)	Comunicazione interna e servizi ausiliari	
	C.26 Rilascio autorizzazioni inerenti le attività estrattive di cava	Ai sensi della L.R. 14/98 la Provincia svolge le funzioni delegate dalla Regione in materia di attività estrattive. Le funzioni amministrative, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 14/98, consistono nell'esame dei progetti presentati per il rilascio della necessarie autorizzazioni, proroghe, subentri o modifiche di progetti già autorizzati.	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto (attività 5-6)	1 - esame dell'istanza (ed eventuale richiesta di integrazioni) 2 - Istruttoria tecnica 3 - acquisizione autorizzazioni / atti di competenza di altri enti o uffici (autorizzazione paesaggistica, autorizzazione al taglio bosco, eventuali deroghe alle norme di polizia mineraria, convenzioni sottoscritte dai Comuni) 4 - predisposizione dell'atto autorizzatorio 5 - richiesta di presentazione garanzie finanziarie (a favore dei Comuni) 6 - notifica dell'atto	Settore Territorio	Settore Territorio - Ufficio Tutela del paesaggio e della Biodiversità Enti esterni: Comuni C.Montane Parchi Regione (UTR)

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	C.27 Autorizzazioni paesaggistiche	Qualunque opera o intervento comportante alterazione o modificazione dello stato dei luoghi e dell'aspetto esteriore degli edifici da realizzarsi in area paesaggisticamente vincolata devono essere preventivamente autorizzati dall'Autorità preposta alla tutela del vincolo (art. 146, D.Lgs. 42 del 22 gennaio 2004). Regione Lombardia, per alcune categorie di intervento, ha delegato nell'esercizio delle funzioni paesaggistiche la Provincia territorialmente competente (L.R. 12/05 art. 80 - capo II, comma 3)	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Acquisizione pareri Commissione Paesaggio e Sovrintendenza Rilascio atto (attività 5)	1 - avvio del procedimento, analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti, eventuale richiesta integrazioni 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo, predisposizione della relazione istruttoria 3 - acquisizione del parere della Commissione paesaggio provinciale attività 4 - trasmissione della relazione istruttoria e del parere della Commissione paesaggio alla Sovrintendenza 5 - predisposizione e Rilascio atto conclusivo (a seguito del parere della Sovrintendenza o dell'infruttuoso decorso dei termini per il suo rilascio)	Settore Territorio	Commissione paesaggio provinciale
	C. 28 Concessione patrocini non onerosi	Concessione Patrocini a titolo non oneroso	Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - acquisizione richiesta di patrocinio 2 - assegnazione al Settore competente per materia/Consigliere delegato 3 - verifica della documentazione ai sensi del Regolamento provinciale 4 - redazione atto conclusivo a firma presidente	Tutti i settori dell'ente	Ufficio Presidenza
	C.29 Autorizzazioni/comunicazioni inizio attività ex D.Lgs 152/2006	Il processo riguarda procedure autorizzatorie relative allo svolgimento di attività di trattamento dei rifiuti e relative attività di controllo	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione Unica ovvero, per le comunicazioni di inizio attività, al rilascio di nulla osta/formazione silenzio assenso B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	A) Rilascio provvedimento ovvero, per le comunicazioni di inizio attività, al rilascio di nulla osta/formazione silenzio assenso B)1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*** 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore	Settore Ambiente	Comuni
	C.30 Autorizzazione Unica ex D.Lgs. 387/2003 e D. Lgs. 115/2008	Il processo riguarda procedure autorizzatorie relative agli impianti di produzione energia alimentati con fonti energetiche rinnovabili e relative ad impianti di produzione di energia, nonché le relative attività di controllo	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione B)Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	A) Rilascio provvedimento autorizzatorio B)1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*** 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore	Settore Ambiente	
	D.01 Gestione finanziaria missioni (rimborsi) Presidente e Consiglieri	Rimborsi spese di viaggio per missioni istituzionali a Presidente e Consiglieri	Istanza di parte Istruttoria Liquidazione Pubblicazione	1 - atto di impegno annuale 2 - predisposizione modulo di richiesta 3 - valutazione della documentazione pervenuta al fine del riconoscimento dei rimborsi delle spese sostenute 4 - acquisizione parere del Presidente 5 - verifica parametri di riferimento (es. costo benzina) 6 - atto di liquidazione 7 - pubblicazione trimestrale rimborsi nella sez. Amministrazione Trasparente 8 - pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente situazione patrimoniale dei Consiglieri	Settore Segreteria Affari generali	Ufficio Presidenza Settore Finanze e Bilancio

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.02 Concessione patrocini (a titolo oneroso)	Concessione patrocinio a titolo oneroso	Istanza di parte Istruttoria Decisione	1 - acquisizione richiesta di patrocinio 2 - individuazione e trasmissione al Settore competente/Consigliere delegato 3 - firma Presidente 4 - impegno di spesa 5 - verifica documentazione di spesa 6 - liquidazione	Settori competenti	Ufficio Presidenza Settore Finanze e Bilancio
	D.03 Incentivi e contributi Piano Disabili	Dote Impresa - Dote Unica Lavoro Disabili - Piano d'azione regionale che attraverso il sistema dotale eroga servizi alle imprese	Pianificazione e Progettazione Evidenza pubblica Istruttoria domande Decisione Gestione operativa (amministrativo-contabile)	1 - approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia 2 - approvazione e pubblicazione avvisi pubblici 3 - raccolta delle domande e dei progetti 4 - valutazione da parte della Commissione insediata con det. dir. 1562/2018 sulla correttezza formale della domanda, sull'ottemperanza legge 68/99 e sul contenuto del progetto 5 - gestione atti di liquidazione e contestuale verifica della rendicontazione	Settore Lavoro	Settore Finanze e Bilancio Regione Lombardia
	D.04 Benefici economici artt.39 e 40 D.Lgs. n.1/2018	Benefici economici artt.39 e 40 D.Lgs. n.1/2018 riconosciuti da Regione Lombardia per attività di protezione civile: rimborsi spese a favore del datore di lavoro (art.39) e rimborsi spese a favore delle Organizzazioni (art.40)	Istruttoria Gestione Operativa	1 - istruttoria: acquisizione e verifica completezza e veridicità della documentazione pervenuta 2 - trasmissione pratica a portale Regione Lombardia, predisposizione atto di liquidazione e liquidazione	Settore Protezione Civile	Enti locali (Comuni, Comunità montane) Aziende Organizzazioni PC Regione Lombardia
	D.05 Gestione finanziaria missioni (rimborsi) per missioni dipendenti	Valutazione dei requisiti e della documentazione per il riconoscimento dei rimborsi spese sostenute in missione	Istruttoria Decisione	1 - esame tipologia di missione 2 - verifica documentazione, requisiti e limiti di importo 3 - riconoscimento/diniego o rimodulazione degli importi rimborsabili per spese sostenute in missioni del personale dipendente	Settore Gestione del Personale	
	D.06 Riconoscimento di contributi (rimborsi spese) in materia di Antincendio Boschivo	Riconoscimento, ai sensi del "Piano delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi" dei rimborsi spese a favore delle Organizzazioni della Squadra provinciale AIB per attività di antincendio boschivo	Istruttoria Gestione operativa	1 - istruttoria: acquisizione e verifica completezza e veridicità della documentazione pervenuta 2 - predisposizione atto di liquidazione e liquidazione	Settore Protezione Civile Settore Finanze e Bilancio	Comuni Associazioni di Protezione Civile convenzionate
E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	E.01 Controlli impianti termici	Attività di verifica concernente il rispetto dei requisiti di installazione / esercizio degli impianti termici, il contenimento dei consumi energetici e lo stato di manutenzione degli stessi	Organizzazione del sistema di controllo Esecuzione dell'attività di ispezione Adempimenti connessi agli esiti dell'attività ispettiva	1 - individuazione ed affidamento a soggetto esterno dell'attività di ispezione in situ 2 - trasmissione, al soggetto incaricato, dell'elenco dei Comuni interessati dai controlli 3 - estrazione, da parte del soggetto incaricato, dei singoli impianti da verificare 4 - validazione dell'elenco dei singoli impianti da parte della Provincia 5 - esecuzione della verifica ispettiva da parte del soggetto incaricato 6 - ricezione da parte della Provincia del verbale di visita ispettiva 7 - ricezione da parte della Provincia di documentazione relativa all'esito dell'ispezione 8 - attività di relazione con utenza ed Enti coinvolti 9 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie	Settore Ambiente	Settore Servizi Amministrativi di Supporto all'area
	E.02 Illecito amministrativo-gestione contenzioso	Procedimento sanzionatorio ex L. 689/1981	Contestazione Istruttoria Fase dispositiva Fase integrativa efficacia Fasi legate al titolo esecutivo Fase giudiziale	Contestazione di violazione Notificazione / ricezione del rapporto (art. 17L.689/1081) Ricezione scritti difensivi, documenti, richiesta di essere sentiti personalmente Convocazione per audizione Istruttoria Provvedimento: archiviazione e trasmissione all'organo accertatore / ordinanza ingiunzione Affidamento per la notifica Verifica avvenuto pagamento Iscrizione al ruolo Ricorso	Settore Servizi Amministrativi di Supporto all'area	Organi accertatori esterni o interni, Settore Segreteria e Affari Generali Settore Ambiente Ufficio Avvocatura
	E.03 Vigilanza in materia di caccia, pesca e ambiente per la tutela del territorio	Controllo del corretto svolgimento delle attività venatorie e piscatoria	Fase operativa: vigilanza	1 - pattugliamento del territorio 2 - accertamento eventuali illeciti 3 - redazione atti di accertamento 4 - sequestro eventuale 5 - trasmissione atti all'autorità competente 6 - esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	Polizia ittico venatoria	
	E.04 Dissequestro	Restituzione o distruzione di cose sequestrate a seguito di accertamento di violazione a norma penale o amministrativa in materia di caccia pesca	Vigilanza	1 - ricezione delega in materia dall'autorità competente 2 - esecuzione con contestuale redazione atti 3 - rapporto all'attività competente	Polizia ittico venatoria	Regione Lombardia Procura della Repubblica PM

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	E.05 Procedimenti sanzionatori e notizie di reato in materia ambientale	Controllo occasionale in materia danneggiamento ambientale	Vigilanza	1 - pattugliamento del territorio 2 - accertamento eventuali illeciti 3 - redazione atti di accertamento 4 - sequestro eventuale 5 - trasmissione atti all'autorità competente 6 - esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente		Settore Ambiente Regione Lombardia Procura della Repubblica PM ARPA Lombardia
	E.06 Richiesta di Intervento per controllo numerico o cattura di specie faunistiche	Interventi di cattura / abbattimento / dissuasione di specie di fauna selvatica oggetti di appositi piani di contenimento	Vigilanza	1 - ricezione segnalazione di danno e richiesta di intervento 2 - sopralluogo di verifica 3 - programmazione interventi 4 - esecuzione interventi di controllo numerico o cattura 5 - conferimento fauna morta/traslocazione fauna viva 6 - redazione di verbale o rapporto ed archiviazione 7 - relazione finale a Regione Lombardia	Polizia ittico venatoria	Regione Lombardia
	E. 07 Procedimenti sanzionatori in materia di violazione ordinanze provinciali (parcheggi)	Procedimento amministrativo di controllo, accertamento, ingiunzione o archiviazione	Vigilanza	1 - controllo 2 - accertamento con redazione di verbale 3 - notifica verbale 4 - ricezione controdeduzioni 5 - ingiunzione o archiviazione	Polizia ittico venatoria	

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	F.01 Valutazione di compatibilità con il PTCP	La valutazione di compatibilità di uno strumento urbanistico nei confronti del PTCP è l'attività necessaria ad accertare se, e in che misura, tale strumento assicuri il conseguimento degli obiettivi fissati nel PTCP e la coerenza con i criteri relativi al consumo di suolo del PTR. Viene svolta su istanza dell'Amministrazione sullo strumento urbanistico adottato (o sua variante), oppure nell'ambito della conferenza dei servizi Sportello Unico Attività Produttive in variante	Istruttoria tecnica (attività 1-2) Rilascio atto (attività 3)	1 - avvio del procedimento e attivazione gruppo di lavoro provinciale 2 - Istruttoria tecnica, raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico 2b - eventuale convocazione di un incontro di confronto con l'Amministrazione Comunale 3 - predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Settore Territorio	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Protezione Civile ATO
	F.02 Valutazione Ambientale strategica	La Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi è il processo volto a promuovere lo sviluppo sostenibile e ad assicurare un elevato livello di protezione dell'ambiente. La Provincia, in qualità di ente territorialmente interessato alle ricadute derivanti dalle scelte di piani e programmi di altri enti, partecipa a tale processo esprimendo, con atto dirigenziale, un parere consultivo, non obbligatorio e non vincolante	Istruttoria tecnica (attività 1-2) Rilascio atto (attività 3)	1 - avvio del procedimento e attivazione gruppo di lavoro provinciale 2 - Istruttoria tecnica, raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico 3: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Settore Territorio	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Protezione Civile ATO
	F.03 Valutazione di impatto ambientale (Provincia Autorità Competente)	La valutazione ambientale di piani e progetti ha la finalità di assicurare che l'attività antropica sia compatibile con le condizioni per uno sviluppo sostenibile. La Regione Lombardia con la L.R. 5/2010 ha disciplinato le tipologie di progetto oggetto di Valutazione di Impatto ambientale e di verifica di assoggettabilità a VIA per le quali la provincia è Autorità competente. Con l'entrata in vigore del D.lgs 104/2017 le procedure di VIA sono ricomprese nel Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) che viene gestito dall'Autorità competente per la VIA	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto / Provvedimento (attività 5)	1 - controllo completezza documentale e coinvolgimento di tutti gli Enti e Soggetti competenti ad esprimersi (eventuale richiesta completezza documentale al proponente)* 2 - avvio dell'istruttoria e attivazione gruppo di lavoro provinciale (eventuale organizzazione del sopralluogo)* 2b - convocazione e gestione delle varie sedute della conferenza di servizi (ai sensi dell'art.14-ter della L. 241/90) - Solo per le procedure PAUR 2c - raccolta eventuali richieste integrazioni del gruppo di lavoro e degli altri enti/soggetti interessati e predisposizione nota di richiesta per proponente* 3 - Istruttoria tecnica compresa dell'eventuale documentazione integrativa* 4 - raccolta pareri finali del gruppo di lavoro e di tutti gli enti e soggetti interessati per provvedimento VIA* 5 - predisposizione dell'allegato tecnico e del provvedimento di VIA* 5b - predisposizione della determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi che costituisce il PAUR - Solo per le procedure PAUR *attività trasversale: pubblicazione su SILVIA di tutti i documenti prodotti da A.C. e Enti/soggetti che partecipano al procedimento nelle varie fasi dell'istruttoria	Settore Territorio Settore Ambiente	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Protezione Civile ATO Enti esterni: Comuni Province C. Montane Parchi Soggetti pubblici e privati competenti ad esprimersi per il rilascio delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione e messa in esercizio del progetto
	F.04 Valutazione di impatto ambientale (parere nel procedimento di altre Autorità Competenti)	La Provincia partecipa, in qualità di ente territoriale potenzialmente interessato, ai procedimenti di VIA di cui non è autorità competente esprimendo, con atto dirigenziale, un parere consultivo	Istruttoria tecnica (attività 1-5) Rilascio atto (attività 6)	1 - attivazione gruppo di lavoro provinciale 2 - analisi documentazione, partecipazione a eventuali Conferenze di servizi e sopralluoghi 3 - raccolta eventuali richieste integrazioni del gruppo di lavoro e predisposizione nota richiesta per l'Autorità Competente 4 - Istruttoria tecnica compresa dell'eventuale documentazione integrativa 5 - raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico 6 - predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Settore Territorio Settore Ambiente	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Protezione Civile
	F.05 Servizio di pronto intervento e reperibilità	Attività H24 connessa alle possibili problematiche inerenti la rete viaria provinciale	Gestione patrimonio viario	1 - predisposizione prospetto mensile del personale reperibile 2 - interventi diretti a seguito di segnalazione 3 - attivazione imprese di manutenzione qualora necessario	Settore Viabilità	
	F.06 Servizio di pronto intervento per inquinamenti da idrocarburi nei corpi idrici superficiali	La Provincia si occupa della gestione tecnico-amministrativa del servizio di pronto intervento per inquinamenti da idrocarburi nei corpi idrici superficiali e rimozione/smaltimento di spoglie ittiche in seguito a morte, delegato alle Province da Regione Lombardia ai sensi dell' art.43 comma 1 lettera e) bis della L.R. 26/2003 e s.m.i.	Intervento tecnico Gestione amministrativa	1 - a seguito di segnalazione da parte di soggetti qualificati (ARPA, Polizia Municipale, VVFF), attivazione dell'intervento da parte della ditta appaltatrice sul luogo dell'eventuale sversamento e/o moria ittica 2 - verifica delle attività di contenimento e sopralluogo 3 - verifica della possibilità di risalire all'autore dell'inquinamento (eventuale imputazione delle spese) 4 - stesura verbale	Settore Territorio	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica ARPA Organi di Polizia

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
F) Pianificazione e gestione del territorio	F.07 Servizio di pronto intervento e reperibilità protezione civile	Organizzazione ed esecuzione servizio reperibilità protezione civile		1 - predisposizione deliberazione istituto reperibilità del personale, predisposizione prospetto mensile turni, liquidazione 2 - attivazione del servizio su chiamata H24 - contatti telefonici con la Sala Operativa Regionale di Protezione Civile per la richiesta di attivazione dei benefici di legge (artt. 39 e 40 D. Lgs. 1/2018) - 3 - attivazione organizzazioni di volontariato, coordinamento, attestazione/registrazione presenza volontari, chiusura intervento e comunicazione alla sala Operativa Regionale di Protezione Civile 4 - quando prevista attivazione procedura informativa su portale DBVOL	Settore Protezione Civile	Presidente Comune Comunità montane Prefettura VVF Organizzazioni di volontariato
	F.08 Valutazione di Incidenza	La Provincia, in qualità di ente gestore, effettua la Valutazione di incidenza di qualsiasi intervento che rientri all'interno delle aree Rete Natura 2000 (ZSC e ZPS). E' competenza provinciale anche il rilascio della Valutazione di Incidenza di piani e programmi che interessano aree Rete Natura 2000, sentito l'ente gestore (laddove diverso dalla Provincia). La provincia rilascia, infine, pareri di incidenza sulle aree Rete Natura 2000 di cui è ente gestore nei procedimenti di VIC di competenza di altri enti.	Istruttoria tecnica (attività 1-3) Rilascio atto (attività 4)	1 - analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) 1b - eventuale richiesta parere dell'Ente gestore 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo 3 - predisposizione della relazione istruttoria 4: predisposizione e Rilascio atto autorizzatorio / parere	Settore Territorio	Enti esterni: Enti gestori Siti Natura 2000
	F.09 Autorizzazzione L.R. n. 10/2008	Rilascio di autorizzazioni ai sensi della L.R. 10/2008 per interventi di contenimento del canneto, estirpazione e sfalcio del lamineto	Istruttoria tecnica (attività 1-3) Rilascio atto (attività 4)	1 - analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) 1b - eventuale richiesta di parere al Commissario Italo Elvetico - solo per interventi sul Lago Maggiore 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo 3 - predisposizione della relazione istruttoria 4 - predisposizione e Rilascio atto autorizzatorio	Settore Territorio	Enti esterni: Commissario Italo Elvetico per il Lago Maggiore
	F.10 Riconoscimento Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (PLIS) e pareri	Riconoscimento del perimetro di nuovi PLIS e variazione perimetro PLIS esistenti. Rilascio pareri sui Piani Pluriennali degli Interventi e sui Piani Attuativi	Istruttoria tecnica (attività 1-3) Rilascio atto (attività 4)	1 - analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo 3 - predisposizione della relazione istruttoria 4 - predisposizione e Rilascio atto (parere o decreto presidenziale di riconoscimento)	Settore Territorio	
	F.11 Pareri nell'ambito dei procedimenti di sdemanializzazione	Nell'ambito dei procedimenti di competenza demaniale per la sdemanializzazione di aree, la Provincia esprime un parere relativo alla coerenza con le previsioni del PTCP e appartenenza ad aree protette	Istruttoria tecnica (attività 1-3) Rilascio atto (attività 4)	1 - analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) 2 - Istruttoria tecnica 3 - predisposizione della relazione istruttoria 4 - predisposizione e rilascio parere	Settore Territorio	
	F.12 Redazione del PTCP	Il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) è uno strumento di pianificazione generale di livello provinciale che, nel rispetto della pianificazione regionale, definisce le strategie per lo sviluppo territoriale e individua le linee di azione possibili che costituiscono il riferimento per la pianificazione comunale.	Elaborazione documenti tecnici Fase partecipativa (processo di VAS) Adozione e approvazione PTCP	1: individuazione Autorità competente per la VAS 2: avvio del procedimento con stesura delle linee di indirizzo e approvazione da parte del Consiglio Provinciale 3: stesura Documento di scoping per la VAS e prima conferenza 4: analisi dei contributi pervenuti 5: redazione della bozza di Piano 6: stesura Rapporto Ambientale (RA) 7: pubblicazione del RA e seconda conferenza VAS 8: analisi dei contributi pervenuti 9: acquisizione parere della conferenza dei comuni, delle comunità montane e degli enti gestori delle aree protette 10: stesura parere motivato VAS (ed eventuali modifiche alla bozza di piano) 11: adozione del PTCP da parte del Consiglio provinciale, sua pubblicazione ed invio in Regione 12: analisi delle osservazioni e del parere regionale, stesura controdeduzioni, eventuali modifiche 13: stesura parere motivato finale VAS 14: approvazione del PTCP da parte del Consiglio provinciale 15: pubblicazione sul BURL	Settore Territorio	

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	F.13 Redazione Piano Cave	Il Piano Cave è lo strumento con il quale si attua la pianificazione in materia di attività estrattiva e che determina i tipi e quantità di sostanze di cava estraibili, le modalità di escavazione e le norme tecniche da osservare nell'esercizio dell'attività estrattiva, nonché gli ambiti territoriali estrattivi	Elaborazione documenti tecnici Fase partecipativa (processo di VAS) Adozione Piano Cave	1: individuazione Autorità competente per la VAS 2: avvio del procedimento 3: nomina Gruppo di Lavoro attività 4: stesura linee di indirizzo / documento direttore 5: approvazione delle linee di indirizzo / documento direttore da parte del Consiglio Provinciale 6: stesura Documento di scoping per la VAS e prima conferenza 7: analisi dei contributi pervenuti 8: redazione della bozza di Piano 9: stesura Rapporto Ambientale (RA) 10: presa d'atto, pubblicazione del Piano cave, del RA e seconda conferenza VAS 11: analisi dei contributi e delle osservazioni pervenute 12: stesura parere motivato VAS (ed eventuali modifiche alla bozza di piano) 13: acquisizione del parere dei comuni, dei consorzi di bonifica e degli enti gestori delle aree protette 14:acquisizione parere Regione Lombardia 15: approvazione da parte del Consiglio provinciale 16: monitoraggio e attuazione Piano cave vigente	Settore Territorio	
	F.14 Partecipazione e/o promozione di strumenti negoziali	Partecipazione / Promozione strumenti di programmazione negoziata / Accordi di programma / Intese	Promozione / Adesione Progettazione Conclusione / Sottoscrizione	1 - indizione e/o partecipazione 2 - attività istruttoria con eventuale ausilio della segreteria tecnica 3 - conclusione e sottoscrizione	Tutti i Settori dell'Ente	
	G.01 Gestione utenze	Per quanto attiene alla gestione delle utenze dei servizi primari (luce, acqua, gas) e della rete dati e fonia, esistono gli obblighi di adesioni alle convenzioni consip e ARIA, oltre che ai contratti quadro. L'unica eccezione è costituita dalla gestione dell'utenza acqua, che è gestita dal gestore unico.	Programmazione Istruttoria Decisione Gestione operativa contratti	1 - mappatura fabbisogni 2 - ricerca dei fornitori aggiudicatari degli accordi quadro/contratto CONSIP/ARIA 3 - adesione alle convenzioni 4 - gestione attività	Settore Provveditorato Economato e logistica	Settore Edilizia CED
	G.02 Gestione del parco automezzi	Il processo si riferisce alla gestione del parco automezzi di proprietà provinciale	Programmazione Istruttoria Decisione Gestione operativa contratti	1 - individuazione delle necessità 2 - individuazione dei fornitori 3 - gestione dei servizi/forniture accessorie all'utilizzo degli automezzi	Settore Provveditorato Economato e logistica	Protezione Civile Viabilità Polizia Ittico Venatoria
	G.03 Gestione sinistri passivi	Processo che si attiva a seguito di segnalazione di denunce danni che pervengono all'Ente per danni a terzi	Istanza di parte Gestione operativa	1 - apertura del sinistro 2 - contatti con il broker 3 - richiesta relazione tecnica al Settore competente dell'Area Tecnica 4 - trasmissione relazione al broker per la definizione del sinistro	Settore Provveditorato Economato e logistica	Settore Viabilità Settore Edilizia
	G.04 Alienazione beni immobili	Procedimenti inerenti l'alienazione dei beni di proprietà provinciale	Programmazione Istruttoria Fase contrattuale	1 - ricognizione dei beni di proprietà provinciale 2 - individuazione dei beni ritenuti non predisposizione del piano di valorizzazione e alienazione dei beni immobili 3 - approvazione con atto deliberativo	Settore Servizi Integrati di Funz. e Contr. Ufficio Patrimonio	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Viabilità Settore Trasporto e Catasto strade
	G.05 Gestione locazioni attive/canoni locazioni passive	Trattasi di immobili/locali necessari per attività scolastica / istituzionale / altro (passivi) ovvero immobili o spazi dati in locazione a terzi (attivi)	Istanza di parte Istruttoria Fase contrattuale	1 - reperimento necessità /manifestazioni di interesse 2 - avvio dell'iter amministrativo/tecnico finalizzato alla locazione attiva/passiva 3 - approvazione del contratto	Settore Servizi Integrati di Funz. e Contr. Ufficio Patrimonio	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Istruzione e Formazione professionale
	G.06 Manutenzione edile patrimonio immobiliare	Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare provinciale	Gestione operativa	1 - ricezione tramite piattaforma elettronica delle richieste di intervento 2 - emissione buono di intervento 3 - controllo della lavorazione effettuata 4 - redazione del certificato di regolare esecuzione/collauda 5 - eventuale gestione dei contenziosi	Settore Edilizia Patrimoniale e scolastica	
	G.07 Gestione fasi dell'entrata	Riscossione delle entrate: - Tributarie(RC auto,IPT,TEFA) - Extratributarie (Sanzioni,canoni, ecc) - Trasferimenti	Accertamento Registrazione	1 - annotazione nel bilancio dell'accertamento relativo all'entrata 2 - emissione ordinativo 3 - eventuale iscrizione a ruolo coattivo su istanza del settore per mancati pagamenti 4 - registrazione delle riscossioni dei ruoli coattivi	Settore Finanze e Bilancio	Tutti i Settori dell'Ente: devono predisporre gli atti per fornire i dati necessari all'accertamento delle entrate di competenza.
	G.08 Esproprio per pubblica utilità	Acquisizione aree interessate alla realizzazione di opere di pubblica utilità	Deposito progetto Istruttoria Evidenza pubblica	Avvio del procedimento espropriativo (art. 16 D.P.R. 327/2001 - modalità che precedono l'approvazione del progetto definitivo) 1 - verifica tecnico-amministrativa documentazione progettuale 2 - riscontro normativa in materia di espropri Stima indennità provvisoria Avviso di avvio del procedimento espropriativo ai proprietari delle aree interessate (approvazione progetto definitivo art.17 D.P.R. 327/2001) Acquisizione disponibilità aree mediante accordo di cessione volontaria / procedura ordinaria art. 20 / procedura d'urgenza art. 22-22bis	Settore Viabilità	Settori dell'Area Tecnica Settore Finanze e Bilancio Commissione Espropri / Terna Tecnica Professionisti esterni (eventuale)

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Provvedimento finale	Ricezione da parte dei proprietari delle aree interessate dell'accettazione della proposta di indennità o mancata accettazione della proposta Acquisizione e verifica documentazione necessaria alla liquidazione dell'indennità o Determinazione indennità definitiva mediante terna tecnica (art. 21) su istanza di parte / commissione espropri (art. 41) Immissione in possesso delle aree ed eventuale frazionamento terreni Pagamento/deposito indennità Decreto di esproprio/asservimento e successiva registrazione, trascrizione e voltura		Comuni territorialmente interessati Agenzia delle Entrate (Catasto, Ufficio del Registro, Conservatoria)
	G.09 Riaccertamento residui attivi e passivi	Il processo si riferisce alla gestione dei residui attivi e passivi, e precidamente: l'individuazione, l'elaborazione e la conferma delle partite relative agli esercizi precedenti	Individuazione, elaborazione, conferma o variazione delle partite relativa agli esercizi precedenti	1 - tramite l'applicativo di contabilità i Settori inseriscono le variazioni 2 - il settore Finanze e Bilancio procede al controllo e all'elaborazione dei dati forniti e alla verifica degli accertamenti relativi ai ruoli coattivi con emissione di atti di discarico all'interno della contabilità	Settore Finanze e Bilancio	Tutti i Settori dell'Ente devono verificare gli accertamenti e gli impegni di competenza
	G.10 Progettazione Viaria e realizzazione nuove opere	Trattasi della progettazione di nuove opere stradali e della loro costruzione	Progettazione dell'opera Esecuzione del contratto	1 - redazione progetto 2 - direzione dei lavori 3 - misura e contabilità dei lavori 4 - atti di liquidazione 5 - CRE/Collauda	Settore Viabilità	Settore Amministrativo Professionisti esterni (intervento eventuale)
	G.11 Manutenzione viaria	Trattasi della manutenzione stradale delle strade di competenza provinciale al fine di renderle fruibili in sicurezza da parte degli utenti	Progettazione attività manutentiva Esecuzione del contratto	1 - redazione progetto 2 - direzione dei lavori 3 - misura e contabilità dei lavori 4 - atti di liquidazione 5 - CRE/Collauda	Settore Viabilità	Settore Amministrativo Professionisti esterni (intervento eventuale)
	G.12 Gestione Società partecipate -	Attività di controllo sulle attività ed organismi partecipati	Monitoraggio	1 - verifica situazione economico- finanziaria-patrimoniale delle singole società partecipate 2 - eventuali richieste di chiarimento/incontri 3 - predisposizione documentazione finale e/o deliberazioni 4 - monitoraggio degli adempimenti di legge da parte degli organismi partecipati (trasparenza - anticorruzione...)	Settore Segreteria Affari Generali	Settori competenti per materia Settore Finanze e Bilancio Società ed organismi partecipati
	G. 13 Piano di razionalizzazione società partecipate	Redazione del piano di revisione ordinario delle società partecipate ex D. Lgs. 175/2016	Istruttoria Redazione proposta Approvazione Pubblicazione/trasmisione	1 - verifica assetto complessivo delle società per le quali si detengono quote di partecipazione 2 - redazione relazione e schede 3 - predisposizione deliberazione Consiglio Provinciale 4 - comunicazioni ai soggetti interessati 5 - adempimenti nei confronti della Corte dei Conti 6 - censimento sul portale del Ministero del Tesoro	Settore Segreteria Affari Generali	Settori competenti per materia Settore Finanze e Bilancio Società ed organismi partecipati
	G.14 Liquidazione importi	Gestione delle liquidazionia favore di vari soggetti pubblici e privati	Istruttoria Controllo Atto finale: liquidazione	1 - arrivo dalla piattaforma ministeriale della fattura elettronica 2 - trasmissione al Settore di competenza, per la verifica e accettazione o rifiuto della fattura nei termini massimi di 15 giorni 3 - il settore Finanze e Bilancio riceve l'atto di liquidazione dai vari settori dell'Ente e procede alle veriche necessarie per poter effettuare la liquidazione (esistenza impegno, regolarità contributiva, accettazione fattura)	Settore Finanze e Bilancio	I vari settori dell'Ente interessati al processo devono predisporre l'atto per fornire i dati necessari alla liquidazione.
	G.15 Emissione ordinativi	Gestione degli ordinativi di incasso	1) Istruttoria 2)Controllo 3) Emissione ordinativo	1. Controllo dei provvisori emessi dal Tesoriere da regolarizzare 2. Verifica atti di accertamento predisposti dai settori 3. Emissione ordinativi di incasso		

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	G.16 Emissione mandati di pagamento	La Provincia di Varese ha competenza in materia di contabilità nella gestione dei mandati di pagamento	Istruttoria Controllo Emissione mandato	1 - verifica della regolarità fiscale attraverso il Sito di Agenzia delle Entrate - Riscossioni (per importi superiori a Euro 5,000) 2 - a seguito di una risposta liberatoria si procede alla generazione del mandato attraverso il programma di contabilità in uso all'Ente 3 - si crea il flusso dei mandati da sottoporre alla firma del Dirigente per il successivo invio alla Tesoreria della Provincia 4 - la Banca provvede ad effettuare il bonifico di pagamento 5 - in caso di esito sospeso da parte dell'Agenzia delle Entrate - Riscossioni si attendono i termini prescritti dall'Agenzia stessa per riavviare o meno il successivo iter di pagamento	Settore Finanze e Bilancio	Non intervengono altri Settori dell'Ente all'interno del processo.
	G.17 Formazione del Bilancio	Gestione approvazione del Bilancio di previsione	Predisposizione Delibere preliminari al bilancio Predisposizione schema di bilancio Acquisizione parere Organo revisione Approvazione Pubblicazione	1 - richiesta previsioni di entrata e di spesa ai diversi Settori dell'Ente 2 - elaborazione dei dati trasmessi nella contabilità in uso all'Ente 3 - verifica degli equilibri di bilancio e predisposizione dello schema di bilancio e dei relativi allegati 4 - predisposizione della proposta di deliberazione del Presidente relativa all'approvazione dello schema di Bilancio 5 - invio dello schema di bilancio approvato dal Presidente al Collegio dei revisori che dovrà esprimere il parere competenza 6 - predisposizione della convocazione della Commissione affari generali e bilancio che deve esprimersi in ordine allo schema di bilancio 7 - ricevuto il parere favorevole del Collegio dei revisori si provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio per l'adozione dello schema del Bilancio di Previsione 8 - segue la deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci per l'espressione del parere di competenza 9 - predisposizione della deliberazione del Consiglio Provinciale per l'approvazione definitiva del Bilancio di Previsione 10 - definitivamente approvato il Bilancio di Previsione viene inviato alla Tesoreria e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente sul Sito Istituzionale dell'Ente 11 - viene elaborato il file del bilancio per il successivo invio alla BDAP secondo gli standard di invio previsti 12 - a seguito dell'approvazione del bilancio si provvede alla predisposizione del PEG - dotazione finanziaria per la successiva allegazione al Piano degli Obiettivi della Performance	Settore Finanze e Bilancio	I vari settori dell'Ente interessati devono inviare i file relativi al proprio peg di competenza
	G.18 Formazione Rendiconto	Gestione approvazione rendiconto della gestione	Istruttoria Predisposizione schema di rendiconto Acquisizione parere Organo di Revisione Approvazione Pubblicazione	1 - riaccertamento ordinario dei residui 2 - calcolo FPV con relativo parere dell'Organo di Revisione 3 - individuazione debiti fuori bilancio, fondo rischi, fondo perdite partecipate, FCDE, altri fondi 4 - debiti/crediti partecipate e relativa asseverazione 5 - schema di rendiconto e allegati 6 - acquisizione parere dell'Organo di Revisione 7 - invio dati a BDAP	Settore Finanze e Bilancio	I settori dell'Ente interessati devono inviare i file relativi ai residui attivi e passivi per il ricertamento ordinario dei residui e trasmette le comunicazioni relative all'esistenza di debiti fuori bilancio e/o passività pregresse
	G.19 Programmazione dei fabbisogni in capo agli istituti scolastici	Programmazione delle necessità correlate al funzionamento dell'Istituto sia nell'ambito delle spese dirette es. utenze, cancelleria, minuta manutenzione ecc. che nell'ambito di reperimento spazi sportivi	Programmazione Istruttoria Decisione	1 - analisi dei fabbisogni 2 - determinazione delle somme da assegnare 3 - verifica contabile dei rendiconti 4 - erogazione delle spettanze	Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli	Settore edilizia patrimoniale Istituti d'Istruzione superiore
	G.20 Programmazione del piano di utilizzo spazi sportivi in orario extrascolastico	Programmazione delle necessità, espresse dalle Associazioni/Società sportive correlate agli spazi sportivi disponibili	Programmazione Istruttoria Decisione	1 - analisi dei fabbisogni 2 - confronti con Associazioni di categoria 3 - definizione degli spazi in collaborazione con Dirigenze scolastiche 4 - applicazione criteri di cui al Vigente Regolamento di concessione 5 - definizione delle spettanze dovute 6 - accertamento degli introiti 7 - rilascio concessioni	Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli	Associazioni / Società sportive Istituti d'Istruzione superiore Settore edilizia patrimoniale

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	G.21 Monitoraggio delle spese e delle entrate inerenti l'edilizia scolastica	Aggiornamento costante del Data Base, strumento di controllo delle spese e delle entrate	Gestione operativa-contabile	1 - aggiornamento anagrafica 2 - recupero atti di liquidazione/accertamenti riguardante le spese e le entrate inerenti l'Edilizia scolastica 3 - inserimento dati nel programma definito 4 - estrapolazione valori per indicatori correlati alla performance e ai dati di contesto	Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli	Settore edilizia patrimoniale Ufficio Economato CED Controllo di gestione
	G.22 Recupero degli oneri afferenti i servizi distribuiti	Programmazione e verifica degli oneri relativi ai servizi distribuiti es. Distribuzione automatica / Bar e alloggi custodi presenti presso gli Istituti d'Istruzione superiore	Programmazione Istruttoria Decisione	1 - analisi delle singole realtà 2 - recupero delle bollette relative alle utenze (energia elettrica/acqua/calore) facenti capo agli Istituti scolastici 3 - definizione delle spettanze dovute mediante utilizzo di fogli di calcolo definiti 4 - accertamento degli introiti	Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli	Istituti d'Istruzione superiore Settore edilizia patrimoniale Ditte erogatrici dei servizi in questione Economato
	G.23 Progettazione architettonica patrimonio immobiliare e progettazione impiantistica	Redazione delle tre fasi progettuali: progetto di fattibilità tecnico ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo	Progettazione	1 - attività propedeutiche alla progettazione: sopralluoghi, rilievi, ecc. 2 - redazione degli elaborati progettuali 3 - predisposizione pratiche di richiesta autorizzazioni vari Enti (comune di appartenenza, sovrintendenza, als, vigili del fuoco, ecc.)	Settore edilizia patrimoniale e scolastica	Comune di appartenenza Sovrintendenza Als Vigili del fuoco, ecc.
	G.24 Manutenzione impiantistica patrimonio immobiliare	Visto l'appalto in essere di durata pluriennale, la manutenzione consiste nelle indicazioni e sopralluoghi date alle ditte appaltatrici del servizio dall'ufficio di Direzione del Servizio interno a	Gestione operativa	Attività d'ufficio: contabilità di stato Attività di cantiere: direttive sull'esecuzione dei servizi alle imprese e verifica della realizzazione degli stessi secondo la regola dell'arte	Settore edilizia patrimoniale e scolastica	Ditte appaltatrici
H) Incarichi e nomine	H.01 Istruttoria per l'affidamento di nomine politiche	Designazioni e nomine rappresentanti della Provincia c/o Enti, aziende ed istituzioni	Iniziativa d'ufficio Evidenza pubblica Istruttoria Nomina	1 - predisposizione avviso pubblico 2 - pubblicizzazione dell'avviso 3 - esame delle domande pervenute 4 - verifica requisiti 5 - redazione report 6 - inoltro al Presidente della Provincia per la scelta del soggetto da nominare 7 - predisposizione atto di nomina 8 - predisposizione/acquisizione documentazione di accettazione nomina 9 - comunicazione nomina all'organismo partecipato interessato	Settore Segreteria e Affari Generali, Presidenza	
I) Affari legali e contenzioso	I.01 Gestione contenzioso	Il processo si riferisce all'assunzione in proprio della difesa o rappresentanza in giudizio dell'Ente avanti tutti gli organi giurisdizionali - attività giudiziaria e stragiudiziaria - nelle cause che, in ragione della materia del contendere e dei profili di diritto prospettati, si ritiene opportuna o agevole la difesa diretta	Istruttoria: studio contenzioso Redazione atti processuali Comunicazione esito controversia	1 - studio del fascicolo relativo al contenzioso 2 - redazione degli atti processuali 3 - partecipazione alle udienze 4 - informazione al presidente ed ai Settori dell'esito della controversia	Avvocatura	Settori dell'Ente Presidente
	I.02 Pareri endoprocedimentali (a rilevanza interna)	Il regolamento dell'Avvocatura della Provincia di Varese prevede che le richieste di parere siano sottoscritte dal dirigente della struttura competente e inviate per conoscenza anche al Segretario Generale (organo di consulenza giuridico-amministrativa della Provincia). Il parere viene reso entro 20 giorni, salvo motivate ragioni d'urgenza	Acquisizione richiesta Istruttoria Redazione parere	1. ricezione richiesta di parere 2. studio del fascicolo 3. stesura parere 4. trasmissione del parere	Avvocatura	Nessuna
	I.03 Transazioni	Definizione di un contenzioso mediante la stipula di un atto di transazione	Istruttoria Decisione	1 - verifica delle contrapposte pretese 2 - verifica della sussistenza dei requisiti per addivenire alla transazione 3 - verifica della congruità della proposta transattiva	Avvocatura	Settori dell'Ente
	I.04 Costituzione in giudizio	L'Avvocatura trasmette copia del ricorso o della citazione al Presidente, al Segretario e al dirigente dell'Area a cui si riferisce il contenzioso. L'Avvocatura chiede al Settore la documentazione relative ai fatti oggetto di causa. Predisporre una relazione in cui esprime l'opportunità o meno di resistere in giudizio. Predisporre la proposta di delibera. Predisporre gli atti processuali conseguenti	Acquisizione ricorso Istruttoria Proposta atto deliberativo Decisione	1 - trasmissione ricorso o citazione 2 - acquisizione documenti dal Settore 3 - relazione 4 - proposta di delibera 5 - predisposizione atti processuali	Avvocatura	Settori dell'Ente Presidente
L) Smaltimento dei rifiuti	L.01 Autorizzazione ai sensi del D. Lgs. 152/2006 - Nuovi impianti di smaltimento/recupero rifiuti e varianti sostanziali ad impianti esistenti	Il processo relativo al rilascio del titolo è ricompreso tra quelli di cui al Punto C. mentre quello relativo al controllo è riportato al Punto E.				

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	M.01 Accesso documenti amministrativi (ex L. 241/1990)	Accesso documentazione amministrativa	Istanza di parte Istruttoria Decisione	1 - ricezione richiesta di accesso 2 - valutazione motivazione istanza 3 - comunicazione al controinteressato per nulla osta - rilascio documentazione	Tutti i settori dell'Ente	
	M.02 Accesso civico semplice	Tutti i Settori dell'Ente+B191:E191	Istanza di parte Istruttoria Decisione	1 - acquisizione istanza 2 - valutazione della richiesta per verificarne se abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 3 - pubblicazione dei documenti/dati 4 - informazioni al richiedente	Tutti i settori dell'Ente	
	M.03 Accesso civico generalizzato	Accesso civico generalizzato - FOIA	Istanza di parte Istruttoria Decisione	1 - acquisizione istanza 2 - valutazione della richiesta di accesso 3 - eventuale comunicazione agli interessati 4 - valutazione eventuale rifiuto o differimento 5 - provvedimento di accoglimento	Tutti i settori dell'Ente	
	M.04 Comunicazione istituzionale	Attività di informazione e comunicazione istituzionale e attività di comunicazione diretta alla cittadinanza	Gestione operativa	1 - raccolta informazioni 2 - redazione di comunicati stampa/articoli 3 - pubblicazione su sito istituzionale dell'Ente	Addetto stampa	Presidente Organi istituzionali dell'Ente Tutti i Settori
	M.05 Gestione atti e Gestione adunanze organi istituzionali	Gestione atti deliberativi/adunanze degli organi provinciali (Presidente - Consiglio - Assemblea dei Sindaci)	Iniziativa d'ufficio Convocazione Riunione Deliberazione	Deliberazioni presidenziali: 1 - predisposizione odg e preparazione proposte deliberative al Presidente e al Segretario Generale 2 - definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione) Deliberazioni del Consiglio Provinciale: 1 - predisposizione odg e convocazione 2 - acquisizione della firma del Presidente 3 - caricamento documentazione sul sistema informatico dedicato 4 - trasmissione via PEC ai Consiglieri 5 - predisposizione convocazione Commissione provinciale propedeutica alla seduta del Consiglio 6 - convocazione dei capigruppo 7 - assistenza alla seduta del Consiglio Provinciale 8 - definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione) Deliberazioni Assemblea dei Sindaci: 1 - predisposizione odg e convocazione 2 - acquisizione della firma del Presidente 3 - caricamento documentazione sul sistema informatico dedicato 4 - trasmissione via PEC ai Sindaci 5 - istruttoria delega 6 - assistenza alla seduta dell'Assemblea 7 - definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione)	Settore Segreteria e Affari generali	Tutti i settori dell'Ente Segretario Generale Organi dell'Ente
	M.06 Anticorruzione e trasparenza	PTCP/Sottosezione Rischi corruttivi PIAO: redazione, gestione, monitoraggio	Programmazione Istruttoria Redazione Approvazione Pubblicazione Monitoraggio	1 - individuazione indirizzi 2 - redazione atto di approvazione indirizzi 3 - predisposizione aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) / Sottosezione Rischi corruttivi PIAO 4 - attività di monitoraggio 5 - supporto agli altri settori anche attraverso incontri di formazione 6 - attività di pubblicazione del PTPCT / Sottosezione Rischi corruttivi PIAO	Segretario Generale Settore Segreteria e Affari generali	Tutti i Settori dell'Ente

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
M) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	M.07 Predisposizione della candidatura e gestione progetti su bando	L'inserimento delle opere pubbliche nel Piano Triennale delle Opere pubbliche è resa possibile dall'ammissione al finanziamento di progetti che le Aree Tecniche dell'Ente candidano su vari bandi di finanziamento esterno sia nazionali che della comunità economica europea	Fase istruttoria Fase esecutiva Fase conclusiva	1 - recepimento bando 2 - verifica dei requisiti per l'accesso 3 - predisposizione progetto di fattibilità (elaborati tecnici e quadro economico) 4 - adesione al bando mediante approvazione della candidature, del progetto di fattibilità e del quadro economico dell'opera con atto del Presidente 5 - trasmissione della candidatura 6 - in caso di ammissione al finanziamento il nuovo progetto deve essere inserito nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche o nel Programma Biennale Servizi e Forniture mediante predisposizione di proposta del deliberazione Presidenziale di variazione del Piano se l'importo dell'opera è superiore a € 100.000,00 o se il servizio o la fornitura sono superiori a € 40.000,00 7 - a questo punto si avviano i processi previsti nell'Area B (Contratti pubblici)	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	
	M.08 Gestione Piani della Formazione del Personale dipendente	E' il processo attraverso il quale si programmano le attività formative per i lavoratori	Analisi del contesto Pianificazione Programmazione Approvazione Gestione Operativa Monitoraggio Rendicontazione	1 - individuazione delle necessità formative sia obbligatorie che programmatiche 2 - stesura del piano delle azioni formative 3 - condivisione del piano con il CUG 4 - atto di approvazione del piano 5 - programmazione annuale 6 - organizzazione corsi di formazione interni 7 - acquisto corsi di formazione esterni 8 - informazioni/comunicazioni al personale 9 - rilevazione grado di soddisfazione 10 - gestione dati statistico-economici	Programmazione strategica e organizzazione	
	M.09 Comunicazione interna	E' il processo attraverso il quale vengono divulgate le informazioni al personale	Gestione operativa / attuazione	1 - gestione del sito internet divisa in parte attiva e parte passiva 1a - la parte attiva prevede l'inserimento diretto delle informazione/comunicati nelle aree tematiche del sito 1b - la parte passiva prevede la gestione/rilascio delle credenziali di accesso e la formazione agli operatori delle strutture interne in modo da garantire la gestione autonoma delle aree tematiche di competenza di ogni singola struttura 2 - gestione della sala regia per garantire lo svolgimento e la registrazione delle sedute svolte nella sala consiliare 3 - gestione delle apparecchiature elettroniche audio/video e per videoconferenza	Comunicazione interna e servizi ausiliari	Tutti i settori dell'Ente
	M.10 Gestione ed evoluzione dell'infrastruttura informatica dell'Ente	Mantenimento della struttura informatica e degli applicativi ed aggiornamento a seguito di evoluzione tecnologica	Analisi dei fabbisogni Individuazione della soluzione adatta Individuazione della metodologia di acquisto Acquisto Installazione e configurazione se necessario	1 - analisi dei fabbisogni 2 - individuazione della soluzione adatta 3 - individuazione della metodologia di acquisto 4 - acquisto 5 - installazione e configurazione se necessario	CED ed Economato in caso di acquisti diversi dall'affidamento diretto	Settore Provveditorato, Economato e Logistica
	M.11 Dup	Il Documento Unico di Programmazione è il principale strumento per la guida strategica e operativa dell'Ente che rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione	Analisi / Studio	1 - Analisi e studio del contesto socio economico nazionale, regionale e locale 2 - analisi e studio delle condizioni interne dell'ente 3 - analisi e studio delle linee di mandato ed individuazione degli obiettivi strategici dell'ente 4 - analisi e studio degli obiettivi operativi dell'ente 5 - analisi / elaborazione degli stanziamenti di bilancio entrate e spese	Programmazione strategica e organizzazione Finanze e Bilancio	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali Tutti i Settori dell'Ente
			Predisposizione	1 - elaborazione testo - prospetti e tabelle 2 - elaborazione programmazione degli obiettivi operativi 3 - assemblaggio definitivo documento 4 - lettura del documento definitivo ed apporto eventuali rettifiche/integrazioni	Programmazione strategica e organizzazione Tutti i settori dell'Ente	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali Programmazione strategica e organizzazione Direttore Generale
			Adozione	1 - presentazione DUP alla Commissione Consiliare 2 - predisposizione delibera presidenziale di approvazione del DUP per la presentazione al Consiglio 3 - predisposizione delibera di consiglio per adozione DUP 4 - trasmissione DUP ai Dirigenti e alle PO	Programmazione strategica e organizzazione	Settore Finanze e Bilancio Direttore Generale

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	M.12 Piano della Performance/Piano degli obiettivi e monitoraggio periodico	Il Piano della Performance/ Piano degli obiettivi è il documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi / gestionali dell'Ente	Analisi / Studio	1 - analisi e aggiornamento delle condizioni interne dell'ente approvate nel DUP 2 - individuazione obiettivi strategici e operativi/gestionali 3 - condivisione obiettivi con PO responsabili dei settori	Programmazione strategica e organizzazione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali Presidente Consiglieri Segretario Generale Dirigenti Tutti i Settori dell'Ente
			Predisposizione	1 - predisposizione modello di scheda obiettivo e indicatori 2 - elaborazione obiettivi strategici e/o operativi/gestionali 3 - presentazione obiettivi all'organismo di valutazione 4 - revisione/ modifiche/ integrazioni schede definitive 5 - assemblaggio definitivo documento 6 - lettura del documento definitivo 7 - monitoraggio periodico del piano 8 - aggiornamento periodico del documento		Programmazione strategica e organizzazione Direttore Generale Tutti i Settori dell'Ente
					Tutti i settori dell'Ente	
	M.13 Relazione sulla Performance	La Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di Valutazione, rileva, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti	Adozione	1 - predisposizione delibera presidenziale di approvazione del piano integrato con il PEG 2 - trasmissione piano ai Dirigenti e alle PO 3 - predisposizione delibera presidenziale di approvazione dell'aggiornamento del piano performance/PDO 4 - trasmissione piano aggiornato ai dirigenti e alle PO	Programmazione strategica e organizzazione	
			Analisi / Studio	1 - analisi e aggiornamento della situazione dell'ente a fine anno 1 - predisposizione e trasmissione scheda obiettivi e indicatori per rilevazioni finale 2 - elaborazione scheda con rilevazione azioni ed indicatori raggiunti 3 - presentazione stato finale degli obiettivi e raggiungimento target indicatori all'organismo di valutazione 4 - revisione/ modifiche/ integrazioni schede definitive 5 - assemblaggio definitivo documento 6 - lettura del documento definitivo	Programmazione strategica e organizzazione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali Programmazione strategica e organizzazione
					Tutti i settori dell'Ente	Direttore Generale
			Adozione	1 - predisposizione delibera presidenziale di approvazione della relazione sulla performance 2 - trasmissione all'organismo di valutazione della relazione approvata per validazione 3 - trasmissione relazione all'amministrazione, ai Dirigenti e alle PO	Programmazione strategica e organizzazione	
	M.14 Programmazione biennale acquisti forniture e servizi >40.000,00 €	Il Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi, previsto dall'art. 21 del D.Lgs. N.50/2016 e completato dalla predisposizione degli schemi-tipo approvati dal D.M. 16/1/2018 n. 14, è finalizzato a definire gli acquisti di beni e servizi dell'ente di importo superiore ai 40.000,00 euro	Programmazione	1 - coordinamento programmazione biennale acquisti e aggiornamenti annuali 2 - predisposizione piano di programmazione e aggiornamenti annuali	Programmazione strategica e organizzazione	Tutti i Settori dell'Ente interessati agli acquisti
			Trasmissione	1 - predisposizione delibera presidenziale di adozione degli schemi del programma biennale e degli aggiornamenti annuali 2 - caricamento programma biennale e degli aggiornamenti annuali sul portale dell'osservatorio regionale	Programmazione strategica e organizzazione	
	M.15 Verifiche sulle acquisizione di beni e servizi dell'Ente art. 26 L.488/1999 - Controllo preventivo	Il controllo preventivo sulla dichiarazione di conformità dell'acquisizione ai sensi dell'art. 26 della L.23/12/1999 n. 488, convertita nella L.135/2012 e s.m.i. tende a verificare i risultati in termini di riduzione della spesa da parte dell'ente	Verifica	1 - verifica della coerenza della dichiarazione di conformità predisposta con l'atto adottato 2 - verifica sui portali delle centrali di committenza nazionale e regionale la presenza di convenzioni/accordi quadro per la corretta procedura degli acquisti come previsto per legge 3 - redazione relazione annuale da pubblicare sul sito dell'amministrazione	Programmazione strategica e organizzazione	Tutti i Settori dell'Ente interessati agli acquisti
	M.16 Valutazione dei dirigenti	La valutazione dei dirigenti viene effettuata dall'Organismo di Valutazione dell'Ente in accordo con il Presidente - Attività dell'ufficio è la predisposizione di tutta la documentazione a supporto dello stesso organismo	Spplicazione del sistema di valutazione vigente Elaborazione schede di valutazione	1 - applicazione dei criteri previsti dal sistema vigente per l'elaborazione di tabelle sulle varie gradualità di responsabilità indispensabili alla "mod. a - scheda individuale di valutazione della posizione dirigenziale" 2 - supporto all' O.D.V. nella predisposizione delle schede di posizione e risultato dei dirigenti 3 - predisposizione documentazione a supporto della valutazione	Programmazione strategica e organizzazione	O.D.V.
		Attività mediante la quale si procede ad	Fase di analisi Fase istruttoria	1 - attività analisi 2 - attività verifica presupposti 1 - definizione obiettivi ed azioni	Settore Servizi amministrativi di	Settore Ambiente

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	M.17 Convenzioni, Protocolli d'intesa in materia ambientale	accordi o intese con soggetti generalmente pubblici	Fase istruttoria Fase dispositiva Fase di attuazione e di monitoraggio	2 - stesura testo convenzione/protocollo 1 - approvazione 2 - sottoscrizione Attuazione	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	Settore Ambiente Settore Viabilità
	M.18 Candidatura progetti in materia di sostenibilità ambientale	Partecipazione a bandi che finanziano progetti che incidono sulla sostenibilità ambientale	Fase di analisi Fase istruttoria Fase dispositiva Fase di verifica esito candidatura Fase dispositiva Fase di attuazione Fase di monitoraggio e rendicontazione	Attività analisi 1 - attività verifica presupposti e partenariato 2 - redazione progetto Approvazione progetto e candidatura Esito della partecipazione: accoglimento Accettazione eventuale contributo e iscrizione a bilancio Attuazione delle attività previste dal progetto Monitoraggio rendicontazione	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	
	M.19 Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Archiviazione dei documenti	Fase attuativa	archiviazione dei documenti secondo normativa	Comunicazione interna e servizi ausiliari Tutti i settori dell'ente	
	M.20 Gestione dell'archivio storico	Archiviazione dei documenti	Analisi Istruttoria Gestione attuativa	1 - ricognizione 2 - censimento 3 - scarto 4 - riordino dei documenti	Comunicazione interna e servizi ausiliari	Tutti i settori dell'ente
	M.21 Gestione protocollo	Si tratta del procedimento di registrazione della posta in arrivo	Gestione operativa / attuazione	1 - ricezione dei documenti da protocollare 2 - attribuzione n. protocollo 3 - assegnazione ai Settori	Comunicazione interna e servizi ausiliari	Tutti i settori dell'ente
	M.22 Gestione Elenco Operatori Economici	Gestione dell'Elenco Operatori Economici al quale si i fornitori per essere invitati alle procedure di gara sotto soglia	Gestione operativa	1 - iscrizione da parte del fornitore 2 - invito alla singola procedura 3 - controllo possesso dei requisiti	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta	Tutti i settori dell'ente
	M.23 Gestione Contratti	E' il processo che riguarda la stesura, registrazione, repertoriazione dei contratti	Istruttoria Stesura atto Registrazione/repertoriazione	1 - verifica della documentazione contrattuale dell'aggiudicatario 2 - redazione atto e supporto alla fase di sottoscrizione 3 - registrazione/repertoriazione 4 - gestione del bollo virtuale	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta	Tutti i settori dell'ente
	M.24 Azioni Positive	Trattasi di atto di programmazione delle azioni positive da realizzarsi nell'Ente nel periodo temporale di riferimento	Analisi del contesto Pianificazione Programmazione Approvazione Gestione Operativa Monitoraggio Rendicontazione	1 - individuazione delle azioni volte a promuovere benessere conciliazione tempi di vita/lavoro 2 - stesura del piano delle azioni positive 3 - condivisione del piano con il CUG, RSU, Consigliera di Parità 4 - atto di approvazione del piano 5 - programmazione annuale 6 - informazioni/comunicazioni al personale 7 - realizzazione azioni 8 - monitoraggio delle azioni realizzate ai fini della performance organizzativa 9 - elaborazioni statistiche	Programmazione strategica e organizzazione	Tutti i Settori dell'Ente CUG / RSU / Consigliera di parità
	N.01 Programmazione dell'offerta formativa di Istruzione e Formazione Professionale	E' un atto di programmazione territoriale che valuta, sulla base di approfondimenti, dati e scambi interistituzionali, le istanze e le proposte delle scuole secondarie e dei CFP in merito all'offerta di Istruzione e FP del secondo ciclo	Istruttoria Programmazione Decisione	1 - lettera alle scuole, lettera ai cfp 2 - incontri, verifiche e analisi dati 3 - acquisizione domande Scuole e CFP e istruttoria 4 - incontri intersezionali con settore Educativo e Formazione 5 - gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica capienze e logistica generale spazi 6 - predisposizione documenti 7 - convocazione e gestione Tavolo Unico Scuola Formazione e Lavoro 8 - predisposizione Delibera e allegati	Settore Istruzione e Formazione professionale	Settore servizi integrati di funzionamento e controlli Settore Patrimonio e Edilizia Scolastica MIUR - Ambito Territoriale Varese Tavolo Unico Scuola Formazione Lavoro
	N.02 Programmazione del dimensionamento scolastico di Primo e Secondo Ciclo	E' un atto di programmazione territoriale che definisce l'organizzazione delle autonomie scolastiche di primo e di secondo grado	Istruttoria Programmazione Decisione	1 - lettera ai Comuni 1 bis - in determinati casi previsti dalla legge lettera ad alcune scuole secondarie superiori (attività eventuale) 2 - verifiche e analisi dati e su richiesta dei Comuni istruttorie specifiche 2 bis - se presente il caso 1 bis incontri e riunioni con le scuole interessate (attività eventuale) 3 - gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica dati e per assumere decisioni in merito alle attività del punto 2 4 - predisposizione Delibera e allegati	Settore Istruzione e Formazione Professionale Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa + OPI Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa + segreteria	MIUR - Ambito Territoriale Varese Comuni
	N.03 Orientamento scolastico	Definizione, progettazione e realizzazione di prodotti / strumenti e iniziative per l'informazione dei ragazzi della secondaria di primo grado	Programmazione Realizzazione	1 - aggiornamento testo e grafica guida percorsi 2 - definizione e realizzazione gara stampa e gara consegna delle guide 3 - versione on line 4 - sito 5 - saloni orientamento 6 - serate di informazione e orientamento	Settore Istruzione e Formazione professionale	MIUR - Ambito Territoriale Varese Tavolo Unico Scuola Formazione Lavoro

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
N) Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	N.04 Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale	Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (Rilascio pareri su Piani Triennale per le Pari Opportunità ex art. 48 dlgs n. 198, 11 aprile 2006)	Istanza di parte Istruttoria Parere	1 - ricevimento istanza enti pubblici del territorio 2 - valutazione progetti ed azioni positive ai fini della sussistenza ed oggettività in riferimento al Codice delle Pari Opportunità 3 - eventuali incontri e consulenze con responsabili redazione Piani 4 - rilascio di pareri positivi o negativi 5 - lettere-circolari agli enti adempimenti Piani azioni positive - Sanzioni - Dpcm n. 2/2019	Ufficio Consigliera di parità Settore Segreteria e Affari Generali	Enti pubblici
	N.05 Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	La Consigliera di Parità fornisce supporto a lavoratrici e lavoratori con problemi di discriminazione sul lavoro o che necessitano di consulenza sulla modalità con cui accedere a facilitazioni per meglio conciliare l'attività professionale e la famiglia	Programmazione Gestione	1 - programmazione e realizzazione/promozione azioni per adempimento equilibrio di genere 2 - partecipazione/organizzazione convegni, corsi, seminari, incontri anche in compartecipazione con enti ed istituzioni del territorio provinciale e regionale 3 - partecipazione ad organismi di parità 4 - consulenze in relazione a: organizzazione del lavoro, welfare aziendale/territoriale, gender auditing, ecc. 5 - incontri di conciliazione con i lavoratori/lavoratrici	Ufficio Consigliera di Parità Settore Segreteria e Affari Generali	Enti / organizzazioni
	N.06 Incontro domanda/offerta di lavoro Enti Pubblici	Avviamento a selezione presso Pubbliche amministrazioni con procedure di cui all'art. 16 Legge 56/1987	Istanza Evidenza pubblica Istruttoria Provvedimento finale	1 - chiamata pubblica per raccolta candidature 2 - formazione della graduatoria da parte della commissione costituita con det. dir. 2269/2018 3 - determina di approvazione della graduatoria 4 - avviamenti a selezione presso enti della P.A.	Settore Lavoro	Enti P.A.
	N. 07 Servizio di preselezione	La preselezione è un servizio gratuito per le imprese alla ricerca di personale di preselezione	Istanza (dell'Azienda) Gestione operativa	1 - somministrazione della "Scheda figura professionale richiesta" 2 - feedback con l'azienda 3 - pubblicazione dell'annuncio 4 - gestione delle autocandidature 5 - realizzazione del Matching 6 - scrematura dei curricula vitae 7 - invio dei curricula vitae all'azienda 8 - rilevazione degli esiti	Settore Lavoro	InformaLavoro
	N.08 Contributi Piano Apprendistato	Piano apprendistato: piano formativo e approvazione "catalogo enti formativi" per erogazione di corsi di formazione trasversale agli apprendisti ex art. 44 D.Lgs 81/2015	Pianificazione Evidenza pubblica Istruttoria domande Decisione Gestione operativa (amministrativo-contabile)	1 - approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia 2 - approvazione e pubblicazione avviso pubblico 3 - approvazione dei cataloghi 4 - assegnazione budget agli enti accreditati 5 - gestione delle procedure di validazione dei progetti 6 - gestione atti di liquidazione e contestuale verifica della rendicontazione presentata dal capofila	Settore Lavoro	Regione Lombardia Settore formazione Soggetti pubblici e privati accreditati
	N.09 Coordinamento della Rete Bibliotecaria Provinciale	Coordinamento delle Biblioteche e dei Sistemi Bibliotecari e gestione della Rete Bibliotecaria Provinciale	Analisi del fabbisogno Progettazione servizi Gestione amministrativa Gestione operativa	1 - effettuazione di riunioni con coordinatori Sistemi Bibliotecari 2 - redazione progetto e condivisione gestione gare per l'acquisizione di servizi e forniture 3 - gestione amministrativa ed operativa dei servizi	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Biblioteche Sistemi Bibliotecari Locali
	N.10 Gestione Squadra A.I.B.	Organizzazione e gestione Squadra Provinciale Antincendio Boschivo (AIB)	Gestione operativa	1 - costituzione del servizio - predisposizione delibera presidenziale per approvazione bozza schema di convenzione, atto costitutivo e regolamento per la partecipazione dell'Organizzazione alla Squadra provinciale AIB 2 - organizzazione - attivazione corsi di formazione e addestramenti per i volontari AIB, - attestazione percorsi formativi e addestramenti 3 - organizzazione e gestione turni 4 - definizione calendario verifiche mediche ASST Sette Laghi per specifica sorveglianza sanitaria dei volontari, determina impegno di spesa e liquidazione 5 - gestione interventi: attivazione, gestione intervento, chiusura intervento, redazione del verbale, registrazione nel portale regionale, comunicazioni 6 - liquidazione se dovuta	Settore Protezione Civile	Comuni Organizzazioni di volontariato Enti forestali Organizzazioni di volontariato convenzionate ASST Dei Sette Laghi Varese

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	N.11 Gestione della tutela della fauna selvatica e ittica nel territorio provinciale	Controllo immissioni e ripopolamenti di fauna selvatica e ittica	Vigilanza	1 - ricezione comunicazione 2 - sopralluogo di controllo 3 - redazione verbale attività	Polizia ittico venatoria Dirigente Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia Ambiti Territoriali di Caccia ATS Servizio Veterinario
	N.12 Gestione Colonna Mobile Provinciale nel sistema di Protezione Civile	Organizzazione e gestione Colonna Mobile provinciale	Pianificazione Gestione operativa	1 - costituzione della Colonna Mobile provinciale 2 - definizione dei moduli specialistici di mezzi e uomini 3 - definizione attività addestrative (esercitazioni; prove di soccorso; ecc.) di protezione civile 4 - attivazione Organizzazioni di volontariato convenzionate e coordinamento attività 5 - attestazione attività volontari 6 - approvvigionamento materiali 7 - partecipazione tavoli tecnici regionali	Settore Protezione Civile	Strutture operative e componenti istituzionali se presenti (VVF, Prefettura, Regione Lombardia, Comuni, Comunità montane, ecc)
	N.13 Supporto promozione turistica e culturale	Collaborazione con enti per progetti ed eventi istituzionali e convenzioni per la gestione dei beni di proprietà della Provincia	Progettazione Istruttoria Gestione amministrativa	1 - esame di documentazione nel caso di richieste dall'esterno 2 - partecipazione a riunioni 3 - redazione di atti amministrativi 4 - gestione amministrativa contabile delle iniziative	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Settore Edilizia Società Patrimoniale Enti esterni
	N.14 Gestione impianti fotovoltaici	Gestione impianti fotovoltaici relativi ad immobili provinciali	Gestione operativa	1 - lettura mensile dei contatori di produzione 2 - adempimenti amministrativi inerenti caricamento dati nel portale delle Agenzie Dogane, GSE, Arera, Enel Distribuzione 3 - caricamento dati sul portale dedicato di Google Drive	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica	Agenzie Dogane GSE Arera Enel Distribuzione
	N.15 Supporto alle Funzioni Regionali delegate da parte del personale volontario (guardia giurata venatoria volontaria e guardia ecologica volontaria)	Gestione ordini di servizio GEV	Vigilanza	1 - ricezione programma dei servizi GEV 2 - autorizzazione del dirigente / responsabile 3 - ricezione rapporti di servizio 4 - eventuali attivazione di procedure sanzionatorie 5 - eventuale attivazione enti competenti	Polizia ittico venatoria Dirigente Ufficiale responsabile Personale amministrativo	Comuni Settore Ambiente Provincia
	N.16 Erogazione dei servizi per l'impiego	Servizi erogati dai Centri per l'impiego (CPI) verso utenti lavoratori e aziende	Gestione operativa	1 - accoglienza e prima informazione 2 - dichiarazione di immediata disponibilità (did), profilazione ed aggiornamento della scheda anagrafica professionale 3 - orientamento di base 4 - patto di servizio personalizzato 5 - orientamento specialistico 6 - supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo, comprendente: accompagnamento al lavoro, attivazione del tirocinio ed incontro domanda ed offerta di lavoro 7 - assegno di ricollocazione 8 - avviamento a formazione 9 - presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità 10 - supporto all'autoimpiego	Settore Lavoro	
	N.17 Gestione dell'elenco dei soggetti tutelati dalla legge 68/99	Servizi CMD verso utenti lavoratori e aziende	Gestione operativa	1 - censimento annuale di tutte le posizioni vacanti nelle aziende obbligate ad assumere disabili ai sensi della L. 68/99 tramite i prospetti informativi 2 - convenzioni con le aziende per adempiere agli obblighi assunzionali entro 60 giorni dalle scoperture 3 - iscrizioni delle persone che ne hanno diritto alle liste del collocamento mirato disabili 4 - emissione di nulla osta nominativi per autorizzare gli inserimenti lavorativi mirati nelle aziende (esoneri e computi di lavoratori disabili assunti ordinariamente ovvero di lavoratori che si sono invalidati dopo l'assunzione ordinaria) 5 - emissione certificati di ottemperanza a tutte le aziende che partecipano ad appalti pubblici	Settore Lavoro	
	N.18 Gestione portale Nazionale Ross1000	Gestione portale - delega regionale	Ricezione domande Istruttoria Abitazione struttura nel Portale	1 - ricezione domande 2 - verifica dei requisiti 3 - inserimento dati nel portale 4 - monitoraggio 5 - consulenza alle strutture	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Camera di Commercio - Ufficio Statistica per attività inerente il protocollo d'intesa sottoscritto per gestione portale Ross1000 Associazioni di categoria SUAP
	N.19 Sopralluoghi per apertura nuove strutture ricettive e classificazione alberghiera	Sopralluoghi su richiesta delle strutture alberghiere ed extra alberghiere	Ricezione domanda Sopralluogo Verbalizzazione	1 - analisi richieste 2 - verifica requisiti e documentazione 3 - sopralluogo e verifica diretta 4 - verbale e invio a Regione	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Associazioni di categoria Regione Lombardia
	N. 20 Recupero fauna in difficoltà	Ritiro, cattura, trasporto fauna in difficoltà per le cure	Fase operativa	1 - ricezione segnalazione 2 - intervento sul posto 3 - cattura o ritiro di fauna in difficoltà 4 - consegna per le cure 5 - redazione verbale attività	Polizia ittico venatoria Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia Centri di Recupero Fauna Selvatica ATS Servizio Veterinario
	N. 21 Recupero fauna selvatica rinvenuta morta	Ritiro e smaltimento per distruzione o per analisi sanitarie di fauna selvatica rinvenuta morta a causa di sinistri stradali	Fase operativa	1 - ricezione segnalazione 2 - intervento sul posto 3 - ritiro di fauna selvatica morta 4 - destinazione alla distruzione o ad analisi sanitarie 5 - redazione verbale attività	Polizia ittico venatoria Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia Istituto Zooprofilattico

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
	N. 22 Sinistri stradali con fauna selvatica	Verbalizzazione di sinistri stradali con fauna selvatica	Vigilanza	1 - ricezione segnalazione di sinistro 2 - sopralluogo e ricezione denuncia o accertamento diretto di sinistro 3 - verbalizzazione sinistro 4 - trasmissione copia verbale all'interessato	Polizia ittico venatoria Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia
	N. 23 Monitoraggio faunistico	Censimenti di fauna selvatica	Fase operativa	1 - ricezione programmazione attività di censimento 2 - partecipazione e controllo 3 - verbalizzazione 4 - trasmissione verbale a Regione Lombardia	Polizia ittico venatoria Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia Ambiti Territoriali di Caccia
	N.24 Vigilanza controllo sugli enti iscritti al Registro Regionale delle Persone Giuridiche di diritto privato con sede legale nel territorio (DPR 361/00 e L.R. n. 6/2005)	Attività di controllo sull'ente sottoposto a vigilanza tramite esame della documentazione amministrativa, gestionale, contabile dello stesso per verificarne, in particolare, il perseguimento dei fini istituzionali e l'integrità del fondo di dotazione a garanzia dei terzi. Il controllo riguarda la sola legittimità dell'attività	Istruttoria Relazione	1 - esame documenti significativi della vita dell'Ente su iniziativa d'ufficio (o su segnalazione) 2 - redazione relazione sull'attività svolta e dell'atto che approva la stessa	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Settore Avvocatura
	N. 25 Abilitazione direttori tecnici agenzie di viaggio e turismo	Riconoscimento per titoli ed esperienza della figura professionale Direttore Tecnico agenzia di viaggi	Ricezione domanda Istruttoria Provvedimento finale	1 - analisi documentazione pervenuta 2 - eventuale richiesta integrazione 3 - effettuazione di verifiche sulla veridicità dei requisiti 4 - provvedimento finale (accoglimento o diniego) 5 - emissione e trasmissione attestato oppure trasmissione diniego	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Regione Lombardia



SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025

integrata con aggiornamento del

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

ALLEGATI:

Modulistica

DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

(Art. 6bis L. 241/1990 - Artt. 6, 7 e 13 DPR 62/2013 -
Art. 6 e 7 Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Varese)

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente/dirigente/consulente/collaboratore della
Provincia di Varese assegnato al Settore/Ufficio _____

Valendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 e consapevole, ex art. 76 di tale decreto, che
chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del codice penale e
delle leggi speciali in materia ed incorre altresì nella decadenza dai benefici

DICHIARA

che nell'ambito delle proprie mansioni è tenuto ad astenersi, trovandosi nella seguente situazione di
conflitto di interessi, anche potenziale, come disciplinato dal Codice di Comportamento dei
Dipendenti della Provincia di Varese: *(descrivere la situazione che determina il conflitto di interessi o le gravi
ragioni di convenienza per le quali è tenuto ad astenersi)*

In particolare si astiene

☐ dal prendere/adottare la seguente decisione

☐ da svolgere la seguente attività _____

PRECISA

che il conflitto riguarda interessi:

- ☐ propri
- ☐ del coniuge o di conviventi
- ☐ di parenti
- ☐ di affini entro il secondo grado
- ☐ di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale
- ☐ di individui od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia

- ☐ di individui od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha rapporti di credito o debito significativi
- ☐ di individui od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore, curatore, procuratore o agente
- ☐ di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto è amministratore o gerente o dirigente

PRECISA INOLTRE

che la necessità di astenersi è motivata dalle seguenti ragioni:

Varese li _____

Firma

Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Varese, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati negli archivi provinciale al solo fine di fornire riscontro all'espletamento della sua pratica. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.

**DICHIARAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E DI POTENZIALI CONFLITTI DI
INTERESSI**

(Art. 6bis L. 241/1990 - Artt. 6, 7 DPR 62/2013 –

Art. 6 e 7 Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Varese)

Il/La sottoscritto/a _____ con riferimento all'incarico di *(barrare casella corrispondente)*:☐ Titolare di Posizione Organizzativa☐ Dipendente non titolare di Posizione Organizzativa

presso il Settore _____

ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001), dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

consapevole

- delle conseguenze previste all'art. 75 del DPR 445/2000, nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi di cui all'art. 76 del medesimo testo normativo;
- dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- che la presente dichiarazione non sostituisce gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro, laddove pertinenti

DICHIARA☐ di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 DPR 62/2013)

oppure _____

☐ di aver avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati:_____

_____☐ di precisare, di seguito, quali tra i rapporti sopra dichiarati intercorrano o siano intercorsi con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio ricoperto nell'organizzazione della Provincia di Varese, limitatamente alle partiche affidategli:_____

_____☐ che egli/ella, il coniuge o convivente more uxorio, o parenti o affini entro il secondo grado intrattengono attualmente rapporti finanziari con il soggetto con cui sono intercorsi i predetti rapporti di collaborazione nel

triennio precedente.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente il sopravvenire di situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta, dandone avviso al Dirigente preposto.

Varese li _____

Firma _____

Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Varese, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati negli archivi provinciale al solo fine di fornire riscontro all'espletamento della sua pratica. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.

DICHIARAZIONE DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSI

(Art. 6bis L. 241/1990 - Artt. 6, 7 DPR 62/2013 –

Art. 6 e 7 Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Varese)

Il/La sottoscritto/a _____, con riferimento all'incarico di componente della commissione di concorso/valutazione istituita dalla Provincia di Varese di seguito indicata:

ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001), dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

consapevole

- delle conseguenze previste all'art. 75 del DPR 445/2000, nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi di cui all'art. 76 del medesimo testo normativo;
- dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- che la presente dichiarazione non sostituisce gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro, laddove pertinenti

presa visione dell'elenco dei candidati partecipanti alla selezione in oggetto.

DICHIARA

☐ di trovarsi nei seguenti rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero in altre situazioni di conflitto di interessi, con i soggetti candidati alla procedura in epigrafe di seguito indicati, ovvero in una situazione, di seguito descritta, in cui esistano gravi ragioni di convenienza:

oppure _____

☐ di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con i soggetti candidati alla procedura in epigrafe.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente il sopravvenire di situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta, dandone avviso al Dirigente preposto.

Varese li _____

FIRMA

Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Varese, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati negli archivi provinciale al solo fine di fornire riscontro all'espletamento della sua pratica. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.

DICHIARAZIONE DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSI*(Art. 6bis L. 241/1990 - Artt. 6, 7 DPR 62/2013 –**Art. 6 e 7 Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Varese)*Il/la sottoscritto/a _____, con riferimento all'incarico di:

ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001), dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

consapevole

- delle conseguenze previste all'art. 75 del DPR 445/2000, nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi di cui all'art. 76 del medesimo testo normativo, fatte salve eventuali responsabilità amministrative e penali in caso di omessa/falsa dichiarazione ex art. 42, comma 3, del d. lgs. 50/2016;
- della definizione normativa di conflitto d'interesse nell'ambito della procedura d'appalto o concessione di cui al medesimo art 42, comma 2, del Codice dei Contratti e dell'obbligo ai sensi di legge di valutare ex ante, rispetto ad ogni procedimento amministrativo, la presenza di rischio di sussistenza di conflitto d'interessi anche potenziale;

DICHIARAIn qualità di¹ _____che in riferimento alla procedura di appalto relativa a

_____☐ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura in oggetto.☐ di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi per le seguenti ragioni:

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente il sopravvenire di situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta, dandone avviso al Dirigente preposto.

Varese li _____

¹ Personale dipendente, RUP, dirigente che interviene nella procedura, componente commissione, segretario della commissione, altro operatore che, in base a valido titolo giuridico legislativo o contrattuale, sia in grado di impegnare l'Ente nei confronti di terzi.

Firma

La presente dichiarazione è rilasciata a:

- ☐ Dirigente del Settore
- ☐ RUP
- ☐ soggetto che ha effettuato nomina/superiore gerarchico

per il seguito di competenza e archiviata nel fascicolo inerente la procedura in epigrafe.

Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Varese, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati negli archivi provinciale al solo fine di fornire riscontro all'espletamento della sua pratica. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.

DICHIARAZIONE DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSI

(Art. 6bis L. 241/1990 - Artt. 6, 7 DPR 62/2013 –

Art. 6 e 7 Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Varese)

Il/la sottoscritto/a _____,

ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001), dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

consapevole

- delle conseguenze previste all'art. 75 del DPR 445/2000, nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi di cui all'art. 76 del medesimo testo normativo, fatte salve eventuali responsabilità amministrative e penali in caso di omessa/falsa dichiarazione ex art. 42, comma 3, del d. lgs. 50/2016;
- della definizione normativa di conflitto d'interesse nell'ambito della procedura in oggetto e dell'obbligo ai sensi di legge di valutare ex ante, rispetto ad ogni procedimento amministrativo, la presenza di rischio di sussistenza di conflitto d'interessi anche potenziale;

DICHIARA

In qualità di¹ _____

che in riferimento alla procedura di:

- ☐ appalto (per nomina RUP – Responsabile dell'esecuzione – direttore dell'esecuzione – collaudatore – responsabile della sicurezza ...)
- ☐ autorizzazione
- ☐ concessione
- ☐ conferimento incarichi
- ☐ erogazione di vantaggi economici
- ☐ rilascio di ordinanza ai sensi della Legge 689/1981

relativa a

¹ Personale dipendente, RUP, dirigente che interviene nella procedura, altro operatore che, in base a valido titolo giuridico legislativo o contrattuale, sia in grado di impegnare l'Ente nei confronti di terzi.

☐ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura in oggetto.

☐ di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi per le seguenti ragioni:

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente il sopravvenire di situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta, dandone avviso al Dirigente preposto.

Varese lì _____

Firma

La presente dichiarazione è rilasciata a:

☐ Dirigente del Settore

☐ RUP

☐ soggetto che ha effettuato nomina/superiore gerarchico

per il seguito di competenza

e archiviata nel fascicolo inerente la procedura in epigrafe.

Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Varese, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati negli archivi provinciale al solo fine di fornire riscontro all'espletamento della sua pratica. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI RIVOLTO A TITOLARI DI
INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE**

(ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 75 e 76 DPR 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

_____ CF _____ e residente a _____ in via

_____ città _____ PROV (____)

con riferimento all'incarico con oggetto:

dichiara sotto la propria responsabilità

ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e degli artt. 75 e 76 DPR 445/2000

☐ l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente con l'amministrazione provinciale;☐ di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza nell'interesse dell'ente;☐ di conoscere e rispettare il vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Varese.

Allego alla presente copia della carta d'identità.

La presente attestazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Varese, lì _____

FIRMA

Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Varese, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), La informa che il trattamento è svolto in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali e i dati raccolti saranno conservati negli archivi provinciale al solo fine di fornire riscontro all'espletamento della sua pratica. Ai sensi degli artt. 15-22 e 77 del GDPR, sono garantiti i diritti dell'interessato.

**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI,
ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE**

(ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001)

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Vista la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001, come sopra rilasciata dall'incaricato/a;

ATTESTA

l'avvenuta verifica nei confronti di _____ di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012.

La presente attestazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Varese, li _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE_____



SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025

integrata con aggiornamento del

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

APPENDICE:

Attività di vigilanza e controllo sugli enti/società controllate/partecipate

ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO SUGLI ENTI/SOCIETÀ CONTROLLATE/PARTECIPATE.

Organismi e società partecipate detenute dalla Provincia di Varese

La Provincia di Varese partecipa in diversa misura ad alcune società e detiene partecipazioni in società in house, nei confronti delle quali secondo la normativa vigente, è titolata all'esercizio del controllo analogo.

L'ente partecipa inoltre ad enti di diritto privato (associazioni e fondazioni) ai quali il D.Lgs. 175/2016 non è applicabile.

L'art. 24 comma 1 del D.Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" (TUSP), ha stabilito che ciascuna amministrazione, entro il 30 settembre 2017, effettuasse con provvedimento motivato la ricognizione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 23 settembre 2016, individuando quelle da alienare o da assoggettare alle misure di razionalizzazione di cui all'art. 20 del TUSP. Operata tale razionalizzazione straordinaria le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo ai sensi dell'art. 20 del citato testo unico di procedere annualmente alla revisione periodica delle partecipazioni detenute predisponendo, ove ne ricorrano i presupposti, un piano di assetto per la loro razionalizzazione

La Provincia di Varese, nel rispetto delle citate disposizioni, in particolare, ha provveduto, con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 36 del 14 novembre 2016, ad effettuare una ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni possedute alla data del 23 settembre 2016, individuando quelle da alienare o oggetto delle misure di cui all'art. 20 commi 1 e 2 del medesimo decreto ovvero di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione.

Successivamente, con deliberazioni di Consiglio Provinciale:

- n. 44 del 25 settembre 2017 è stata approvata la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dalla Provincia di Varese alla data del 23 settembre 2016, stabilendo l'alienazione di alcune partecipate ed il mantenimento di altre;
- n. 68 del 18/12/2018 è stato approvato il provvedimento di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie, possedute al 31 dicembre 2017, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016;
- n. 47 del 16.12.2019 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni societarie, possedute al 31 dicembre 2018, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016;
- n. 59 del 21.12.2020 è stato approvato il provvedimento di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie, possedute al 31 dicembre 2019, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016;
- n. 43 del 14.12.2021 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni societarie possedute al 31 dicembre 2020, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016;
- n. 64 del 28/12/2022 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni societarie possedute al 31 dicembre 2020, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016.

Con tali ultimi provvedimenti sono state confermate le previsioni di cui alla ricognizione straordinaria effettuata nel 2016 e sono state messe in atto tutte le procedure necessarie all'attuazione del piano di razionalizzazione.

Ad oggi, risulta portato a compimento il processo che prevede l'alienazione/cessione di quote detenute dalla Provincia di Varese presso alcune Società, per altre è stato concluso l'iter volto alla fusione per incorporazione, come riportato nel seguente prospetto:

Denominazione sociale	Quota partecipazione	note
Centro Tessile Cotoniero Abbigliamento S.p.A.	10.62%	Alienazione
SEA S.p.A	0,64%	Alienazione
Banca Popolare Etica s.c.p.a.	0.0188%	Recesso
Sant'Anna S.r.l.	50%	Cessione quote
Società per la Tutela Ambientale del Bacino del fiume Olona S.p.a.	30%	Fusione per incorporazione in ALFA S.r.l.
Società per la salvaguardia delle acque del Lago di Varese e Lago di Comabbio S.p.a.	30%	Fusione per incorporazione in ALFA S.r.l.
Società per la Tutela Ambientale dei Torrenti Arno, Rile e Tenore S.p.a.	30%	Fusione per incorporazione in ALFA S.r.l.
Società per la Tutela Ambientale bonifica e Risanamento del territorio attraversato dai corsi d'acqua Valmartina, Prada e Margorabbia S.p.a.	30%	Fusione per incorporazione in ALFA S.r.l.
Bozzente S.r.l.	30%	Fusione per incorporazione in ALFA S.r.l.
Verbano S.p.a.	30%	Fusione per incorporazione in ALFA S.r.l.
Agenzia del Turismo	50%	Chiusa procedura fallimentare

Restano attive le seguenti partecipazioni, per alcune delle quali è previsto il mantenimento mentre per altre è in atto la procedura di recesso ai sensi dell'art. 24, comma 5 del D.Lgs. 175/2016:

Denominazione sociale	Quota partecipazione	note
Accademia Nazionale di Studi Superiori S.r.l.	1%	Recesso Cancellata dal Registro Imprese
Cooperativa Agricola latte Varese	3,03%	In liquidazione coatta amministrativa
Alfa S.r.l.	33,366%	Mantenimento
Società Patrimoniale della Provincia di Varese S.r.l.	100%	Mantenimento

L'analisi delle singole partecipazioni ha portato per quanto riguarda la Società Patrimoniale della Provincia di Varese S.r.l. a continuare nel 2022 l'attività istruttoria al fine di fare acquisire alla stessa lo status di società *in house providing*.

Su ciò ha lavorato il Gruppo di Lavoro, appositamente costituito, e determinanti sono stati gli esiti dello studio effettuato dal professionista incaricato sulla base del quale il Consiglio Provinciale con atto n. 44 del 14.12.2021 ha individuato la forma di società *in house* quale assetto organizzativo futuro dell'attuale Società Patrimoniale della Provincia di Varese S.r.l.

Nel 2022 in ottemperanza alla sopra citata deliberazione consiliare la Provincia ha provveduto a redigere una bozza di statuto con l'individuazione delle possibili attività/servizi da affidare alla Società Patrimoniale della Provincia di Varese S.r.l.

La società ha provveduto all'illustrazione di un piano industriale con studio di fattibilità relativo all'assetto organizzativo che dovrà assumere ed all'individuazione del fabbisogno di personale necessario all'espletamento delle attività/i servizi da affidare

Tra gli organismi partecipati dalla Provincia di Varese, oltre alle società di cui si è parlato precedentemente, vi sono anche l'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale del bacino di Lecco,

Come e Varese e le Aziende Speciali istituite per la gestione di servizi pubblici, quali il servizio idrico integrato e l'attività di formazione professionale, che la normativa regionale pone in capo alle Province. La Provincia di Varese esercita sulle Aziende Speciali le funzioni di vigilanza e controllo analogo secondo le previsioni dello Statuto provinciale e nei limiti dell'autonomia organizzativa e funzionale delle stesse. Alle Aziende Speciali, in occasione dell'approvazione dei documenti finanziari, sono stati dati gli indirizzi gestionali in materia di personale.

Denominazione sociale
Ufficio D'Ambito della Provincia di Varese
Agenzia Formativa della Provincia di Varese

Controllo e vigilanza sulle società/enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici Economici

L'Autorità anticorruzione, con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, ha approvato le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli organismi partecipati e degli enti pubblici economici. Tale documento sostituisce integralmente le precedenti Linee Guida approvate dall'ANAC con la determinazione n. 8 del 17.06.2015.

Si tratta di un documento complesso, che aggiorna la materia al nuovo quadro normativo sia in termini sistematici sul piano delle definizioni giuridiche, sia in forma operativa, recando in allegato una tabella con tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei rispettivi siti internet.

Con tali Linee guida vengono forniti chiarimenti in merito all'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in tema di anticorruzione e trasparenza e agli adempimenti collegati a ciascun ambito, nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis¹ del D.Lgs. 33/2013.

Quest'ultimo delinea una disciplina organica, in materia di trasparenza e accesso civico, applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime in quanto compatibile anche ad altri soggetti di natura pubblica e privata, tra quest'ultimi vi rientrano le società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico; stabilisce altresì, una disciplina diversa per gli enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse.

Da tali disposizioni normative deriva che:

- le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), D.Lgs. 33/2013², sono tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

¹ Introdotto dall'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 97/2016

² Lett. b) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche; lett. c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

- le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, D.Lgs. 33/2013³⁴, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte, sono tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Giova sottolineare a tal proposito che la delibera n. 1134/2017 ha dato una definizione delle società a controllo pubblico richiamando le definizioni di "società a controllo pubblico" e di "controllo" contenute nel TUSP, al quale si rinvia. In tale occasione è stato dichiarato che rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia *le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni*. A tal proposito è intervenuta la delibera n. 859 del 25.09.2019 che, individuando alcune criticità connesse alla valutazione, spesso complessa, degli elementi caratterizzanti il controllo esercitabile dalle pubbliche amministrazioni ha formulato l'auspicio di un intervento urgente del legislatore per chiarire i presupposti dell'esistenza del controllo pubblico in presenza di una pluralità di pubbliche amministrazioni che detengono quote del capitale sociale, nessuna delle quali in grado di esercitare un controllo individuale.

Nell'ambito degli obblighi di trasparenza, l'attività amministrativa dell'Ente è improntata a garantire la massima trasparenza attraverso la puntuale pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate nel portale internet della Provincia di Varese e nella sezione trasparenza sulla base delle prescrizioni di cui al D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Ai fini dell'applicazione infatti, dell'art. 22 del citato decreto vengono pubblicati gli elenchi di:

- Enti pubblici vigilati (comma 1, lett. a);
- Società partecipate (comma 1, lett. b);
- Enti di diritto privato controllati (comma lett. c).

MISURA - INDIRIZZI TRASVERSALI

Allo scopo di dare puntuale attuazione agli obblighi di controllo imposti all'Ente e per supportare le società/enti di diritto privato controllati e partecipati nella corretta applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, vengono messi in atto strumenti di informazione nei confronti degli organismi partecipati/controllati, ai quali si affianca un'attività volta alla richiesta di dati, al fine di acquisire gli strumenti per adempiere correttamente agli obblighi di legge, in funzione della tipologia di ente partecipato/controllato e del livello di controllo esercitato. Inoltre vengono organizzati dei momenti di confronto con i soggetti che ne fanno richiesta.

Contestualmente viene messo in atto un'attività di monitoraggio sui vari organismi partecipati/vigilati per il controllo sull'attuazione degli obblighi previsti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel 2022 gli esiti del monitoraggio effettuato e tutti i dati raccolti, attraverso la consultazione dei siti, la verifica di banche dati (Telemaco) o attraverso richiesta agli stessi organismi, sono stati utili ai fini dell'aggiornamento dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

³⁴ La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici".

Le linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017, unitamente all'Allegato 1, recepito in questo piano, come allegato, contengono il vaglio della compatibilità del regime applicabile agli enti di diritto privato rispetto a quello applicabile alle pubbliche amministrazioni.

La scheda di sintesi degli obblighi per gli enti/società controllati/partecipati rappresenta la base di lavoro per orientare gli enti all'adeguamento della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e gli uffici competenti della Provincia per effettuare i controlli relativi.

Anche per il 2023 la Provincia di Varese intende proseguire con l'azione di impulso e vigilanza tenendo conto delle specifiche caratteristiche dei singoli organismi partecipati attraverso una specifica attività ricognitiva.

MISURE OPERATIVE

1. monitoraggio dell'avvenuta adozione del piano anticorruzione/ aggiornamento, o di misure integrative ai modelli della legge n. 231/2001 e delle misure di trasparenza nonché della nomina del relativo responsabile da parte degli enti pubblico/privati tenuti a tali obblighi;
2. monitoraggio dei siti degli enti tenuti in merito allo stato di applicazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
3. organizzazione di momenti/strumenti di informazione con i referenti degli enti/società partecipate-controllate, per organizzare un sistema di scambio di flussi informativi costante e programmato verso la Provincia;
4. valutazione dell'inserimento nel piano di riassetto/razionalizzazione delle società di profili di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Di seguito la sintesi delle azioni/misure previste e la tempistica relativa all'attività di monitoraggio dell'Ente:

Natura soggetto	Azioni specifiche Ai sensi delle linee guida ANAC (1134/2017)	Tempistica per monitoraggio da parte delle Provincia di Varese
Società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.	- adozione di misure di prevenzione di fenomeni di corruzione e di illegalità integrative al modello 231, ovvero ad adottare il PTPCT (ove non adottato il modello 231); - nomina del RPCT; - recepimento nel modello 231, ovvero nel PTPCT, le 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; - pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nei termini di legge, la relazione annuale del RPCT sull'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 - pubblicazione sul proprio sito istituzionale il nominativo del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria; - predisposizione di adeguate soluzioni organizzative per ricevere e rispondere alle richieste di accesso generalizzato; - predisposizione di strumenti per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro	30 giugno e 31 dicembre
Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di	- adozione di misure di prevenzione di fenomeni di corruzione e di illegalità integrative al modello 231, ovvero ad adottare il PTPCT (ove non adottato il modello 231);	30 giugno e 31 dicembre

personalità giuridica: 1) con bilancio superiore a 500.000 euro⁴; 2) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA⁵; 3) e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.	- nomina del RPCT; - adozione di un codice di comportamento; - recepimento nel modello 231, ovvero nel PTPCT, le 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; - pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nei termini di legge, la relazione annuale del RPCT sull'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012	
Società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124	- pubblicazione sul proprio sito istituzionale i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria; - predisposizione di adeguate soluzioni organizzative per ricevere e rispondere alle richieste di accesso generalizzato; - predisposizione di strumenti per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	30 giugno e 31 dicembre
Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica: 1) con bilancio superiore a 500.000 euro; 2) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.	- pubblicazione e sul proprio sito istituzionale i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria; - predisposizione di adeguate soluzioni organizzative per ricevere e rispondere alle richieste di accesso generalizzato; - predisposizione di strumenti per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	30 giugno e 31 dicembre

⁴ Tutte le poste del conto economico

⁵ Sia i trasferimenti e contributi di natura corrente in conto capitale, sia i corrispettivi per la fornitura di beni e di servizi e per l'erogazione di servizi pubblici.



SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025

integrata con aggiornamento del

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

ALLEGATI:

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio		
Disposizioni generali	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	SEGRETARIO GENERALE	Entro un mese dall'adozione	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	5 anni			
			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 per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni			
			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	SEGRETARIO GENERALE	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni			
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall’eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall’eventuale aggiornamento o adozione	5 anni			
		Art. 48 d.lgs .n. 198/2006	Piano delle azioni positive	Piano triennale delle azioni positive e suoi allegati, da pubblicare nella <u>sotto-sezione Documenti di programmazione strategico gestionale</u>	Annuale	PO Settore Programmazione strategica	PO Settore Programmazione strategica	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni			
	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	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione o dall'introduzione di nuovi obblighi	5 anni			
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)								
			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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 10 giorni dall'atto di nomina o di proclamazione		5 anni	
			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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione		Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione Aggiornamento annuale entro il 31 dicembre	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione Aggiornamento annuale entro il 31 dicembre	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione Aggiornamento annuale entro il 31 dicembre	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione Aggiornamento annuale entro il 31 dicembre	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione Aggiornamento annuale entro il 31 dicembre	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		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 cessazione dell'incarico o del mandato).	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione	Fino alla cessazione del mandato	
		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	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione	Fino alla cessazione del mandato	
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione	Fino alla cessazione del mandato	
		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	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione del mandato	
		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						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati (così come previsto dalle Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. n.33/2013, adottate con delibera ANAC n. 241/2017).					Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		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						
		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						
		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]						
		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)						
		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 €)						
		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)]						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		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	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		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	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		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	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		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	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	1) Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico 2) Entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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).	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio		
		Art. 4 bis d.lgs.n.149/2011	Relazione di inizio e fine mandato	La relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti	Nessuno	PO Settore Programmazione strategica e Organizzazione	PO Settore Programmazione strategica e Organizzazione	Entro 3 mesi dall'inizio dell'incarico				
		Art, 4, commi 2 e 3, d.lgs.n.149/2011		La relazione di fine mandato e la certificazione redatta dall'Organo di revisione dell'ente sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia da parte del presidente della provincia , con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.	Nessuno	PO Settore Programmazione strategica e Organizzazione	PO Settore Programmazione strategica e Organizzazione	Entro i 7 giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale				
	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, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE (competente all'irrogazione della sanzione)	SEGRETARIO GENERALE (competente all'irrogazione della sanzione)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	5 anni			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati							
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati							
	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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'organigramma o dell'eventuale aggiornamento	5 anni			
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'organigramma o dell'eventuale aggiornamento	5 anni			
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'organigramma o dell'eventuale aggiornamento	5 anni				
	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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'elenco o dell'eventuale aggiornamento dell'organigramma	5 anni			
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico		per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
					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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente				
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente					
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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Pubblicazione entro 30 giorni dalla rilevazione (Rilevazione annuale)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)	
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico.		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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		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).	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				entro il 1 marzo di ogni anno
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	non oltre il 30 marzo di ogni anno			
				Per ciascun titolare di incarico:							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
 PROVINCIA di VARESE											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico.		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale				
		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		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]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 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)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico.	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)	
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	entro il 1 marzo di ogni anno			
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	non oltre il 30 marzo di ogni anno			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		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	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione o aggiornamento della dotazione organica	5 anni		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali variazioni	5 anni		
			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	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale			Relazione semestrale da parte dei dirigenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	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	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	parte del dirigente Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale			
		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	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale			
		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	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale			
		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 dichairazione [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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019					
	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)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019						
	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, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	5 anni	
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali variazioni	5 anni	
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni	
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni	
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni	
		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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre (monitoraggio trimestrale)	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre (monitoraggio trimestrale)	5 anni		
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dal singolo provvedimento di autorizzazione o dalla presa d'atto	5 anni		
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione di ogni aggiornamento	5 anni		
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni		
		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 Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione	5 anni		
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla nomina	5 anni		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla nomina	5 anni		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla nomina/assunzione dell'impegno	5 anni		
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 (modificato dall'art. 1 comma 145 della L. 160/2019)	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 e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Contestualmente alla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio		5 anni
Performance	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	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)	
	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)	PO Settore Programamzione strategica e Controllo di gestione PO Settore Finanze e Bilancio	PO Settore Programamzione strategica e Controllo di gestione PO Settore Finanze e Bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Programamzione strategica e Controllo di gestione	PO Settore Programamzione strategica e Controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'ammontare complessivo dei premi	5 anni		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'erogazione dei premi	5 anni		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla approvazione dei criteri	5 anni	
				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)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Amministrazione del Personale	PO Settore Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni	
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016				
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno	5 anni	
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				3) durata dell’impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		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 in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	5 anni	
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	5 anni	
				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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	5 anni	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno	5 anni	
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
		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. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno		
	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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il 31 ottobre di ogni anno	5 anni	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:					5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative		
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative		
			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
 PROVINCIA di VARESE											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Attività e procedimenti		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative			
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative			
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative			
				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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative	5 anni		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi e/o variazioni procedurali/organizzative			
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 12 D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4 bis all'art. 2 L. 241/1990	Monitoraggio tempi procedimentali	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per icittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	///////	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	///////	///////	///////	
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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'individuazione dell'Ufficio	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Provvedimenti	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 (<i>link</i> 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)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il giorno 30 del mese successivo al semestre (rilevazione semestrale)	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	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 o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro il giorno 30 del mese successivo al semestre (rilevazione semestrale)	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG/SmartCIG, 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	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'avvio della procedura	5 anni	
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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)/SmartCIG, 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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie (Automatismo conseguente alla registrazione dei dati di cui agli obblighi precedenti)	PO Settore Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Bandi di gara e contratti		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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016	5 anni	31/12)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016	5 anni	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Immediatamente dopo la pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	5 anni	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Immediatamente dopo la pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dalla stipula	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 2 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	5 anni	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	5 anni	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento o della variazione	5 anni	Relazione semestrale entro il 15 novembre (periodo 1/1-31/10) e entro il 15 gennaio dell'anno siccessivo (periodo 1/11-31/12)
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Criteri e modalità	Atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di assegnazione	5 anni	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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 stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	5 anni	
				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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	5 anni	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		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 di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Automatismo conseguente alla registrazione dei dati di cui agli atti di concessione		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		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 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)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	
		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)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	
		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)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	
	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 n.118/2011	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 di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	PO Settore servizi integrati, funzionamento e controlli	PO Settore servizi integrati, funzionamento e controlli	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		Art. 48, comma 3, lett.c), d.lgs.n.159/2011	Elenco beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali	Elenco contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Mensile	PO Settore servizi integrati, funzionamento e controlli	PO Settore servizi integrati, funzionamento e controlli	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	
	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)	PO Settore servizi integrati, funzionamento e controlli	PO Settore servizi integrati, funzionamento e controlli	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	5 anni	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	entro il termine fissato annualmente dall'ANAC per la pubblicazione	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PO Settore Programmazione strategica e controllo di gestione	PO Settore Programmazione strategica e controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	
				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	PO Settore Programmazione strategica e controllo di gestione	PO Settore Programmazione strategica e controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	
				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)	PO Settore Programmazione strategica e controllo di gestione	PO Settore Programmazione strategica e controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	
	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)	PO Settore Finanze e Bilancio	PO Settore Finanze e Bilancio	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dal ricevimento del rilievo	5 anni	
Servizi erogati	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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Entro 30 giorni dalla notifica o notizia dell'atto	5 anni	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Entro 30 giorni dalla notifica o notizia dell'atto	5 anni	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Entro 30 giorni dalla notifica o notizia dell'atto	5 anni	
	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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'elaborazione dei risultati	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
Pagamenti dell'Amministrazione	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	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre (rilevazione trimestrale)	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati					
	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)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre (rilevazione trimestrale)	5 anni	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Delibera ANAC n. 77 del 16/02/2022	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	5 anni	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati					
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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 (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
Pianificazione e governo del territorio		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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Territorio	PO Settore Territorio	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		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 di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Territorio	PO Settore Territorio	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:					5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Ambiente	PO Settore Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Ambiente	PO Settore Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Ambiente	PO Settore Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Ambiente	PO Settore Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Ambiente	PO Settore Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Ambiente	PO Settore Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore Ambiente	PO Settore Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati					
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate						
Interventi straordinari e di emergenza		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 eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7/10/2020		Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	3 mesi	PO Settore Finanze e Bilancio	PO Settore Finanze e Bilancio	Entro 30 giorni dal termine dello stato di emergenza sanitaria	5 anni	
		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. 33/2013)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	SEGRETARIO GENERALE	Entro un mese dall'adozione	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	
			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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	
		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	SEGRETARIO GENERALE	Entro 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito da ANAC	5 anni	
		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto di adozione diventa efficace per i provvedimenti dell'Ente	5 anni	
		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	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	PO Settore Segreteria	PO Settore Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'elenco o dell'eventuale aggiornamento dell'organigramma	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		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	trimestrale	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	entro il 10 aprile (periodo 01/01-31/03), 10 luglio (periodo 01/04-30/06), 10 ottobre (periodo 01/07-30/09) e 10 gennaio anno successivo (periodo 01/10-31/12)	5 anni	
Altri contenuti	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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e c http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'elaborazione del documento	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)
		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	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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)	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro il 31 marzo di ogni anno	5 anni	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Censimento delle autovetture in servizio ai sensi dell'art. 4 DPCM 25.9.2014	Elenco contenente le autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale	PO Settore Provveditorato, economato e logistica	PO Settore Provveditorato, economato e logistica	Entro 30 giorni dalla rilevazione	5 anni	
			Relazione sui proventi derivanti dalle sanzioni al codice della strada ai sensi dell'art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021:	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	PO Settore Finanze e bilancio	PO Settore Finanze e bilancio	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	
			Provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs.50/2016, Delibera ANAC n. 329 del 21/04/2021	pubblicazione anche in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo del provvedimento, nonché dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato oltre che del destinatario ovvero della tipologia di destinatario (link alla sotto sezione "Provvedimenti " ex art. 23 e alla sotto sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, comma 1, lett.b)	Tempestivo	PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
 PROVINCIA di VARESE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione/elaborazione dati	Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
			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 disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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		PO Settore competente al ricorrere della fattispecie	PO Settore competente	Rilevazione al 31 dicembre di ogni anno - Entro 30 giorni dalla rilevazione	5 anni	Relazione semestrale da parte dei dirigenti Entro il 31 luglio (periodo 01/01-30/06) e il 15 gennaio dell'anno successivo (periodo 01/07-31/12)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA DI VARESE

INTRODUZIONE

Nella presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 viene presentato il modello organizzativo adottato dalla Provincia di Varese.

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA DI VARESE

La Provincia di Varese, istituita con Regio decreto n. 1 del 2 gennaio 1927, è ente territoriale di area vasta che rappresenta la comunità stanziata sul suo territorio, ne cura gli interessi, ne promuove e coordina lo sviluppo, valorizzando le formazioni sociali che ne fanno parte. Supporta i comuni che la costituiscono, i quali, a loro volta, concorrono con la Provincia al suo sviluppo armonico e sostenibile.

Lo [Statuto](#) – adottato dal Consiglio Provinciale nella seduta del 30 luglio 2019 con deliberazione PV n. 29 ed approvato dall'assemblea dei sindaci con delibera n. 6 del 31/07/2019 – ne definisce i principi generali, funzioni, ordinamento istituzionale ed istituti di partecipazione all'attività amministrativa.

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Delibera Presidenziale n. 170 del 10/12/2020. Sono organi di governo: il Consiglio Provinciale, l'Assemblea dei Sindaci e il Presidente della Provincia – quale organo che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale ex L. 56/2014 - quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso.

A seguito dell'insediamento dell'Amministrazione Antonelli, in data 1 novembre 2018, sono state avviate le attività finalizzate alla ridefinizione complessiva degli assetti macrostrutturali e ordinamentali dell'Ente che hanno portato all'approvazione con deliberazione presidenziale n. 9 del 24/01/2020 dell'attuale Struttura Organizzativa e relativo funzionigramma con decorrenza 01/03/2020, successivamente integrata con la conseguente approvazione del [Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi](#) (deliberazione Presidenziale n. 70 del 10/12/2020).

In tale contesto, il Settore Gestione del Personale, in coordinamento con la Direzione Generale ed i dirigenti dell'Ente, ha condotto un'analisi di dettaglio sull'organizzazione di ciascuna Area e Settore, volta all'individuazione e pesatura delle posizioni organizzative al fine di una revisione complessiva del Sistema della Posizioni Organizzative, adottata a decorrere dal 01/03/2020.

L'articolazione della struttura della Provincia risponde alle seguenti esigenze:

- garantire il coordinamento e attuazione delle funzioni in capo all'Ente, tenuto conto della suddivisione tra il personale appartenente alle funzioni fondamentali e non fondamentali così come stabilito dalla legge 7 aprile 2014, n. 56;
- creare una struttura snella ed efficiente pienamente rispondente alla nuova realtà normativa, istituzionale e di contesto nella quale l'ente si trova ad operare, sia per il mutato quadro normativo che ha riguardato in generale le Province, sia per le circostanze concrete che hanno interessato la Provincia di Varese e che hanno visto una progressiva e consistente riduzione delle figure dirigenziali;

- fornire agli utenti adeguate informazioni e riferimenti per rapportarsi con la Provincia di Varese.

La macrostruttura della Provincia definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. La macrostruttura costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione ed è articolata in:

- a. Area
- b. Settore

A seguito degli interventi di riorganizzazione la struttura organizzativa ad oggi si schematizza come segue:

Aree	4
Settori	21
Servizi	1
Segreteria Generale/Direzione Generale	1
Azienda Speciale	1

L'Area, cui è preposto un Dirigente Responsabile, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'ente, in relazione alle funzioni e agli ambiti di intervento della Provincia. Dispone di ampia autonomia progettuale ed operativa nel rispetto degli indirizzi strategici delle politiche di gestione e nell'ambito delle risorse umane e strumentali assegnate.

Sono individuate quattro Aree di cui tre riconducibili alle Funzioni fondamentali dell'Ente ed una quarta alle Funzioni non fondamentali (delegate dallo Stato o dalla Regione):

- [Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale](#): assolve al funzionamento generale dell'Ente con compiti di programmazione ed organizzazione, supporto agli organi della Provincia e comuni del territorio
- [Area Risorse](#): presiede al funzionamento generale dell'Ente
- [Area Tecnica](#): presiede all'attività di programmazione, progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, tutela e valorizzazione dell'ambiente, pianificazione territoriale, manutenzione e sviluppo della rete viaria, istruzione e formazione
- [Area Sviluppo e Sicurezza](#): presiede alle funzioni delegate in materia di mercato del lavoro, cultura, turismo e politiche sociali (terzo settore), protezione civile e polizia ittica venatoria

Il Settore, cui è preposto un Funzionario titolare di posizione organizzativa, costituisce l'articolazione più ampia all'interno dell'Area. Ad esso sono assegnati compiti di rilevante complessità in relazione agli ambiti di intervento dell'Area di appartenenza, organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo di attività di supporto.

Il Settore ha ruolo di sovraordinazione strutturale rispetto alle singole unità operative complesse o semplici denominate uffici.

La vigente Struttura organizzativa prevede l'individuazione di un numero differente di Settori e relativa consistenza d'organico in relazione all'ambito di intervento dell'Area di riferimento (si veda di seguito Ampiezza delle unità organizzative).

In ottemperanza a quanto stabilito dal d. lgs. 81/2008 presso la Provincia di Varese è istituito il Servizio Prevenzione e Protezione, incardinato nell'Area Tecnica.

La microstruttura della Provincia di Varese costituisce invece l'analitica articolazione degli elementi della macrostruttura. La configurazione della microstruttura, sulla base del funzionigramma, è demandata ai Dirigenti Responsabili in quanto unici soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

La microstruttura è composta da Uffici. L'Ufficio è un'unità organizzativa di media o semplice complessità, dotata di autonomia propositiva ed operativa che svolge i propri compiti verso l'esterno o a supporto dell'organizzazione provinciale.

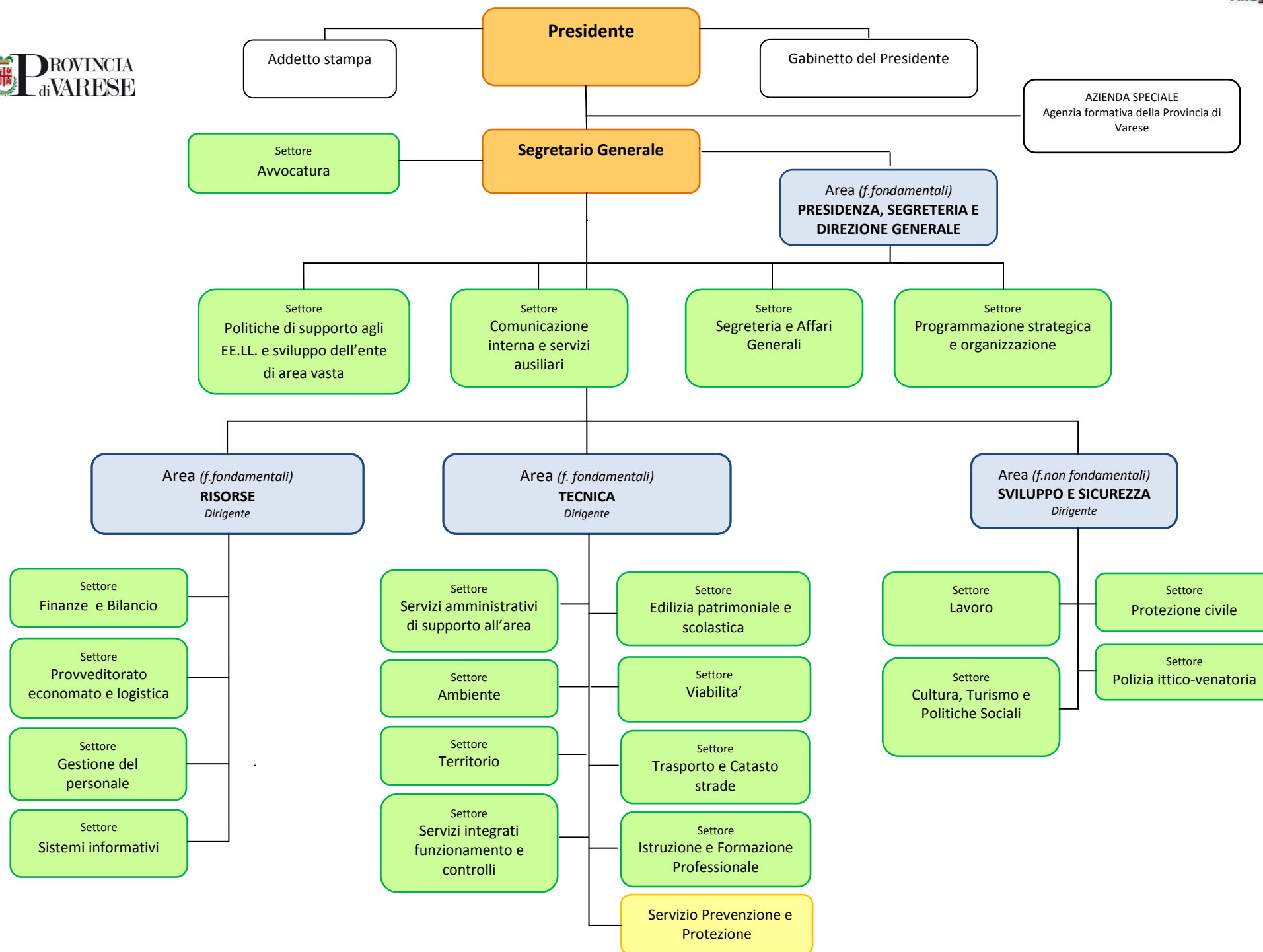
Risultano direttamente dipendenti dal Presidente l'Addetto Stampa ed il Gabinetto del Presidente.

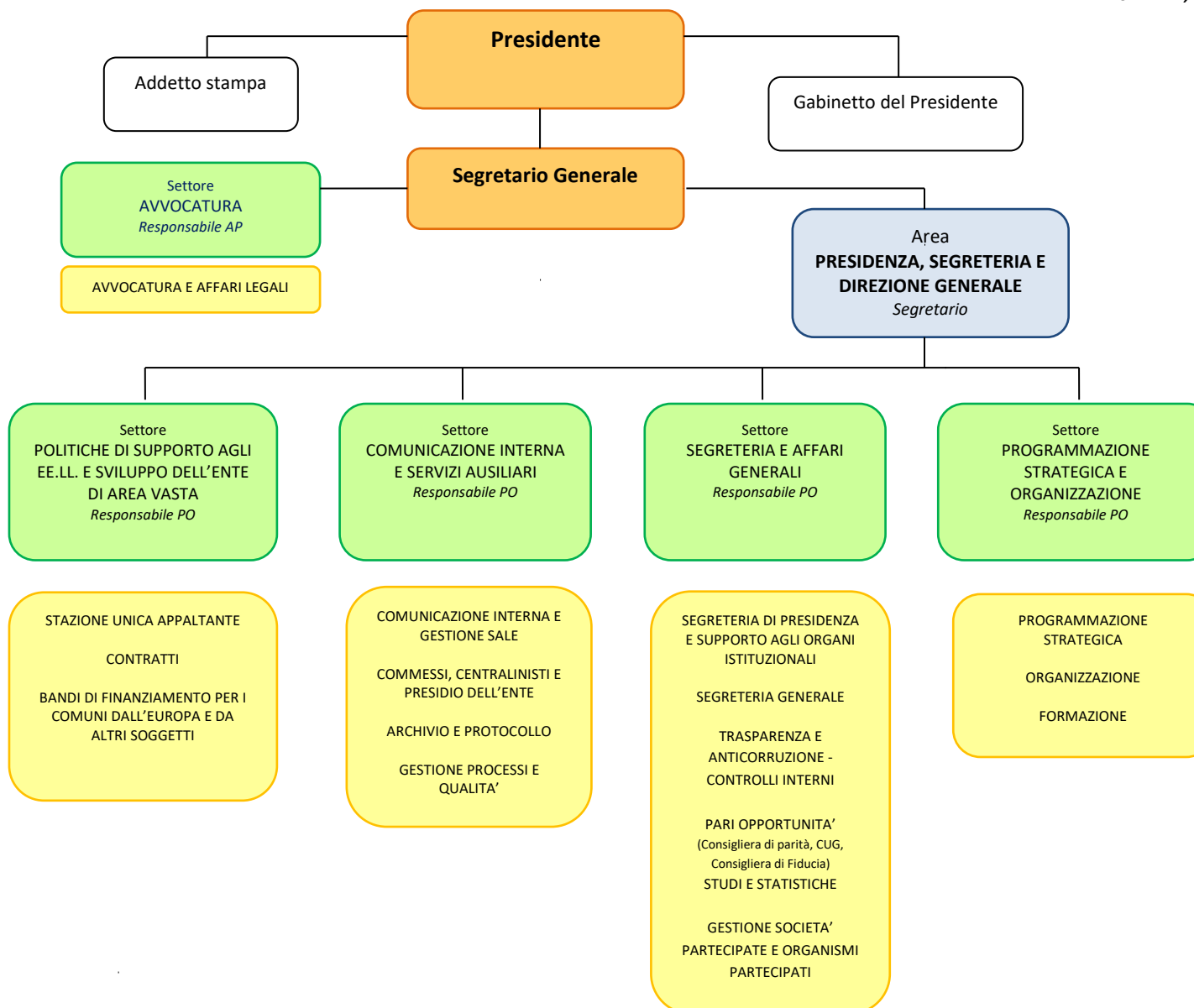
È altresì istituita [l'Agenzia Formativa della Provincia di Varese](#), Azienda Speciale dotata di propria personalità giuridica, autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile che rappresenta uno dei punti di riferimento nell'ambito della formazione professionale e dei servizi al lavoro nel più ampio contesto delle politiche attive del lavoro.

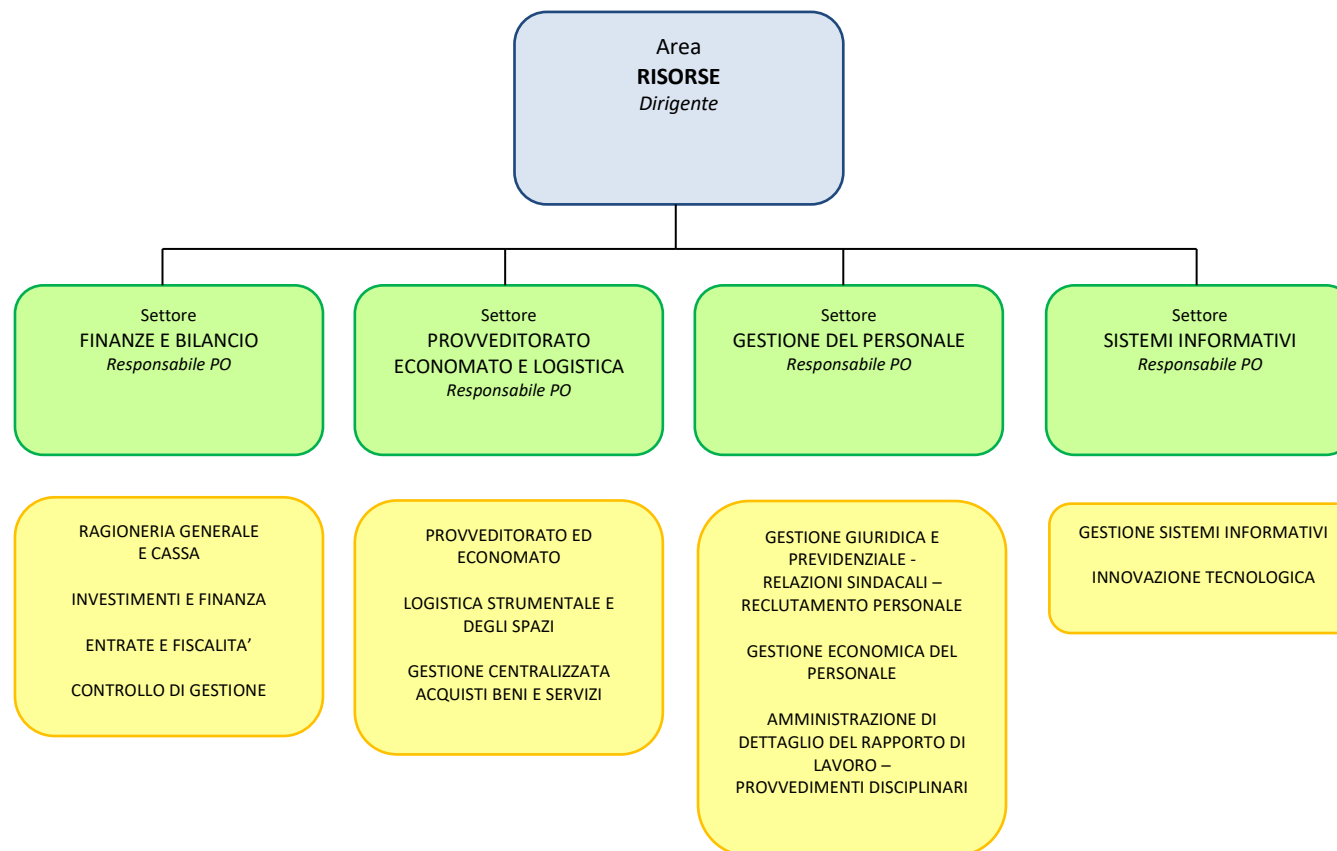
Sono 5 le sedi che operano sul territorio della provincia di Varese: Luino, Gallarate, Tradate, Varese dove è anche presente il CFPI (Centro di Formazione Professionale ed Inserimento Lavorativo) riservato alle persone disabili.

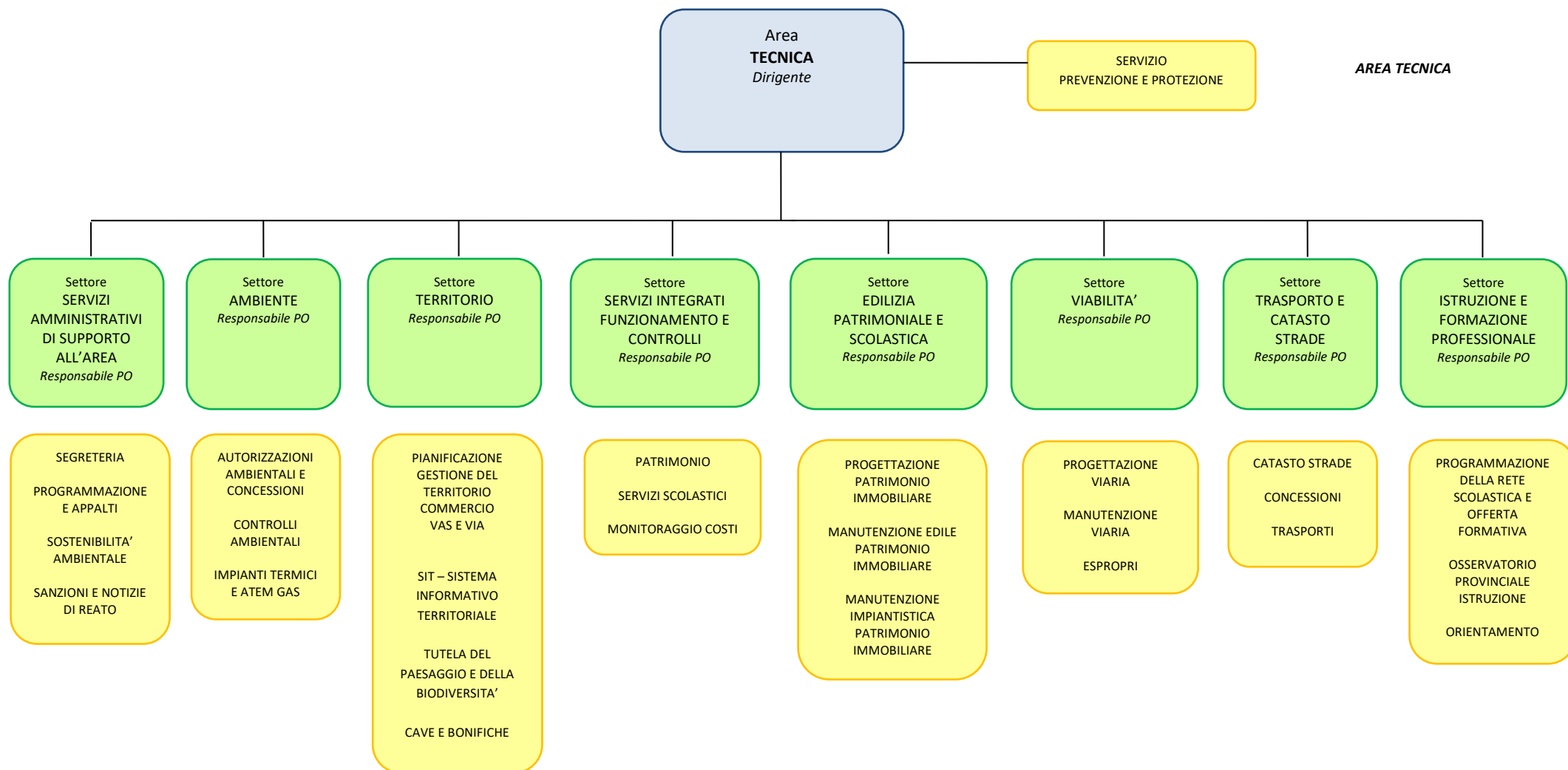
In particolare, l'articolazione dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente viene di seguito rappresentata a livello grafico illustrando in sequenza:

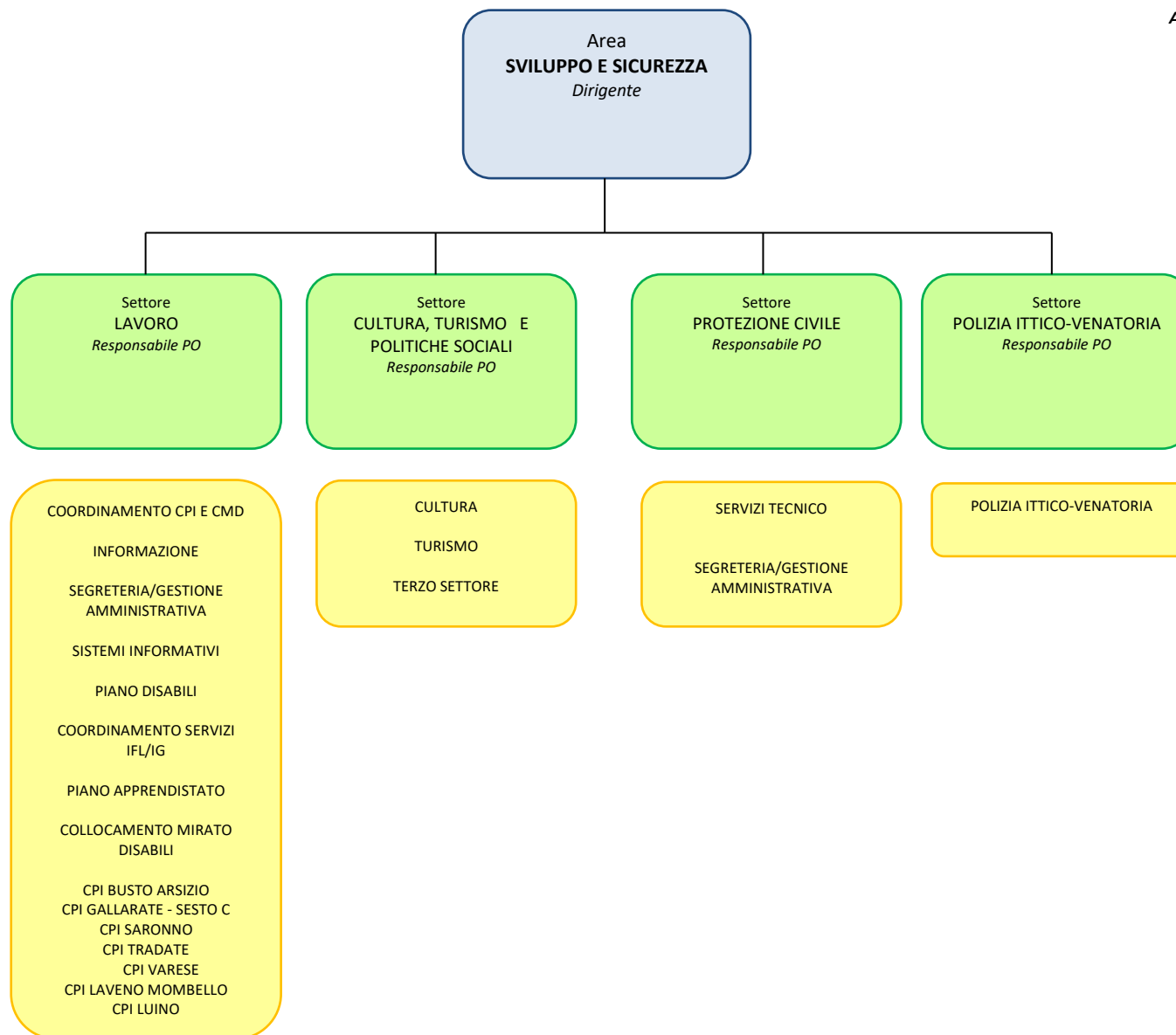
- Macrostruttura dell'Ente (Area e Settori)
- Dettaglio per area (Settori e Uffici)
- Funzionigramma per Area, Settori e Uffici











➤ **FUNZIONIGRAMMA DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

PRESIDENTE

- Ufficio Stampa
- Gabinetto di Presidenza

AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- Segreteria del Presidente e supporto ai consiglieri
- Assistenza e supporto al Presidente, all'Assemblea dei Sindaci, al Consiglio Provinciale e alle sue articolazioni (Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari) e al Segretario Generale per tutte le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
- Redazione delle deliberazioni dell'ente e conservazione degli originali, redazione di regolamenti/disposizioni operative per le materie di competenza
- Liquidazione rimborsi spettanti agli amministratori
- Gestione accesso, formale ed informale, agli atti conservati in segreteria
- Messaggi notificatori
- Albo on line
- Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali all'interno dell'Ente fornendo supporto giuridico-amministrativo
- Supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale
- Analisi delle implementazioni e azioni connesse al GDPR - Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati
- Assistenza e supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e per gli adempimenti relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa
- Assistenza al RPCT per la predisposizione dell'atto di indirizzo per l'adozione del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e la successiva redazione e adozione dello stesso, nonché per tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti connessi all'attuazione e al monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione, ivi compresa la gestione delle informazioni pubblicate nella sezione del sito Amministrazione trasparente /Casa di Vetro
- Attuazione ed implementazione del Sistema dei controlli interni e supporto al Segretario Generale
- Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni supporto all'OdV
- Supporto alle attività dell'Ufficio della Consigliera di parità provinciale, del Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Consigliera di fiducia, dell'Ufficio Studi e Statistiche
- Monitoraggio e controllo delle partecipazioni provinciali in società ed enti di diritto privato controllati ed elaborazione e gestione del Piano di riassetto per la razionalizzazione, valutando e gestendo eventuali alienazioni e/o dismissioni
- Istruttoria delle nomine dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende e istituzioni
- Supporto giuridico alla formazione e al monitoraggio dei contratti di servizio
- Supporto all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza degli enti partecipati
- Supporto al dirigente del Settore Finanze e Bilancio nell'analisi dei bilanci delle società partecipate, aziende e organismi partecipati
- Supporto alla Direzione generale nella definizione degli obiettivi DUP riferiti alle società e agli organismi partecipati, di concerto con il dirigente di riferimento, e dei conseguenti indirizzi strategici e gestionali
- Verifica del rispetto degli indirizzi e del raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione
- Supporto alla Direzione generale nella definizione di concerto con il dirigente del Settore Finanze e Bilancio ed eventualmente con il dirigente committente, delle eventuali azioni correttive per il superamento delle criticità rilevate

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ORGANIZZAZIONE

- Predisposizione documenti afferenti il Ciclo della Performance, quali il DUP di concerto con il Settore Finanze e Bilancio, il Piano della Performance-Piano degli obiettivi, la Relazione sulla Performance e monitoraggi intermedi, anche ai fini del controllo strategico e ai fini del controllo di gestione
- Supporto al Segretario per la predisposizione della relazione di inizio e fine mandato in collaborazione con il dirigente del Settore Finanze e Bilancio
- Gestione della Programmazione biennale acquisti servizi e forniture > 40.000,00 e portale Osservatorio Regionale/Anac
- Gestione della metodologia di misurazione e valutazione della Performance – Indicatori e target
- Supporto al Segretario Generale per il coordinamento dei settori ai fini della redazione del programma degli incarichi di consulenza, studio e ricerca
- Supporto all'OdV nell'attività svolta presso l'ente, inclusa l'attività di valutazione dei dirigenti
- Supporto all'OdV nell'elaborazione della relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni
- Supporto al Segretario Generale nelle politiche di riorganizzazione dell'ente
- Definizione delle politiche assunzionali dell'Ente con il supporto del Settore Gestione del Personale nella predisposizione del Piano triennale del fabbisogno del personale
- Supporto al Segretario Generale per la redazione, in collaborazione con il Settore Gestione del Personale, del Sistema di misurazione e valutazione del personale (SMIVAP)
- Piano triennale azioni positive
- Coordinamento e supporto nell'attività del Segretario Generale per le funzioni di dirigente di alcune Aree dell'Ente, nell'attività direzionale e nei rapporti con enti esterni finalizzati anche alla stipula di accordi bilaterali con la Regione per la gestione delle funzioni della Provincia

- Agenda del Segretario e degli impegni istituzionali
- Collaborazione con il Settore Segreteria e Affari Generali in materia di controllo delle misure di Anticorruzione e Trasparenza legate agli obiettivi
- Controllo preventivo-Verifiche sulle acquisizioni di beni e servizi dell'Ente in centrali di committenza nazionale, regionale (Consip-Aria) e su mercato elettronico (Mepa-Sintel)
- Piano triennale della formazione e attivazione percorsi formativi
- Programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, in collaborazione con il Settore Segreteria e Affari Generali

SETTORE COMUNICAZIONE INTERNA E SERVIZI AUSILIARI

- Comunicazione interna tramite i canali telematici (sito internet, posta elettronica, avvisi in bacheca) e attraverso l'aggiornamento ed il coordinamento dei software presenti nell'Ente
- Gestione delle sale di rappresentanza dell'Ente (applicazione della regolamentazione, gestione delle istanze interne ed esterne, rilascio del relativo provvedimento e gestione tecnica degli apparati audiovisivi)
- Servizi di usciato, centralino e commessi
- Protocollo dei documenti e archivio e osservanza delle prescrizioni in esso contenute
- Analisi delle attività/processi aziendali al fine di rilevare, definire elaborare e proporre nuovi processi ottimizzati (abbattimento step improduttivi) compatibili e coerenti con il piano di sviluppo generale dell'Ente

SETTORE AVVOCATURA

- Difesa della Provincia di Varese dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria e amministrativa in primo e secondo grado
- Supporto agli studi legali a cui è affidata la difesa della Provincia presso le magistrature superiori e nei casi di incompatibilità al patrocinio
- Attività di consulenza attraverso l'emissione di pareri resi su richiesta delle singole strutture dell'amministrazione
- Attività amministrative/ istruttorie relative alle singole pratiche (raccolta e archiviazione della documentazione; atti deliberativi presidenziali; atti di impegno e di liquidazione dei compensi professionali degli avvocati esterni; accertamento delle somme dovute e trasmissione degli atti per l'iscrizione a ruolo)

SETTORE POLITICHE DI SUPPORTO AGLI EE.LL. E SVILUPPO DELL'ENTE DI AREA VASTA

- Coordinamento della programmazione delle procedure di gara richieste dagli Enti aderenti e dai Settori della Provincia
- Gestione degli incontri con gli Enti richiedenti (tecnici /amministratori) propedeutici alla calendarizzazione e definire la metodologia e i contenuti delle procedure di gara proposte
- Gestione delle procedure di gara della Provincia e su delega dei circa 115 Enti aderenti
- Presidenza delle Commissioni di gara
- Supporto amministrativo e tecnico agli Enti aderenti, in particolare:
 - ✓ Supporto giuridico-amministrativo all'ente aderente per la gestione delle procedure di gara
 - ✓ Servizi di ingegneria (progettazione, coordinamento per la sicurezza, verifica dei progetti, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche, altri incarichi di natura tecnica) in collaborazione con i Settori tecnici dell'Ente e redazione di progetti di appalti di servizi e di forniture, secondo le specifiche competenze e professionalità presenti all'interno della Provincia
- Gestione della piattaforma Sintel con ruolo di Responsabile
- Trasferimento delle competenze al personale del Settore
- Partecipare ai tavoli di lavoro coordinati da Regione Lombardia o altri Enti
- Attività di R.A.S.A. (Responsabile Stazione Appaltante) della SUA nei rapporti con ANAC
- Stipula degli atti in capo alla Provincia tramite l'Ufficio Contratti, registrare atti vari
- Gestione dei supporti tecnici richiesto dagli enti aderenti alla convenzione, procedendo alla stesura dei relativi disciplinari di incarico e seguendo la conseguente attività di rendicontazione
- Acquisizione di informazioni riguardanti le priorità strategiche dei Comuni, da utilizzare per definire gli ambiti di intervento su cui indirizzare la ricerca di finanziamenti
- Recepimento dell'opportunità offerta dal progetto denominato " Lombardia Europa 2020" realizzato da Anci Lombardia in partenariato con Regione Lombardia e Provincia di Brescia, per la creazione di Sportelli Europa di Area Vasta (SEAV)
- Monitoraggio delle opportunità di partecipazione a partenariati che interessino lo sviluppo locale e/o le aree di intervento della Provincia

SETTORE FINANZE E BILANCIO

- Gestione della contabilità finanziaria integrata con economico patrimoniale dell'Ente
- Gestione della contabilità economico-patrimoniale
- Rilascio del parere di regolarità contabile su tutti gli atti predisposti all'interno dell'Ente
- Gestione contabile del procedimento di entrata e di spesa, verificando la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa
- Elaborazione documenti programmatori e rendicontativi con relative certificazioni di natura finanziaria
- Controllo della regolare gestione del bilancio
- Elaborazione di proposte di modifiche al Bilancio e al PEG
- Impegni e liquidazioni spese di parte corrente e capitale
- Gestione dei fondi economici e del servizio di cassa economica (pagamenti e riscossioni)
- Rapporti con la Tesoreria e i fornitori/creditori dell'ente
- Assistenza al Collegio dei Revisori
- Gestione della parte finanziaria delle partecipazioni
- Bilancio consolidato
- Gestione attiva della liquidità di cassa
- Supporto all'attività del Settore Programmazione strategica e organizzazione nell'elaborazione del DUP per le parti di competenza
- Investimenti (mutui, bop, derivati ecc.)
- Accertamenti e riscossioni parte corrente e capitale
- Rilevazione costi e proventi per misurare tramite indicatori l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità delle azioni intraprese - Contabilità analitica

SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO E LOGISTICA

Gestione servizi/acquisti beni:

- pulizie stabili provinciali e portierato apertura sedi
- mensa provinciale
- parco automezzi tramite fleet management (eccetto colonna mobile regionale della protezione civile e i mezzi operativi pesanti) e fuel cards
- vestiario per polizia faunistica
- dpi per personale tecnico dell'ente
- noleggio fotocopiatrici per uffici provinciali e dipendenze tramite Consip o convenzioni Aria Lombardia
- contratti di utenza gas, acqua, enel
- rete fonia mobile, fonia fissa
- linee dati e linee dati progetto sintesi per Settore Lavoro
- polizze assicurative dell'ente e dipendenze, pagamento premi, regolazione premi e franchigie
- brokeraggio assicurativo dell'ente
- traslochi e facchinaggio
- manutenzione e presidio centrali telefoniche dell'ente
- materiale vario pulizie, telepass, lavaggio automezzi, revisione automezzi e manutenzione residuale
- cancelleria e stampati vari per uffici dell'ente
- libri e pubblicazioni, pubblicazione elenchi pagine bianche seat
- materiale vario ferramenta e riproduzione chiavi in economia
- arredi, scaffalature e tende per uffici prov.li e magazzini
- smaltimento rifiuti ingombranti e speciali con agsagam di varese
- Gestione sinistri passivi polizza rct/o verso terzi
- Gestione sinistri rami (infortuni, kasko, all risks, patrimoniale e professionale amministratori e dirigenti, libro matricola automezzi dell'ente)
- Alienazione / rottamazione mezzi
- Inventario dei beni mobili
- Gestione dei magazzini dei beni economici (caricamento, tenuta, smaltimento, pulizia)
- Gestione logistica degli spazi (impatto tecnologico spostamenti per gestione infrastrutture fonia e dati)
- Gestione spese condominiali, utenze dei centri per l'impiego settore lavoro
- Gestione telematica delle procedure di gara per le procedure di acquisto di beni e servizi per l'Ente sotto i 40.000.= euro con assistenza nelle fasi preparatorie di gara per predisposizione allegati pre e post gara
- Assistenza per verifiche di legge e redazione atti di affidamento beni e servizi sotto i 5.000 euro
- Amministrazione utenza master Sintel per la profilazione degli utenti sulla piattaforma per gare e acquisti su mercato elettronico di Sintel (Neca) in collaborazione con la SUA
- Gestione del fabbisogno degli acquisti di beni e servizi per importi inferiori a 40.000 euro per le procedure delegate

SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione delle relazioni sindacali, in particolare predisporre e stipulare i contratti collettivi decentrati, sia per il personale del comparto che per i dirigenti
- Gestione giuridica e previdenziale del personale
- Supporto al Segretario Generale per la redazione, in collaborazione con il Settore Programmazione strategica e organizzazione, del Sistema di misurazione e valutazione del personale (SMIVAP)
- Supporto al Segretario Generale nelle attività finalizzate alla stipula di accordi bilaterali con Regione Lombardia per la gestione delle funzioni delegate
- Reclutamento del personale
- Dotazione organica
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi al personale dipendente, ai collaboratori, alle borse di lavoro e ai tirocinanti
- Stipendi del personale
- Gestione delle risorse umane dell'Ente, con particolare riferimento ad obiettivi di ottimizzazione delle risorse
- Gestione delle presenze del personale
- Procedimenti disciplinari
- Gestione dei progetti specifici rivolti al personale (es. progetto Telelavoro)

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

- Manutenzione dei sistemi informativi, degli applicativi e dei sistemi di sicurezza
- Coordinamento dei fornitori e dei consulenti specialistici al fine di adottare le misure tecniche più adatte all'Ente
- Assistenza hardware e software agli utenti interni
- Installazione, configurazione ed aggiornamento dei sistemi ICT
- Consulenza per acquisti in campo informatico ed eventuali procedure di acquisto
- Evoluzioni del sistema informativo esistente
- Analisi delle linee guida AGID e di governo relative alle implementazioni informatiche degli Enti Pubblici, programmazione e realizzazione delle azioni necessarie
- Presidio dell'attuazione del GDPR per gli aspetti informatici
- Analisi delle specifiche necessità segnalate dai Settori dell'Ente e studiare le possibili tecnologie adottabili
- Studio e promozione delle nuove tecnologie per aumentare l'efficacia lavorativa

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALL'AREA

- Segreteria dell'intera Area tecnica
- Gestione protocolli in entrata ed in uscita dell'intera Area tecnica
- Gestione dei procedimenti relativi alle linee elettriche fino a 150kw
- Partecipazione ai tavoli di lavoro istituzionali esterni e/o interni all'Ente
- Programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie correlate al Piano delle Opere Pubbliche – Programma triennale Lavori Pubblici
- Gestione delle procedure di appalto e tutti gli adempimenti ad esse correlate dell'intera Area
- Gestione degli aspetti finanziari e del bilancio dell'intera Area
- Supporto al territorio per facilitare i suoi soggetti (comuni, scuole, associazioni, organizzazioni private, ecc.) nella realizzazione di azioni sostenibili
- Monitoraggio e promozione di bandi ed opportunità di finanziamento pubblico e privato
- Ricerca e valutazione di azioni sostenibili “cantierabili”, attraverso un'attività di confronto interno ed esterno
- Stesura e candidatura di progetti a bandi e/o ad altre opportunità, avvalendosi dell'eventuale supporto degli altri uffici tecnici per progettazione su temi specifici (es. piste ciclabili, rifiuti, acque, ecc.) ed in collaborazione con altri soggetti del territorio
- Gestione tecnico/amministrativa di piani/progetti/azioni realizzati e da realizzare attraverso finanziamenti esterni
- Gestione tecnico/amministrativa di piani/progetti/azioni realizzati attraverso risorse interne (di personale e di bilancio)
- Gestione dell'Osservatorio Provinciale Rifiuti – iniziative di sostenibilità ambientale
- Gestione e definizione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale attivati dai vari Organi accertatori presenti sul territorio
- Monitoraggio dei contratti di servizio afferenti alle attività di competenza dell'area
- Collaborazione e raccordo con l'ufficio partecipate per la definizione di:
 1. obiettivi DUP riferiti alle società e agli organismi partecipati e dei conseguenti indirizzi strategici e gestionali
 2. eventuali azioni correttive per il superamento delle criticità rilevate in sede di rendicontazione dei risultati raggiunti

SETTORE AMBIENTE

- Procedimenti inerenti il Piano regionale per la gestione dei rifiuti, e l'individuazione dei criteri localizzativi per impianti rifiuti
- Procedimenti di controllo gestione rifiuti
- Procedimenti inerenti il trasporto transfrontaliero
- Gestione del Catasto Rifiuti
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni uniche gestione rifiuti e Autorizzazioni esercizio impianti mobili trattamento rifiuti
- Procedimenti inerenti nulla osta esecuzione campagne trattamento rifiuti con impianto mobile
- Procedimenti inerenti Comunicazioni inizio attività recupero rifiuti
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA)
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA per emissioni in atmosfera; scarichi idrici; rumore; rifiuti; fanghi in agricoltura, acque di vegetazione, ecc.)
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni uniche impianti produzione energia da fonti energetiche rinnovabili (idrico, eolico, solare, combustione, geotermico, ecc.) e da fonti energetiche convenzionali
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni in deroga alle emissioni in atmosfera
- Procedimenti di verifica di assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale per i procedimenti di competenza del settore (rifiuti, impianti produzione energia, AIA, AUA, derivazioni, infrastrutture reti gas e linee elettriche, ecc.)
- Procedimenti riferiti a Provvedimenti Unici in materia ambientale [V.I.A. + Autorizzazioni ambientali (AIA, AUA, Rifiuti, Impianti produzione energia, Derivazioni, ecc.)] assegnati al Settore
- Procedimenti inerenti l'autorizzazione unica di approvazione progetto, realizzazione infrastruttura, apposizione dei vincoli preordinati all'esproprio e dichiarazione pubblica utilità impianti e linee elettriche fino a 150.000 Volt
- Procedimenti inerenti l'autorizzazione unica di approvazione progetto, realizzazione infrastruttura, apposizione dei vincoli preordinati all'esproprio e dichiarazione pubblica utilità reti distribuzione gas naturale
- Procedimenti inerenti Autorizzazioni scarichi in corpo idrico superficiale, suolo/sottosuolo, non assoggettati ad AUA
- Procedimenti inerenti il demanio idrico (istruttoria tecnica per rilascio concessioni/autorizzazioni derivazioni superficiali e sotterranee)
- Attività di gestione catasto utenze idriche
- Attività inerente la campagna controllo impianti termici nei Comuni fino a 40.000 abitanti
- Attività per individuazione Gestore Unico distribuzione gas naturale

SETTORE TERRITORIO

- Gestione, aggiornamento, monitoraggio e revisione Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)
- Valutazione compatibilità strumenti urbanistici
- Attività di gestione ed aggiornamento dati territoriali e produzione cartografie
- Procedimenti di verifica informatica strumenti urbanistici
- Gestione e realizzazione portale cartografia
- Supporto agli Enti Locali

- Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi urbanistici, forestali, aeroportuali
- Accordi di programma di natura urbanistica e accordi di pianificazione
- Procedimenti di Valutazione di impatto Ambientale
- Procedimenti di verifica di assoggettabilità alla VIA non riconducibili alle attività del Settore Energia, Rifiuti, Risorse idriche
- Procedimenti inerenti il rilascio pareri riguardo a grandi strutture di vendita
- Procedimenti di pronto intervento sversamenti idrocarburi
- Procedimenti di valutazione di incidenza
- Procedimenti inerenti ai piani gestione aree protette
- Procedimenti inerenti interventi di risanamento/salvaguardia lago di Varese
- Procedimenti di valutazione PLIS
- Procedimenti di sdemanializzazioni (pareri da rendere all'UTR Insubria)
- Procedimenti di redazione e aggiornamento dei piani di gestione SIC/ZPS
- Procedimenti attinenti la L.R. 10/2008
- Progettazione e didattica ambientale
- Procedimenti di autorizzazione paesaggistica e accertamento di compatibilità paesaggistica
- Procedimenti di gestione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Cave
- Procedimenti autorizzatori inerenti le attività estrattive
- Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali

SETTORE SERVIZI INTEGRATI FUNZIONAMENTO E CONTROLLI

- Piano annuale e triennale delle Alienazioni e Valorizzazione immobiliari
- Gestione attività contrattualistica attiva e passiva (locazioni, comodati etc)
- Gestione attività convenzionale varia (accordi, convenzioni etc)
- Procedimenti inerenti l'alienazione dei beni
- Gestione dell'archivio e l'inventario immobiliare
- Gestione e definizione del Fondo di Funzionamento correlato all'assunzione degli oneri di funzionamento (utenze telefoniche, servizi di igiene, manutenzione attrezzature e piccoli interventi manutentivi, servizi di segreteria)
- Programmazione della logistica spazi e la conseguente razionalizzazione della rete scolastica
- Reperimento di spazi didattici/sportivi nonché dei servizi di trasporto correlati
- Predisposizione Piano di utilizzo spazi sportivi in orario extrascolastico e conseguente gestione
- Concessione locali scolastici per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile
- Predisposizione comodati d'uso per alloggi abitativi custodi scolastici
- Gestione del Data-base per il monitoraggio delle entrate/costi relative alla sfera scolastica (manutenzione ordinaria, edifici scolastici)
- Recupero degli oneri afferenti i servizi distribuiti (bar, distribuzione automatica, consumi alloggi custodi)
- Attività correlate al recupero degli oneri di funzionamento per il fenomeno del pendolarismo

SETTORE EDILIZIA PATRIMONIALE E SCOLASTICA

- Progettazione per riqualificazione energetica - Adeguamento normativo
- Partecipazione a bandi per finanziamenti
- Pareri VAS - Atti autorizzativi patrimonio assoggettato a vincolo - Rilievi planoaltimetrici
- Censimento cartografico e certificativo patrimonio immobiliare - Gestione Contratti e Comodati relativi al patrimonio immobiliare - Anagrafe edilizia scolastica - Attivazione pratiche CPI / SCIA
- Progettazione impianti elettrici
- Progettazione impianti videosorveglianza e antintrusione
- Progettazione impianti antincendio
- Manutenzione edile ordinaria
- Manutenzione verde
- Pronto intervento in reperibilità
- Gestione Global Service edifici scolastici - Manutenzione impiantistica edifici patrimoniali e scolastici
- Manutenzione impianti antincendio
- Manutenzione impianti videosorveglianza
- Manutenzione impianti antincendio
- Manutenzione impianti di elevazione edifici scolastici, civili e monumentali
- Monitoraggio gestione documentale con GSE, ENEL, Agenzia Dogane
- Manutenzione impianti fotovoltaici
- Pratiche antincendio fotovoltaico

- Gestione documentale certificati di avviamento impianti
- Gestione, aggiornamento, implementazione dati

SETTORE VIABILITA'

- Progettazione tecnica/economica per la programmazione della spesa
- Progettazione e direzione lavori delle opere
- Progettazione, direzione lavori e collaudi a supporto dei Comuni
- Progettazione di opere sostitutive dei passaggi a livello (Alptransit)
- Partecipazione segreteria tecnica e osservatorio ambientale sistema autostradale pedemontano lombardo
- Espressione pareri di compatibilità dei PGT con il PTCP
- Partecipazione alla redazione del Piano Territoriale della viabilità extraurbana
- Ordinanze viabilistiche relative a direzione lavori
- Progettazione tecnica/economica per la programmazione della spesa
- Progettazione e direzione lavori manutentivi (segnaletica, taglio verde, servizio invernale)
- Interventi di somma urgenza (frane, cedimenti sede stradale)
- Controllo della rete stradale provinciale
- Ordinanze in materia di viabilità per lavori di manutenzione non inserite nelle concessioni
- Supporto ai Comuni per problematiche manutentive centri abitati
- Gestione del personale operaio e degli interventi sulla rete stradale eseguiti direttamente
- Gestione degli acquisti per interventi e per i mezzi
- Schede sinistri e determinazione dei danni subiti sulle strade provinciali
- Partecipazione alla commissione viabilità in prefettura
- Frazionamenti
- Tipo mappale
- Dichiarazioni urbane nuovi immobili
- Identificazione confini di proprietà
- Rilievi strumentali
- Redazione stime e perizie
- Piani particellari
- Stime e indennità di esproprio
- Procedure espropriative
- Accordi bonari verifiche ipotecarie
- Gestione Commissione Provinciale Espropri

SETTORE TRASPORTO E CATASTO STRADE

- Rilascio autorizzazioni e nulla osta agli impianti pubblicitari
- Gestione amministrativa della rete stradale
- Gestione, aggiornamento implementazione dei dati del catasto strade
- Gestione del verde delle rotatorie e le autorizzazioni idrauliche
- Predisposizione dei piani d'azione destinati a gestire i problemi di inquinamento acustico ed i relativi effetti dovuti al traffico stradale delle strade provinciali (D.Lgs. 194/2005)
- Rilascio autorizzazione nulla osta e relative attività connesse (ordinanze, pareri, attività di controllo ecc.)
- Rilascio concessioni
- Autorizzazioni alle occupazioni temporanee di suolo pubblico
- Deroghe al transito
- Effettuare sopralluoghi dove necessario
- Procedere alla stesura ed aggiornamento dei regolamenti di attuazione per il rilascio delle autorizzazioni e dei nulla osta
- Rilascio autorizzazioni, nulla osta al transito di trasporti eccezionali
- Autorizzazioni e nulla osta alle manifestazioni su strada (sportive competitive, religiose, ludico ricreative) e alle manifestazioni nautiche
- Autorizzazione all'apertura di agenzie di consulenza automobilistica, autoscuole e scuole nautiche, officine di revisione dei veicoli; attività connesse alla gestione dell'attività autorizzata, verifica periodica dei requisiti e vigilanza tecnica ed amministrativa
- Rilascio licenze per il trasporto merci in conto proprio
- Gestione esami di iscrizione al ruolo di conducenti
- Gestione esame professionale trasporto merci e persone
- Autorizzazione e gestione attività di noleggio degli autobus con conducente

- Gestione attività di navigazione (rilascio autorizzazioni, licenze, iscrizione ai registri nautici, ecc.)
- Gestione procedure per il riordino del contingente di autorizzazioni per noleggio con conducente mediante autovettura e natanti attribuito al bacino di traffico della Provincia di Varese (L.R. n. 11/2009)
- Partecipazione a tavoli di lavoro interprovinciali e con Regione Lombardia

SETTORE ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Definizione della programmazione strategica del sistema formativo integrato (FP e Istruzione), in coerenza alle esigenze del territorio, alle politiche del lavoro, allo sviluppo locale, mediante la definizione del Piano dell'Offerta Scolastica e Formativa del secondo ciclo, comprendente gli indirizzi scolastici delle Scuole secondarie di secondo grado statali ed i corsi triennali e le quarte annualità di Istruzione e Formazione Professionale dei Centri di Formazione Professionale
- Definizione e aggiornamento del Piano di Dimensionamento della Rete Scolastica provinciale, comprendente tutte le autonomie scolastiche del sistema di Istruzione Statale (scuole dell'infanzia, primarie, scuole secondarie di primo e di secondo grado), in relazione alla evoluzione del quadro normativo di riferimento
- Monitoraggio dell'andamento delle attività previste e valutazione dei risultati
- Gestione del Tavolo Unico Scuola, Formazione e Lavoro in raccordo con Ufficio Scolastico Regionale Lombardia e CCIAA
- Supporto alla progettazione e allo sviluppo delle nuove linee di servizio previste dalla riforma sia nei confronti del sistema dell'istruzione sia nei riguardi della struttura periferica del Ministero dell'Istruzione: attuazione riforma degli istituti professionali, avvio del percorso duale
- Progettazione e gestione di progetti specifici e relativa gestione delle risorse
- Supporto alla diffusione e conoscenza del sistema di Formazione Terziaria non universitaria: Istruzione Tecnica Superiore (ITS) e Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)
- Partecipazione ai Comitati di Indirizzo degli ITS di cui la Provincia è partner
- Gestione delle banche dati relative all'Anagrafe Regionale Scolastica, alla Formazione Professionale e all'Osservatorio Permanente dell'Istruzione
- Progettazione e realizzazione di strumenti informativi, quali la guida "PerCorsi di Istruzione e Formazione dopo la terza media" finalizzata a supportare studenti e famiglie nella scelta della scuola secondaria e il relativo sito internet dedicato e la pagina FaceBook "MiOriento"

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Programmazione e sviluppo, di concerto con il Medico Competente, del protocollo sanitario per il personale dipendente
- Valutazione dei requisiti dei D.P.I. da fornire ai dipendenti secondo i criteri contenuti nella Valutazione dei Rischi
- Valutazione e redazione dei Piani di Gestione delle Emergenze per tutte le sedi di proprietà dell'ente all'interno delle quali opera il personale dipendente, comprese alcune strutture dei Beni Artistici (S.Caterina del Sasso, Chiostro di Voltorre, Monastero di Cairate), i piani sono integrati con le planimetrie recanti i presidi di sicurezza, le vie di esodo delle singoli sedi ed i nominativi del personale addetto alla Gestione delle Emergenze
- Attuazione di programmi formativi per il personale secondo quanto richiesto dai Datori di Lavoro ed abilitazione all'uso di specifiche attrezzature di lavoro secondo l'Accordo Stato Regioni
- Redazione dei D.U.V.R.I. richiesti dai vari Settori per l'affidamento di Servizi (Mensa, pulizie, biblioteche, sfalcio macrofite)
- Svolgimento di quanto previsto dagli artt. 91 e 92 del D.Lgs. 81/08 come coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione per alcuni degli interventi ed opere attivate dai Settori Edilizia e Viabilità
- Predisposizione ed aggiornamento delle notifiche Preliminari di cantiere previste dall'art. 99 del D.Lgs. 81/'08

SETTORE LAVORO

- Programmazione territoriale apprendistato
- Gestione ammortizzatori sociali
- Gestione crisi aziendali
- Gestione piani per l'inserimento lavorativo disabili
- Sistemi informativi (sintesi)
- Coordinamento servizi InFormaLavoro e InformaGiovani
- Gestione e organizzazione delle tradizionali funzioni amministrative dei servizi per il lavoro (Centri per l'Impiego e Collocamento Mirato Disabili): avviamenti a selezione per le Pubbliche Amministrazioni per mansioni per cui non è previsto il concorso (art.16 L. 56/87), trasferimenti, certificazioni, ecc..
- Erogazione di servizi per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro, quali:
 - ✓ informazione e consulenza alle persone in cerca di lavoro e alle aziende
 - ✓ ORIENTAMENTO per le persone in cerca di lavoro (redazione curriculum vitae, lettera di autocandidatura, preparazione al colloquio di lavoro, utilizzo di internet per la ricerca del lavoro, principali contratti di lavoro, informazione sulle Doti attive)
 - ✓ stipula del Patto di Servizio
 - ✓ preselezione per promuovere l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro
 - ✓ gestione delle procedure per l'attivazione dei tirocini
- Programmazione e gestione del Piano Provinciale Apprendistato ex art. 44 D. Lgs.81/2015: assegnazione delle Doti e rendicontazione delle risorse economiche assegnate da Regione Lombardia
- Gestione del Piano Provinciale Disabili: programmazione/controllo/rendicontazione dei finanziamenti dedicati alle Doti Disabili e Doti Impresa per assicurare l'offerta dei servizi sul territorio
- Gestione del reddito di cittadinanza in rete con gli altri operatori competenti
- Gestione degli accordi di ricollocazione in caso di Cassa Integrazione Straordinaria
- Gestione di crisi aziendali
- Gestione dell'assegno di ricollocazione
- Gestione del Sistema Informativo Lavoro Sintesi: assistenza tecnica agli utilizzatori esterni (aziende, professionisti, enti accreditati, lavoratori, ecc.); manutenzione dell'hardware e aggiornamento e sviluppo degli applicativi
- Messa a disposizione di dati relativi all'andamento del mercato del lavoro locale agli operatori del sistema, anche tramite pubblicazione di report sul sito provinciale
- Coordinamento della rete provinciale dei servizi InFormaLavoro e InformaGiovani: assistenza tecnica e formazione agli operatori, implementazione banca dati delle offerte di lavoro, gestione della pagina FaceBook
- Adesione alla rete europea per la mobilità dei giovani Eurodesk con il ruolo di Agenzia Locale
- Promozione e gestione della rete territoriale istituzionale, economica, sociale, favorendone la cooperazione, mediante protocolli di intesa e progetti
- Gestione dei rapporti con Regione Lombardia e con le altre Province anche attraverso la partecipazione a tavoli di lavoro tematici

SETTORE CULTURA, TURISMO E POLITICHE SOCIALI

- Gestione autorizzazioni, previo parere tecnico del Settore Edilizia, di visite e attività culturali di Enti e Associazioni presso beni di proprietà provinciale: Chiostro di Voltorre a Gavirate, Badia di S.Gemolo a Ganna, Monastero S.Maria Assunta a Cairate, Eremo S.Caterina del Sasso a Leggiuno
- Supporto ad alcune rassegne culturali del territorio (es. Premio Chiara)
- Coordinamento della segreteria del Comitato Provinciale per le onoranze dei caduti del San Martino
- Gestione e sviluppo della Rete Bibliotecaria Provinciale tramite:
 - ✓ Coordinamento biblioteche e Sistemi Bibliotecari
 - ✓ Gestione contratto per assistenza tecnica alle biblioteche della Rete Provinciale
 - ✓ Gestione del contratto per il servizio di prestito interbibliotecario
 - ✓ Coordinamento Servizio di prestito Interbibliotecario
 - ✓ Coordinamento e gestione del servizio di catalogazione centralizzata e informatizzata
 - ✓ Coordinamento del tavolo di lavoro tecnico con i Coordinatori dei Sistemi Bibliotecari del territorio
 - Gestione del portale regionale Turismo5 per l'abilitazione e l'accreditamento delle strutture ricettive sia alberghiere che extralberghiere
- Collaborazione con la Camera di Commercio di Varese, in base all'accordo sottoscritto, per la rilevazione dei flussi turistici tramite piattaforma Turismo5
- Consulenza ad operatori e strutture in materia di normativa e standard in materia di recettività e apertura nuove strutture
- Consegna di materiale turistico a IAT/Infopoint tramite utilizzo Servizio di Prestito interbibliotecario nelle biblioteche, previo accordi con Camera di Commercio di Varese
- Classificazioni strutture ricettive tramite visite in loco e valutazione possesso requisiti
- Promozione e valorizzazione del percorso storico "Via Francisca del Lucomagno" tramite il coordinamento del Tavolo tecnico provinciale
- Partecipazione al Tavolo di Lavoro Turismo della Regio Insubrica
- Concessione di patrocinii non onerosi quale supporto all'attività di Enti e Associazioni
- Relazioni istituzionali con Regione Lombardia, Enti e Associazioni per supporto a progetti integrati di a valenza turistica e culturale
- Supporto e collaborazione con gli uffici provinciali preposti per attività di valorizzazione e promozione di attività turistiche e culturali di rilevanza locale
- Gestione e cura della sezione provinciale del Registro Generale Regionale delle Organizzazioni di Volontariato e del Registro Provinciale delle Associazioni di Promozione Sociale (da accordo)

- Verifica annuale degli Enti iscritti tramite apposita procedura di mantenimento da effettuarsi tramite il Portale Regionale (da accordo)
- Concessione di patrocini per iniziative interesse sociale
- Segreteria gruppo provinciale salute mentale
- Partecipazione al Tavolo interistituzionale contro la violenza sulle donne
- Partecipazione al Consiglio territoriale Immigrazione c/o la Prefettura
- Vigilanza e controllo amm.vo delle persone giuridiche di diritto privato

SETTORE POLIZIA ITTICO VENATORIA

- Attuazione di interventi sia in materia di caccia e pesca, agricoltura e foreste che in campo ambientale su tutto il territorio provinciale per il controllo dell'attività ittico-venatoria, principalmente in via preventiva e repressiva per contrastare atti illeciti quali bracconaggio su specie di pregio e/o specie particolarmente protette al fine della conservazione
- Coordinamento e collaborazione alle attività di censimento della fauna con i cacciatori
- Collaborazione per la prevenzione dei sinistri che vedono coinvolta la fauna selvatica, tramite il posizionamento di idonea segnaletica stradale indicante "attraversamento animali" e di dissuasori ottici riflettenti specifici per animali.
- Recupero e gestione fauna viva in difficoltà, smaltire carcasse di fauna selvatica rinvenute o segnalate morte sul territorio Provinciale
- Rilevamento dei sinistri sulla viabilità provinciale tra veicoli e fauna redigendo specifici verbali
- Collaborazione con il mondo agricolo per il contenimento dei danni all'agricoltura da parte della grossa fauna selvatica applicando le modalità e le indicazioni emesse dagli uffici Regionali, attività di dissuasione con interventi incruenti o in alternativa abbattimenti diretti con armi da fuoco
- Collaborazione con le associazioni dei pescatori locali per la certificazione delle opere di recupero ambientale quali posa di fascine per la tutela della frega di specie ittiche, pesche di studio, ripopolamenti ittici e controllo incubatoi per l'incremento della fauna ittica di pregio
- Collaborazione con gli Uffici dell'ACI per l'aggiornamento delle statistiche relative agli incidenti che coinvolgono fauna selvatica
- Collaborazione con l'A.T.S. per fornitura carcasse di avifauna di specie bersaglio per il monitoraggio infettivo dell'avifauna in genere
- Controllo dello smaltimento e dell'abbandono dei rifiuti sul territorio provinciale sia a livello occasionale che da parte di titolari di attività produttive
- Coordinamento del lavoro delle Guardie Giurate Venatorie Volontarie sul territorio agro-silvo-pastorale in condivisione con il Settore Protezione Civile
- Gestione del parco mezzi assegnato (veicoli, rimorchi e imbarcazioni)
- Attività di rappresentanza con la presenza del Gonfalone alle manifestazioni in cui è presente l'Ente Provincia in veste istituzionale
- Applicazione delle Ordinanze Provinciali sull'utilizzo delle aree a parcheggio di proprietà dell'Ente
- Deleghe dell'A.G. per indagini delegate, interrogatori, dissequestri
- Applicazione di decreti restrittivi da parte della Prefettura con sequestro/confisca veicoli, ritiro patenti, dissequestro libretti di circolazione ecct.

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

- Gestione del volontariato di livello provinciale: tenuta sezione provinciale albo regionale; attivazione; istruttoria benefici di legge
- Colonna Mobile provinciale: organizzazione, preparazione, coordinamento, gestione e manutenzione ordinaria/straordinaria mezzi ed attrezzature in dotazione; implementazione; convenzioni con enti/organizzazioni di volontariato; pianificazione ed organizzazione attività addestrative
- Rete Radio Provinciale: gestione convenzione con AREU Lombardia per l'utilizzo condiviso della rete digitale di radiotrasmissioni in standard europeo ETSI TETRA per la funzionalità delle comunicazioni anche in situazioni emergenziali
- Mantenimento in efficienza centri polifunzionali di emergenza e sala operativa
- Formazione ed attività esercitative: promozione, progettazione ed organizzazione di attività per il volontariato e il personale delle amministrazioni comunali; partecipazione a progetti formativi/addestrativi di livello regionale e nazionale; informazione a cittadini e nelle scuole per una diffusione ampia della "cultura" del rischio e della sua prevenzione; sostenere/affiancare i Comuni per la promozione ed attuazione delle attività formative/addestrative a livello locale; accordi di collaborazione e partecipazione alle iniziative di Enti pubblici, istituti di ricerca scientifica, Università del territorio provinciale, Agenzia Formativa della Provincia di Varese che concorrono alla diffusione della cultura e all'attuazione delle attività di protezione civile
- Prevenzione, monitoraggio e pianificazione di emergenza: raccolta ed elaborazione dei dati interessanti la protezione civile; organizzazione di iniziative di carattere operativo con la partecipazione del volontariato ed amministrazioni comunali; aggiornamento della pianificazione di livello provinciale sulla base degli indirizzi regionali, con il coinvolgimento e la collaborazione dei vari settori della Provincia di Varese, componenti e strutture operative di protezione civile; promozione della pianificazione di protezione civile a livello comunale
- Attività di coordinamento del volontariato organizzato di protezione civile, con il contributo del Comitato di Coordinamento Volontariato ed in sinergia con le componenti e le strutture operative (Comuni, Regione Lombardia, dipartimento della protezione civile, prefettura, questura, vigili del fuoco, servizio sanitario; ecc) in vista o in caso di emergenze o altri eventi di rilievo locale, regionale e nazionale finalizzati al soccorso alla popolazione
- Partecipazione a Tavoli tecnici di Regione Lombardia, quali momenti di indirizzo/attuazione circa le iniziative/azioni da implementare/integrare
- Attività di competenza per azioni in materia di AIB – antincendio boschivo e di spegnimento incendi boschivi: organizzazione e gestione Squadra Provinciale Antincendio Boschivo: formazione specialistica per volontari e per il Responsabile Operativo/Referente dell'Ente; predisposizione di accordi di collaborazione con Comuni; attività ed interventi in vista o in caso di emergenze (addestramento ed esercitazioni mirate; sviluppo di sinergie operative con le squadre degli altri Enti forestali competenti in antincendio boschivo; attivazioni); partecipazione Tavoli tecnici Regione Lombardia
- Istituzione e gestione del Servizio H24 all'interno del sistema provinciale della Protezione Civile
- Gestione attività amministrativa del settore
- Gestione attività amministrative connesse alle Guardie Ecologiche Volontarie (GEV) in condivisione con il Settore Polizia Ittico-Venatoria

2. I NUMERI DELLA PROVINCIA DI VARESE

Al 1° gennaio 2023 il personale a tempo indeterminato presso la Provincia è pari a 361 unità oltre al Segretario Generale/Direttore Generale (non sono presenti rapporti di lavoro a tempo determinato), la Provincia di Varese risulta pertanto così strutturata:

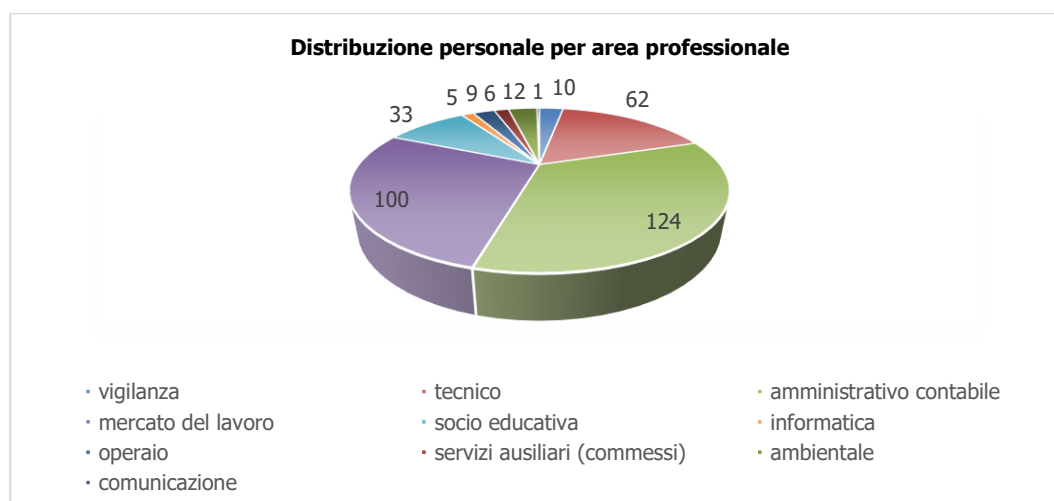
- Personale in organico

Categorie	Totali
Segretario Generale/Direttore Generale ¹	1
Dirigenti	3
Categoria D	170
Categoria C	148
Categoria B	32
Categoria A	8

Di seguito si indica il dettaglio del rapporto di lavoro (tempo pieno e part time):

Categorie	Tempo pieno	Part time	Totali
Segretario Generale/Direttore Generale ²	1	=	1
Dirigenti	3	=	3
Categoria D	147	22	170
Categoria C	131	17	148
Categoria B	26	6	32
Categoria A	7	1	8

Di seguito è altresì rappresentata la distribuzione del personale secondo le famiglie professionali che rispecchiano i principali ambiti di intervento dei servizi della Provincia di Varese:



¹ A cui sono altresì attribuite funzioni dirigenziali.

² A cui sono altresì attribuite funzioni dirigenziali.

Il personale provinciale è inquadrato nei profili professionali sulla base dei requisiti d'accesso e delle mansioni assegnate (come disciplinate nel vigente [Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale](#)) nonché secondo il sistema di classificazione delle categorie con connesso trattamento economico secondo quanto previsto dal [CCNL Funzioni Locali](#) vigente alla redazione del presente Piano.

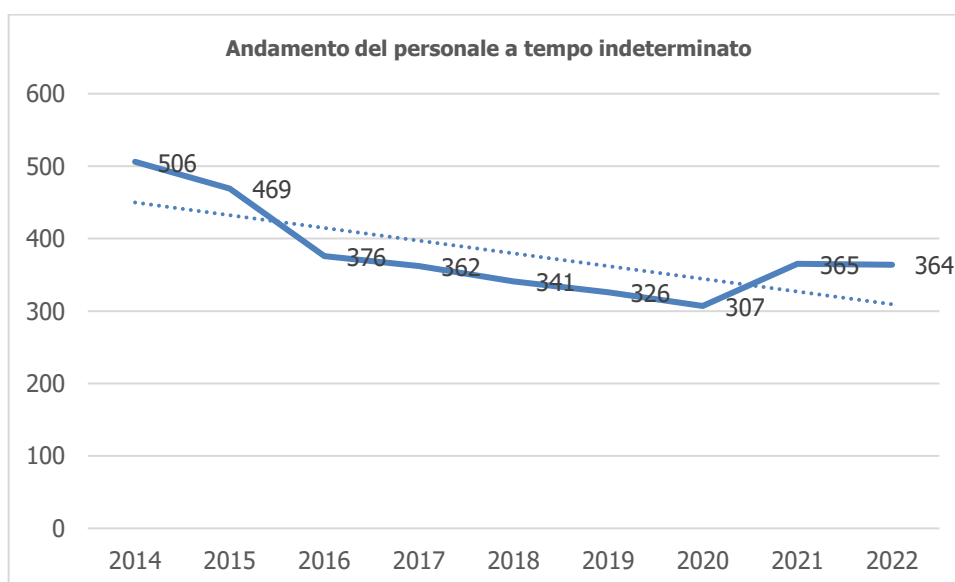
L'organizzazione e la gestione delle risorse umane, negli ultimi anni, è stata caratterizzata da forti difficoltà a causa dei vincoli assunzionali posti dalla disciplina in materia a tutti gli enti locali ma, in particolare, della situazione di predissesto deliberata dal Consiglio provinciale nell'anno 2014, con successivo ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, come già illustrato nel [DUP 2023-2025](#).

Di fatto solo dall'anno 2019 la Provincia di Varese ha avviato le procedure di selezione per poter soddisfare, almeno parzialmente, il proprio fabbisogno di personale, che hanno portato nel periodo 2020-2021-2022 ad un consistente numero di assunzioni soprattutto nel Settore Lavoro.

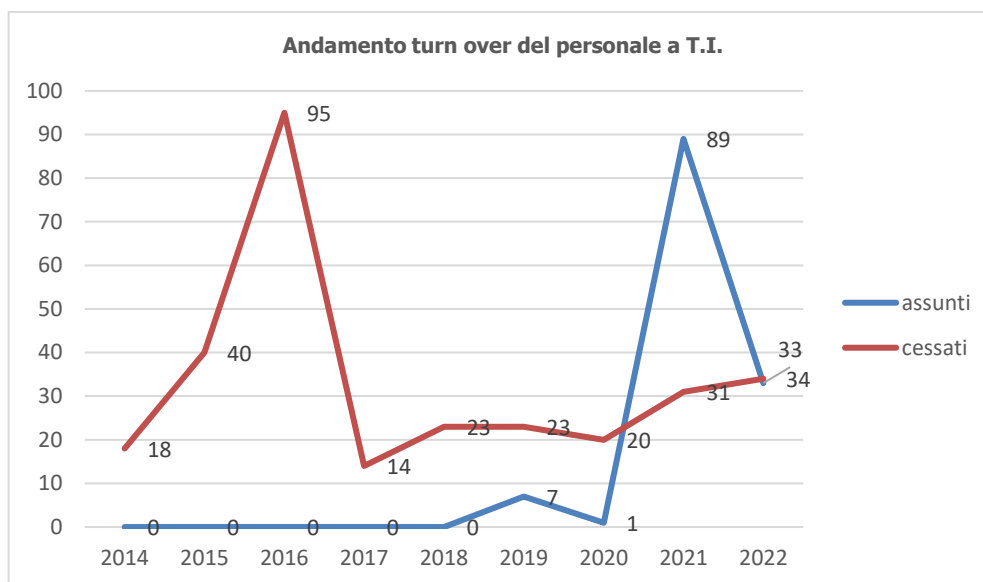
Nel periodo 31/12/2014-31/12/2022, le dinamiche occupazionali della Provincia di Varese hanno registrato una riduzione pari al 28,45%, passando dalle 506 unità di personale a tempo indeterminato in forza al 31.12.2014 alle 362 unità al 31.12.2022. In particolare, il fenomeno si è accentuato nel corso del 2015/2016 in funzione dell'applicazione della Legge Delrio che ha portato alla fuoriuscita di personale provinciale e nel 2020, durante il quale il numero delle cessazioni è sensibilmente incrementato rispetto alle medie storiche per l'effetto "Quota 100" e "Opzione donna". Tali perdite sono state solamente parzialmente compensate dalle nuove assunzioni nel corso del 2021 e 2022. Nell'ultimo biennio il trend si mantiene sostanzialmente stabile.

Confronto nel periodo dal 31/12/2014 – 31/12/2022

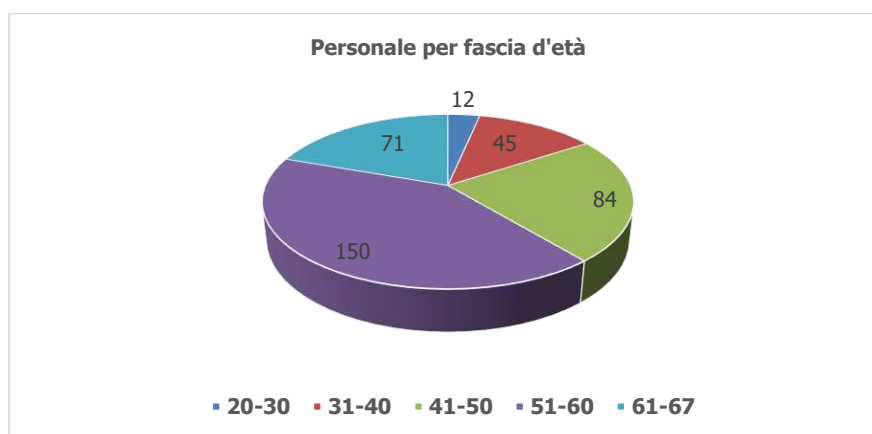
Dipendenti	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Differenza % 2014-2022
totale	506	469	376	362	341	326	307	365	362	-28,45%



	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Assunzioni	=	=	=	=	=	7	1	89	33
Cessazioni	18	40	95	14	23	23	20	31	34



In conseguenza del turn over di personale merita attenzione la distribuzione del personale per fascia d'età, da cui si evince che il 61,1% dei dipendenti si colloca nella fascia 51-67 (41,6% dai 51-60 anni e 19,5% dai 61-67 anni)



- Ampiezza delle unità organizzative

Si illustra di seguito la distribuzione del personale presso i Settori dell'Ente definendone l'ampiezza delle unità organizzative:

Aree	Totali
Presidenza, Segreteria e Direzione Generale	40
Risorse	32 ³
Tecnica	107 ⁴
Sviluppo e sicurezza	148 ⁵
Azienda Speciale	35

Settori	Totali
Avvocatura	2
Programmazione Strategica e Organizzazione	4
Segreteria e Affari Generali	6 ⁶
Politiche di supporto agli EE.LL. e Sviluppo dell'ente di Area Vasta	12
Comunicazione Interna e servizi ausiliari	15
Addetto Stampa	1
Gestione del Personale	10
Finanze e Bilancio	11 ⁷
Provveditorato, Economato e Logistica	6
Sistemi Informativi	5
Servizi amministrativi di supporto all'area	17
Ambiente	14
Territorio	16
Servizi Integrati funzionamento e controlli	7
Edilizia patrimoniale e scolastica	21 ⁸
Viabilità	18
Trasporto e catasto strade	10
Istruzione e Formazione Professionale	3
Servizio Prevenzione e Protezione	1
Lavoro	121 ⁹
Cultura, Turismo e Politiche sociali	9
Protezione Civile	8
Polizia Ittico-venatoria	10
Azienda Speciale	35 ¹⁰

- Livelli di Responsabilità organizzativa:

La macrostruttura organizzativa dell'Ente definisce differenti livelli di responsabilità come di seguito schematizzati:

³ Di cui 1 unità comandata presso altro Ente,

⁴ Di cui 1 unità assegnata presso altro Ente, 1 in aspettativa ex art. 110

⁵ Di cui 1 unità comandato presso altro Ente

⁶ Include il Segretario Generale con funzioni dirigenziali

⁷ include il Dirigente d'Area

⁸ Include il Dirigente di Area

⁹ Include il dirigente di Area

¹⁰ Include il solo personale della Provincia funzionalmente dipendente dall'Agenzia

Categorie	Totali
Segretario Generale/Direttore Generale ¹¹	1
Dirigenti	3
Posizioni Organizzative ¹²	21
Specifiche Responsabilità	0

- *Segretario Generale/Direttore Generale:*

Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, il Presidente può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In caso di assenza del Direttore Generale, al Segretario Generale possono essere attribuite le sue funzioni.

Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Ente, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia. Restano ferme le competenze del Segretario Generale anche per ciò che attiene la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale è nominato dal Presidente¹³ fra gli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali ai sensi della legislazione vigente.

Il Segretario:

- a) ha funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa alle sedute presidenziali – quale organo che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale -, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Presidente della Provincia.

Nel caso di mancata individuazione del Direttore Generale, il Segretario coordina l'organizzazione complessiva dell'Ente, con direttive ed indirizzi che attuano le decisioni del Presidente e degli organi collegiali dell'Amministrazione e promuovono il conseguimento di livelli sempre più elevati di efficacia e di efficienza dell'organizzazione. Vigila sul funzionamento delle Aree, dei Settori, degli Uffici e delle attività, riferendone al Presidente. Esercita le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dalla regolamentazione interna

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario, disciplinati dal Presidente all'atto della nomina del primo, sono improntati a criteri di massima collaborazione e coordinamento operativo, fermo

¹¹ A cui sono altresì attribuite funzioni dirigenziali.

¹² Individuato tramite avviso pubblico tra il personale dell'Ente di categoria D

¹³ Decreto Presidenziale n. 13 del 21/01/2019

restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Con decreto presidenziale è altresì nominato un Vicesegretario Generale¹⁴ che, sulla base delle disposizioni dello Statuto, svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento. Il Vicesegretario Generale dirige, di norma, una delle strutture di massima dimensione presenti nell'Ente ed è individuato tra i dirigenti in servizio o, in mancanza, tra i funzionari in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario, nonché di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa.

Con decreto presidenziale n. 144 del 12/05/2022 al Segretario Generale sono affidate le funzioni di Direttore Generale ritenendo opportuno far coincidere l'esperienza di management e strategie aziendali con l'esperienza in materie giuridico-amministrative proprie della figura del Segretario Generale, il quale conosce, per la propria funzione, nelle dinamiche dell'ente locale, sia le implicazioni normative e legislative, sia i tempi di attuazione degli obiettivi.

Alla data di redazione del presente Piano al Segretario Generale sono altresì attribuite le funzioni dirigenziali dell'Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale.

- *Dirigenti Responsabili:*

Alla direzione dell'Area è preposto un Dirigente, al quale è conferito apposito incarico di funzioni dirigenziali. Le funzioni di indirizzo e controllo sull'attività dell'Area sono esercitate dal Direttore Generale e dal Presidente della Provincia.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti sulla base dei principi e criteri fissati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, dal D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dirigenziale.

Ad oggi la Provincia di Varese contra tre dirigenti di ruolo (a tempo indeterminato) assunti nel biennio 2020/2021 e che rappresentano la nuova classe dirigenziale che ha accompagnato la riorganizzazione dell'Ente.

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali avviene con Decreto presidenziale¹⁵ che ne individua le Aree di responsabilità e decorrenza riservandosi ulteriori modifiche a seguito del mutare dell'assetto organizzativo dell'ente o per sopravvenute esigenze.

Il Dirigente dell'Area Tecnica è individuato quale datore di lavoro, con l'attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni di datore di lavoro, nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni.

Gli incarichi dirigenziali sono affidati – assumendo il principio della rotazione quale uno degli elementi per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente – secondo valutazioni ispirate ai principi della trasparenza nonché tese a favorire la crescita professionale dei dirigenti

¹⁴ Decreto Presidenziale n.3 dell'11/01/2023

¹⁵ L'ultimo decreto presidenziale è il n. 275 del 30/11/2021

e consentire di attivare processi di cambiamento e di innovazione organizzativa. I criteri di rotazione periodica sono definiti nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia di Varese.

Per il conferimento degli incarichi dirigenziali il Presidente tiene conto dei seguenti criteri ed elementi:

- a) formazione culturale del dirigente con riferimento sia ai titoli di studio conseguiti che a formazione professionale specifica; ciò considerando la piena fungibilità dei titoli di laurea ai fini della direzione di strutture organizzative dirigenziali;
- b) curriculum professionale con riferimento anche alle precedenti esperienze professionali del dirigente, fermo restando il criterio di fungibilità cui al comma precedente, anche in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico;
- c) attitudini e capacità professionali, anche con riferimento a precedenti incarichi dirigenziali presso l'Ente;
- d) risultati conseguiti in precedenza nello svolgimento di attività connesse o collegate agli incarichi conferiti o da conferire in relazione alla loro rispondenza alla correttezza gestionale, alle finalità istituzionali, agli obiettivi generali e specifici dell'Ente, alla gestione delle risorse, alle relazioni con le risorse umane.

- *Posizioni Organizzative:*

Le Posizioni Organizzative presiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nell'ambito di quanto previsto dai provvedimenti di individuazione. Esse rappresentano la figura di collegamento tra la dirigenza e la struttura operativa e collaborano con il Dirigente nelle attività di pianificazione e controllo.

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del dirigente, secondo i criteri generali definiti con Contrattazione Decentrata Integrativa. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita.

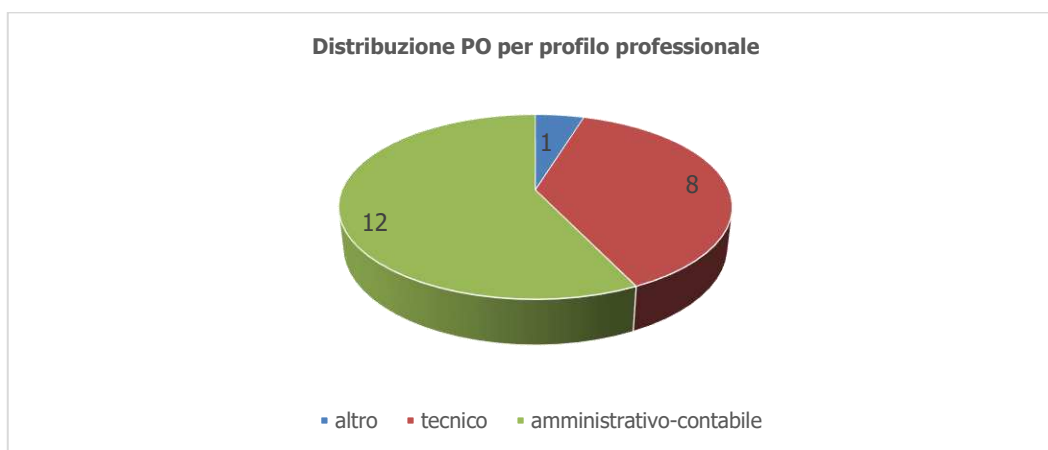
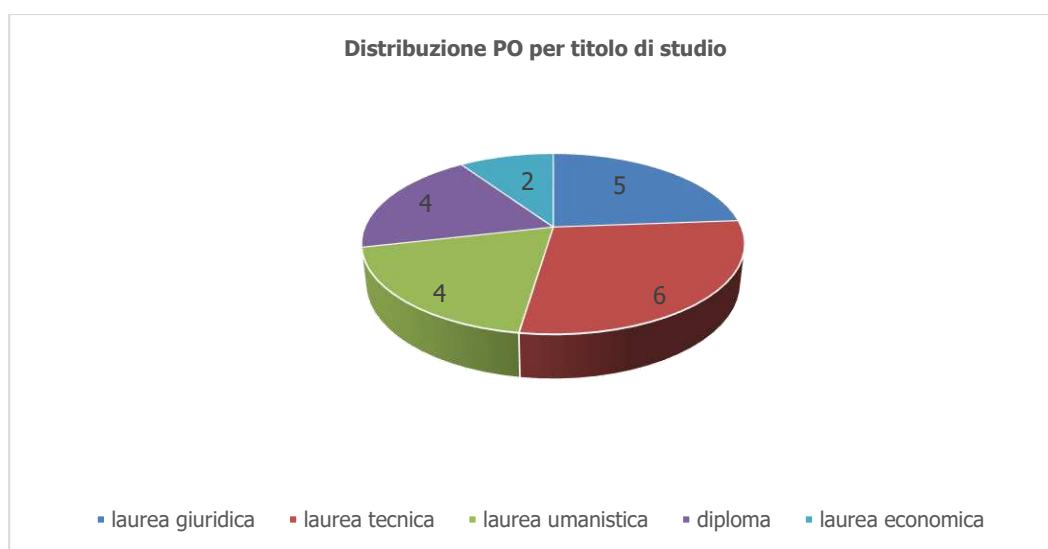
Gli incaricati di Posizione Organizzativa, in base al vigente [Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative](#), sono individuati sulla base della job description tenendo in considerazione:

- a) titolo di studio e professionale adeguato allo svolgimento delle funzioni in rapporto alla specificità dell'incarico
- b) anni di esperienza nella categoria D
- c) correlato all'incarico da ricoprire attraverso la partecipazione a seminari/convegni/giornate di formazione
- d) attitudini e capacità professionali nel coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa
- e) competenza tecnica nelle materie da trattare, incluse eventuali iscrizioni ad albi o collegi ove necessarie

f) altre competenze curriculari rilevanti

L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Dirigente dell'Area di riferimento per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a tre anni, sulla base dei criteri definiti dal regolamento, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Alla data di redazione del presente Piano gli incarichi di posizione organizzativa sono stati conferiti per la durata di un anno e prorogati fino al 30/09/2023, si illustra di seguito la distribuzione per titolo di studio e per profilo professionale:





Sezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI VARESE

INTRODUZIONE

Nella presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro).

Il presente Piano viene elaborato in coerenza con quanto ad oggi regolamentato presso la Provincia di Varese nelle more di adeguamento al vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022, come illustrato in premessa la presente sezione sarà oggetto di aggiornamento previa attivazione del confronto sindacale previsto dall'art. 5 del vigente CCNL Funzioni Locali.

In particolare, la sezione analizza:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Per offrire un quadro completo dello stato delle cose e del piano di sviluppo, viene riepilogato lo stato di fatto dell'attuazione del lavoro agile nel 2022 (periodo post COVID), vengono sintetizzati i fattori abilitanti messi sin qui in campo dall'amministrazione (regolamentari, tecnologici e formativi) o la cui attuazione risulta essere già in itinere, nonché i soggetti, i processi e gli strumenti coinvolti.

L'evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19, che ha condotto all'adozione di una serie di interventi normativi, ha portato ad un superamento del regime sperimentale - avviato dalla legge n. 124 del 2015 - dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Nel 2021 stante il permanere dello stato di emergenza sanitaria e nelle more di adozione del nuovo CCNL Funzioni Locali che sarebbe andato a regolamentare il lavoro a distanza, sentite la RSU e le OO.SS. in sede di confronto sindacale l'Amministrazione ha accolto la proposta

sindacale – espressa all’unanimità – di non dare corso all’adozione del POLA 2021-2023.

A partire dall’anno 2022, a seguito della cessazione dello stato d’emergenza, conclusosi il 31 marzo, e delle disposizioni normative emanate a riguardo, la gestione del lavoro agile esce dalla logica emergenziale e rientra in un contesto di programmazione e organizzazione ordinaria.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Norme specifiche sul Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni:

- legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e in particolare articolo 14 (*“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*);
- risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni);
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017;
- dichiarazione congiunta n. 2 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/5/2018;
- “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 (e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021);
- Titolo VI – LAVORO A DISTANZA del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022;

2. STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) – quale sezione del PIAO - è lo strumento di programmazione triennale del Lavoro Agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, da aggiornare annualmente secondo una logica di scorrimento programmatico.

Il POLA è documento differente rispetto al Regolamento per il lavoro agile che disciplina le modalità di richiesta, concessione, organizzazione e gestione datoriale del rapporto di lavoro, quando viene reso in quella speciale modalità. Non serve dunque a tracciare i procedimenti attraverso i quali i dipendenti possono fare richiesta di lavorare agilmente, o secondo quali priorità possano accedervi. Né serve a stabilire per quanti giorni si possa lavorare agilmente, a definire le fasce di contattabilità, a disciplinare il diritto alla disconnessione o a declinare secondo quali principi si attui una rotazione tra i dipendenti.

Il POLA, per sua natura, è finalizzato a demarcare la volontà precisa di investire, specialmente e specificamente, nel Lavoro Agile e nella rivoluzione organizzativa e culturale, che lo

accompagnano; a tracciare e rafforzare le politiche dell'Ente in favore dell'attuazione della modalità agile, a definire le risorse, gli strumenti, i percorsi e, di questi, le tappe; a inquadrare i soggetti incaricati di intraprendere e guidare il cammino; a valorizzare il Lavoro Agile dentro e fuori dall'Amministrazione, valutandone gli impatti su un piano trasversale.

Il presente Piano definisce la programmazione del lavoro agile in condizioni di normalità, la fine della disciplina emergenziale è stata scandita dal passaggio di un lavoro agile applicato su iniziativa del datore ad un lavoro agile attivato su richiesta del lavoratore alla quale segue la sottoscrizione dell'accordo e l'applicazione di quanto disposto dalla normativa (L. 81/2017) e dalla regolamentazione in materia.

Il Lavoro Agile è per sua natura caratterizzato da:

- flessibilità dei modelli organizzativi
- autonomia nell'organizzazione del lavoro
- responsabilizzazione sui risultati
- benessere del lavoratore
- utilità per l'amministrazione
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il Lavoro Agile
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive
- equilibrio in una logica win-to-win

Nella predisposizione delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, la Funzione Pubblica raccomanda che l'introduzione del Lavoro Agile avvenga in modo progressivo in un arco triennale di riferimento e previa:

- radicale modifica organizzativa dell'Ente,
- modifica del sistema di misurazione e valutazione della performance,
- cambiamento dei comportamenti dei dirigenti e dei dipendenti.

In considerazione della sua natura, il POLA risulta perfettamente integrato nel processo unitario di programmazione all'interno dell'Ente secondo il quale tutti gli strumenti di organizzazione e programmazione generale previsti dal legislatore devono convergere in maniera coordinata e coerente, ossia DUP ed i documenti di programmazione assorbiti nel PIAO (Piano di Azioni Positive, Piano della Formazione, Piano della Performance, Fabbisogno del Personale).

Obiettivi del POLA della Provincia di Varese, relativo al triennio 2023/2025, sono:

- A. individuate le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, per i dipendenti che possano avvalersene, sia garantito che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;

- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative (vedi [SMIVAP – La valutazione partecipativa](#))

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolti in lavoro agile, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, risultano già adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati. In questo contesto, particolare interesse riveste lo "Stato di salute dell'Ente" quale contenitore di indicatori abilitanti del Lavoro Agile nella Provincia di Varese, così come meglio specificato nella Parte Quarta del presente Piano.

Il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del triennio 2023/2025 della Provincia di Varese risulta così strutturato:

PARTE PRIMA – Finalità e livello di attuazione e sviluppo:

viene descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del Lavoro Agile che costituisce la base di partenza per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

PARTE SECONDA – Fattori abilitanti:

vengono descritte in modo sintetico le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale (incluso quello di qualifica dirigenziale) e le scelte logistiche che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al Lavoro Agile.

PARTE TERZA – Soggetti, processi e strumenti del Lavoro Agile:

vengono descritti in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione ed al monitoraggio del Lavoro Agile, così come risultante dagli atti organizzativi adottati.

PARTE QUARTA – Programma di sviluppo del Lavoro Agile:

vengono descritte in modo sintetico, la progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, tramite le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e gli impatti attesi nelle tre fasi: avvio, sviluppo intermedio e sviluppo avanzato.

PARTE PRIMA

3. FINALITA' E LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Le finalità perseguite dal Lavoro Agile sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie

informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività a fronte di una responsabilizzazione sui risultati secondo una logica win-to-win: la Provincia persegue i propri obiettivi e consegue i relativi risultati ed i dipendenti migliorano il proprio work-life-balance.

Dal punto di vista pratico:

- per l'amministrazione i vantaggi del Lavoro Agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare sensibili economie di gestione, riducendo l'assenteismo ed attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette).

- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.

La recente situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del Lavoro Agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) laddove l'unica precedente esperienza di lavoro "a distanza" era rappresentata dal Telelavoro (avviato nell'anno 2016 a seguito dell'approvazione del relativo Regolamento) che ad oggi trova ancora applicazione nei limiti stabiliti dall'art. 70 del vigente CCNL Funzioni Locali.

La Provincia di Varese, cogliendo appieno le prime indicazioni normative – finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, con Deliberazione Presidenziale n. 40 dell'11/03/2020 ha introdotto e repentinamente avviato il Lavoro Agile individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di contemperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus. Nel corso dei mesi successivi, e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza (31/03/2022), l'Ente ha aggiornato le proprie disposizioni interne sull'applicazione del Lavoro Agile - in funzione dell'evolversi della situazione epidemiologica sul territorio nazionale e regionale – mediante l'adozione di circolari operative a cura del Segretario Generale; l'applicazione delle disposizioni in analisi è stata oggetto di monitoraggio periodico. Particolare attenzione è stata posta da parte dell'Amministrazione nei confronti dei soggetti cosiddetti "fragili" per fronteggiare periodi di vuoto legislativo a tutela degli stessi. Al termine del periodo emergenziale la Provincia ha adottato relativo Regolamento a legislazione vigente e nelle more di sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021.

In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica si riporta di seguito una tabella di sintesi riportante la frequenza di ricorso al lavoro agile nel periodo marzo 2020 – dicembre 2022:

Tabella 1 – Stato del lavoro agile in Provincia di Varese – anno 2020

	<i>GEN</i>	<i>FEB</i>	<i>MAR</i>	<i>APR</i>	<i>MAG</i>	<i>GIU</i>	<i>LUG</i>	<i>AGO</i>	<i>SET</i>	<i>OTT</i>	<i>NOV</i>	<i>DIC</i>
dipendenti totali	278	277	275	272	271	270	270	269	267	267	266	264
dipendenti che possono svolgere attività da remoto¹	271	270	268	265	264	263	263	262	260	260	259	257
lavoratori agili²	1	1	192	207	213	198	176	167	166	164	208	201
media gg lavoro agile per ogni lavoratore agile³	16	16	6	14	14	8	9	7	6	8	12	8
gg complessive svolte in modalità agile⁴	16	16	1066	2897	2912	1673	1580	1148	1068	1339	2447	1700
% lavoratori agili effettivi in rapporto ai lavoratori agili potenziali⁵	0	0	72	78	81	75	67	64	64	63	80	78
% gg svolte in lavoro agile in rapporto al totale delle gg lavorate⁶	0	0	26	77	72	42	35	34	23	27	50	41

Tabella 2 – Stato del lavoro agile in Provincia di Varese – anno 2021

	<i>GEN</i>	<i>FEB</i>	<i>MAR</i>	<i>APR</i>	<i>MAG</i>	<i>GIU</i>	<i>LUG</i>	<i>AGO</i>	<i>SET</i>	<i>OTT</i>	<i>NOV</i>	<i>DIC</i>
dipendenti totali	260	256	255	255	254	254	256	253	249	247	246	328
dipendenti che possono svolgere attività da remoto	253	249	248	248	247	247	249	247	243	241	240	322
lavoratori agili	174	166	174	162	147	135	126	123	127	127	89	93
media gg lavoro agile per ogni lavoratore agile	9	9	12	9	8	6	7	5	6	6	5	5
gg complessive svolte in modalità agile	1488	1489	2081	1519	1151	842	848	626	790	803	403	420
% lavoratori agili effettivi in rapporto ai lavoratori agili potenziali	69	67	70	65	60	55	51	50	52	53	37	29
% gg svolte in lavoro agile in rapporto al totale delle gg lavorate	36	33	41	35	26	21	22	19	19	19	10	10

¹ Come dipendenti che possono svolgere attività da remoto viene considerato il personale rientrante nelle categorie di cui all'art. 7 del vigente Regolamento

² I lavoratori agili sono i/le dipendenti che hanno svolto almeno una giornata in lavoro agile nel mese/anno di riferimento

³ Le giornate in lavoro agile per ogni lavoratore agile corrispondono al numero complessivo delle giornate agili nel mese diviso il numero di persone che nello stesso mese ha lavorato in modalità agile (smart working + telelavoro)

⁴ Le giornate complessivamente svolte in modalità agile risultano dalla somma totale per ciascun mese di riferimento delle giornate in modalità agile

⁵ La percentuale dei lavoratori agili effettivi in rapporto ai lavoratori agili potenziali risulta dal rapporto percentuale tra il totale dei lavoratori agili effettivi nel mese (smart working + telelavoro) e il totale dei potenziali lavoratori agili nello stesso mese

⁶ La percentuale delle giornate svolte in lavoro agile in rapporto al totale delle giornate lavorate corrisponde al rapporto percentuale tra il totale delle giornate svolte in modalità agile nel mese (smart working + telelavoro) diviso il totale delle giornate lavorate nello stesso mese.

Tabella 3 – Stato del lavoro agile in Provincia di Varese – anno 2022

	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
dipendenti totali	326	323	318	317	315	314	315	313	311	322	329	332
dipendenti che possono svolgere attività da remoto	320	317	312	311	309	308	309	154	223	223	223	223
lavoratori agili	101	33	107	98	108	100	105	111	124	128	170	165
media gg lavoro agile per ogni lavoratore agile	5	20	7	4	5	5	5	4	4	4	4	4
gg complessive svolte in modalità agile	502	663	701	433	550	475	508	437	506	518	637	604
% lavoratori agili effettivi in rapporto ai lavoratori agili potenziali	32	10	35	32	35	32	34	72	56	57	76	74
% gg svolte in lavoro agile in rapporto al totale delle gg lavorate	10	12	11	9	9	9	11	10	9	10	12	13

I dati considerati si riferiscono ai/alle dipendenti dell'Amministrazione provinciale in senso stretto, ovvero al personale amministrativo delle Aree/Settori/Uffici provinciali (in servizio alla fine del mese della rilevazione) non viene quindi considerato il personale operaio della Manutenzione Viaria del Settore Viabilità. È escluso inoltre il personale provinciale messo a disposizione degli enti strumentali della Provincia (Agenzia Formativa, ATO, ALFA).

PARTE SECONDA

4. FATTORI ABILITANTI

I principi che guidano il ricorso al Lavoro Agile della Provincia di Varese sono da identificarsi, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, nelle disposizioni governative che ne prevedevano l'accesso con modalità semplificata e successivamente dal Regolamento per il lavoro agile, adottato il 28/06/2022 e la successiva Circolare del Segretario Generale prot. 31407 del 4 luglio 2022, volto a disciplinare le modalità di richiesta, concessione, organizzazione e gestione datoriale del rapporto di lavoro in situazioni di "normalità".

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile sono quelle già identificate prima in occasione della predisposizione del piano di rientro previsto con la legge di conversione del Decreto Rilancio (L. 77/2020) che ha condotto ad un'analisi strutturata di tutti i processi e relative attività dell'Ente così come sviluppate nella mappatura delle attività per ogni Settore dell'Ente, quale allegato 1 della Parte Seconda – parte integrante - del presente Piano e che

sarà oggetto di aggiornamento in occasione dell' integrazione del PIAO dopo l'aggiornamento del funzionigramma dell'Ente e dopo l'adozione delle nuove Linee di mandato 2023-2026 ed atti di indirizzo assunti a seguito dell'elezione del Presidente della Provincia di Varese.

In linea con quanto chiarito dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 19/10/2020 la mappatura dei processi diviene uno strumento dinamico con possibilità di periodiche revisioni, in cui i Dirigenti di Area esercitano un ruolo fondamentale.

Come emerge già dall'attuale distribuzione per Settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, potenzialmente tutti i dipendenti che lavorano presso la Provincia di Varese, svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile purché ricorrano le seguenti condizioni minime come declinate nell'art. 7 del Regolamento per l'adozione del Lavoro Agile, ossia:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica presso la sede di servizio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- è possibile monitorare la prestazione lavorativa e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'ente nei limiti delle disponibilità, la strumentazione informatica e tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte a distanza, le attività che richiedono:

- una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza, non avviabile con forme di comunicazione a distanza;
- l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- lavori in turno.

In linea con quanto ipotizzato dalle linee guida sul POLA emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ossia un'applicazione graduale del programma del lavoro agile, per il triennio 2023/2025 il contingente minimo del personale dipendente che potrà avvalersi di tale modalità per la propria prestazione lavorativa è fissato dalla normativa vigente in materia.

In fase di prima applicazione del lavoro agile a seguito di approvazione del *Regolamento per l'adozione del Lavoro Agile presso la Provincia di Varese* nelle more di approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che sarebbe andato a disciplinare il lavoro agile "in condizioni di normalità" post-emergenziale, l'Ente ha ritenuto di non fissare la soglia massima di percentuale di lavoro agile - da individuarsi periodicamente tra i potenziali fruitori secondo criteri di priorità - demandando ai singoli Dirigenti di Area la verifica della sussistenza dei

presupposti previsti dalla vigente normativa e disposizioni interne per l'accesso al lavoro agile.

4.1 REGOLAMENTAZIONE

Per un consolidamento post-emergenziale del lavoro agile, quale modalità da annoverare tra quelle ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, l'Amministrazione provinciale ha optato per definire – nelle more di approvazione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 una regolamentazione interna oggetto di confronto sindacale ed approvata con deliberazione presidenziale n. 77 del 28/06/2022 e successiva Circolare informativa del Segretario Generale del 4 luglio 2022.

I capisaldi relativi al lavoro agile, definiti dal [Regolamento per l'adozione del Lavoro Agile](#) stabiliscono quanto segue:

- il lavoro agile è sottoposto alla volontarietà delle parti (ovvero dipendente e dirigente di Area);
- in fase di prima applicazione la regolamentazione interna prevede che il lavoro agile possa avere durata sino al massimo di un anno;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di contattabilità eventualmente concordati in considerazione di esigenze di servizio;
- è assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo (dalle 20.00 alle 7.00 dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)
- il lavoro agile non prevede in nessun caso la prestazione di lavoro straordinario;
- il lavoro agile non dà diritto in nessun caso alla fruizione di buoni pasto;
- il datore di lavoro (di parte pubblica) garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

L'accordo individuale viene indicato come l'atto per mezzo del quale il lavoro agile viene attuato, tenendo in debita considerazione le esigenze della parte dirigenziale, della struttura di riferimento e del personale richiedente.

Il Regolamento individua quindi nell'accordo individuale il mezzo attraverso il quale definire:

- processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- durata;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- fasce di contattabilità;
- tempi di riposo e diritto di disconnessione;
- diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;

- termini per il recesso dall'accordo;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente Responsabile; nel caso dei dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Direttore Generale, o laddove non nominato il Segretario Generale.

Gli accordi individuali sottoscritti dalla dirigenza e dal personale richiedente costituiscono dunque gli atti organizzativi principali per l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione provinciale. A tale scopo, il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione ha elaborato un modulo per la compilazione dell'accordo individuale, inserito, sotto forma di fac-simile, come allegato alla Circolare divulgativa, assieme alle prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, l'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro e la Scheda di monitoraggio periodico dell'attività individuale in modalità di lavoro agile indicante altresì gli obiettivi assegnati ed il risultato atteso.

La Circolare divulgativa ed il Regolamento hanno inoltre definito alcuni aspetti interpretativi ed applicativi rispetto all'adozione del lavoro agile:

- è esclusa la possibilità di lavorare in modalità agile per singole ore;
- è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo 6 (sei) giorni al mese secondo le modalità previste dall'accordo individuale, secondo una programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore in accordo con il Dirigente Responsabile di Settore;
- i giorni di lavoro agile vanno previamente registrate nel sistema di rilevamento presenze/assenze (IrisWeb);
- Il dipendente in lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL e dalle norme di legge.

Fino all'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali il telelavoro è rimasto in vigore, mantenendo pertanto valide le autorizzazioni a svolgere il telelavoro fino ad allora concesse ed è stato possibile presentare nuove richieste nei casi in cui la modalità agile non fosse tecnicamente e/o organizzativamente attuabile.

Alla data di redazione del presente Piano sono stati conclusi complessivamente 215 accordi individuali sullo smart working. Per circa la totalità di essi è stata prefissata una data di scadenza (principalmente a dodici mesi). La totalità degli accordi prevede lo smart working a giorni della settimana fissi previa programmazione mensile.

4.2 MISURE ORGANIZZATIVE

Dal punto di vista organizzativo, un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e

nell'attuazione del POLA è svolto dai dirigenti di Area, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi dell'ente.

Per un'attuazione del lavoro agile che si adatti al meglio alla tipologia di lavoro svolta dai Settori ed alle diverse mansioni svolte dai singoli e dalle singole dipendenti, è demandata al personale dirigente in raccordo con ogni Responsabile del Settore l'effettuazione della mappatura (e relativo aggiornamento) delle attività svolgibili in modalità agile. Sulla base di tale mappatura, viene infatti stabilito il numero complessivo dei/delle dipendenti dell'Amministrazione provinciale che, in considerazione della tipologia di mansioni assegnate, possono accedere al lavoro agile, nonché il numero di giornate potenzialmente svolgibili in modalità agile (nel limite massimo fissato dal Regolamento).

Ogni dirigente è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata pertanto al dirigente individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di eventuali principi di rotazione, verificando la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa e disposizioni interne per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, valuta che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro e dell'azione amministrativa (art. 5 del Regolamento).

Il dirigente, inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, partecipando attivamente alla rilevazione del fabbisogno informativo e formativo affinché i lavoratori non vengano esclusi dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Sempre al personale dirigente è infine richiesto di verificare periodicamente le condizioni abilitanti nonché il monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile mediante la compilazione e verifica della Scheda di monitoraggio elaborata dal Settore Programmazione Strategica e Organizzazione ed allegata alla Circolare suddetta (del 4 luglio 2022).

Il dirigente/Responsabile di Settore organizza e programma le attività prevedendo incontri periodici, anche a distanza, con i lavoratori in *lavoro agile* al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il dirigente redige due relazioni specifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance attuati anche in lavoro agile:

- una in sede di verifica infra-annuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi (monitoraggio intermedio del Piano della performance);
- una in sede di relazione finale della performance.

4.3 REQUISITI TECNOLOGICI

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il lavoro agile sono attualmente compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati

alle medesime attività.

Nella prima fase dell'emergenza sanitaria da COVID-19, al fine di fronteggiare il repentino ricorso al lavoro agile in percentuale massiva, la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività in modalità agile è stata messa a disposizione in parte dall'Ente ed in prevalenza dai singoli dipendenti.

In considerazione del ricorso al lavoro agile a seguito del permanere dell'emergenza sanitaria, il Settore Sistemi Informativi ha provveduto ad incrementare le proprie dotazioni informatiche provvedendo all'acquisto di attrezzature informatiche (hardware e software) finalizzate a consentire ai dipendenti l'accesso da remoto alle postazioni dell'Ente, consentendogli di accedere alla rete organizzativa e conseguentemente ai dati ed agli applicativi in uso.

A fronte della drastica limitazione agli incontri in presenza imposti dal perdurare dell'emergenza sanitaria, l'Ente ha provveduto altresì all'acquisto di licenze per la gestione degli incontri di lavoro in modalità videoconferenza oltre a webcam, cuffie e tablet in modo da garantire lo svolgimento delle riunioni istituzionali e delle riunioni di servizio a distanza⁷.

Superata la situazione di emergenza l'Amministrazione ha provveduto alla graduale acquisizione e fornitura di una dotazione tecnologica adatta al corretto svolgimento, anche al di fuori dell'abituale sede di servizio, dei compiti assegnati ma anche in un'ottica generale di aggiornamento della strumentazione tecnologica in dotazione all'Amministrazione provinciale.

Nel periodo 2021-2022 si è provveduto al rinnovo delle licenze di cui al punto precedente ed all'acquisto di soluzioni drop box e PC portatili comprensivi di docking station per le postazioni utente dell'ente, installazione licenze Office365.

Al fine di tutelare maggiormente la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal personale operante in modalità agile da eventuali attacchi con furto di dati di accesso è stato implementato il sistema di sicurezza ed ampliato il numero di accessi VPN (Virtual Private Network) disponibili.

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il lavoro agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Già dall'anno 2021 l'Amministrazione provinciale ha fornito al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, la strumentazione informatica necessaria in funzione delle dotazioni disponibili, mediante consegna del materiale in comodato d'uso. E' tuttavia consentita l'attivazione della modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4.4 PERCORSI FORMATIVI

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella Provincia di Varese.

Per il triennio in esame, al personale in lavoro agile vengono garantiti gli stessi percorsi formativi

⁷ il DPCM emanato in data 14/01/2021 all'art. 1 lett. o) prevedeva che "... nell'ambito delle pubbliche amministrazioni le riunioni si svolgono in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni ..."

del personale che presta attività lavorativa in presenza, gli interventi formativi vengono infatti programmati *"...tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) – del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 - relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto"*.

Già a decorrere da marzo 2020 nel rispetto delle disposizioni governative per l'adozione di misure volte al contenimento del contagio da COVID-19, che hanno fortemente limitato lo svolgimento di iniziative formative in presenza, la Provincia di Varese ha individuato e promosso la partecipazione ad iniziative formative "a distanza" che hanno visto il contestuale coinvolgimento di personale in lavoro agile ed in presenza, ciò ha consentito di garantire su larga scala l'aggiornamento professionale sperimentando nuove modalità formative.

A conclusione del periodo emergenziale ed il progressivo rientro in servizio del personale, l'Ente ha continuato a privilegiare, laddove possibile, - tenuto conto dell'ambito d'intervento formativo e degli obiettivi didattici – la formazione a distanza in modalità sincrona e asincrona, ciò grazie all'esperienza consolidata in tema di lavoro agile e all'implementazione effettuata delle dotazioni informatiche, strumenti di videoconferenza e piattaforme digitali (gotomeeting e gotowebinar), in quanto tale modalità risulta maggiormente funzionale ad un'agevole fruizione anche da parte dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità agile.

Le attività formative vengono individuate dai singoli dirigenti che, tenuto conto dell'assetto organizzativo e delle professionalità presenti nel proprio Settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in Lavoro Agile dei dipendenti assegnati.

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccoglie le richieste formulate dai singoli dirigenti e, dopo averne verificata la congruità e la sostenibilità della spesa, ne dispone l'attivazione mediante acquisto sul mercato di specifiche attività formative fornite da soggetti esterni o ricorrendo a specifiche professionalità interne laddove ne ricorra l'opportunità.

Si rimanda alla specifica Sezione 3.3 – Formazione del Personale per la programmazione di dettaglio.

4.4 SOLUZIONI LOGISTICHE

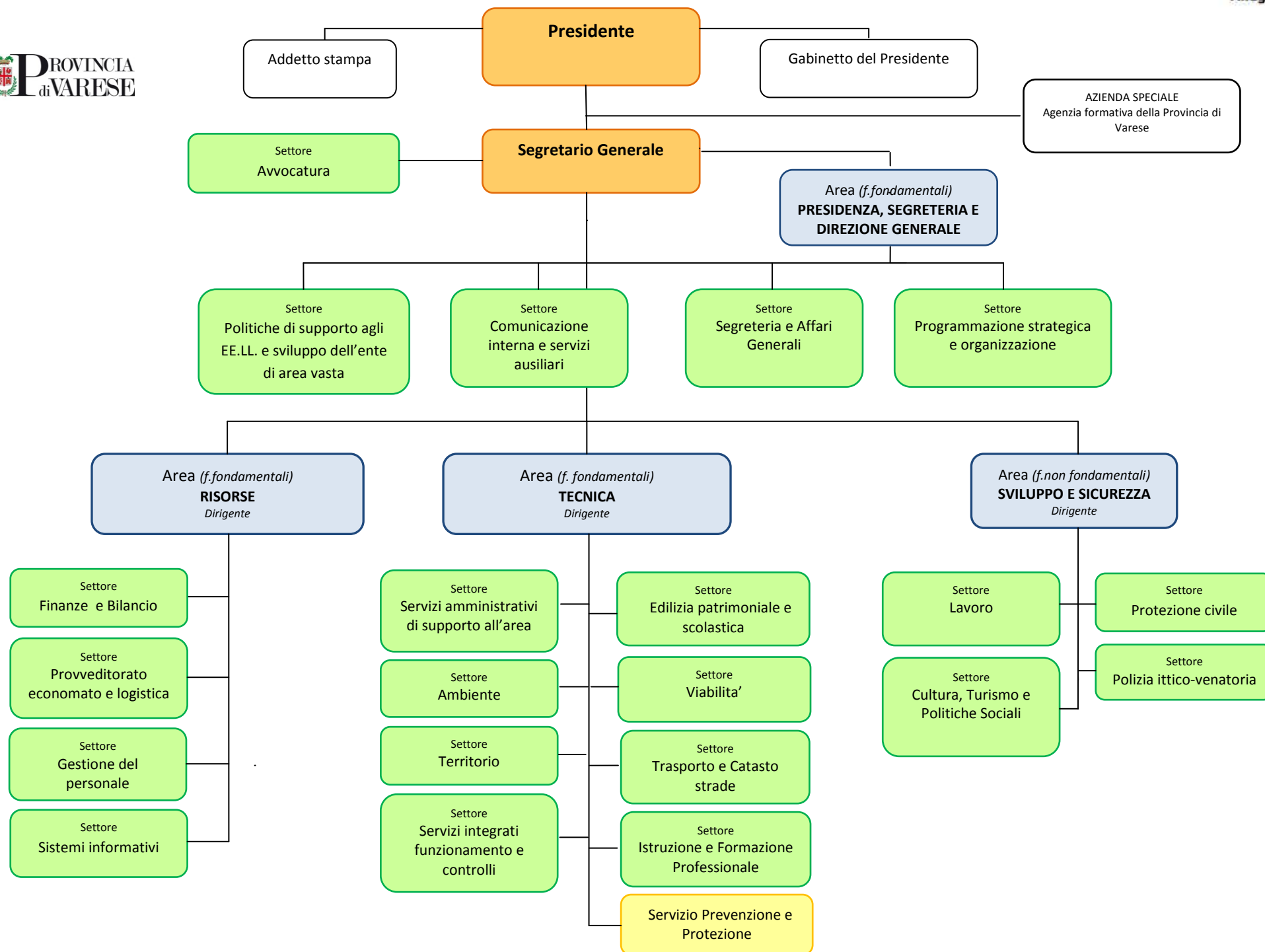
La recente conclusione dell'emergenza da COVID-19 e le precedenti disposizioni governative circa le misure volte a contenerne il contagio nel periodo emergenziale hanno imposto di limitare soluzioni di promiscuità anche dal punto di vista logistico, concetto recepito dal Protocollo Sicurezza Anticontagio dell'Ente adottato laddove si richiamava alla necessità di rimodulazione degli spazi e delle postazioni di lavoro. L'adozione di dette misure di sicurezza non ha consentito per il momento di prevedere la progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working o altre soluzioni logistiche finalizzate a supportare il ricorso al Lavoro Agile; tuttavia, in funzione della conclusione del periodo emergenziale potrebbe costituire oggetto di progettazione sulla fattibilità nei prossimi anni in sede di aggiornamento annuale del Piano.

In questa prima fase, dunque, non sono previsti stravolgimenti nella ridefinizione degli spazi, poiché il potenziale di cambiamento derivante dall'attivazione del lavoro agile richiederà qualche

anno per innescare una generale rivalutazione delle modalità di lavoro e delle effettive necessità di spazi fisici. Tuttavia, si può individuare già a decorrere dallo scorso anno un'importante area d'intervento per il breve-medio termine, ossia la rimodulazione della postazione di lavoro attraverso la progressiva sostituzione dei PC fissi con computer portatili e la conseguente flessibilizzazione degli spazi e dell'attività lavorativa.

ALLEGATI PARTE SECONDA:

- 1- Struttura organizzativa dell'Ente e mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile**



				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi esterni	Incarico di patrocinio in giudizio per cause affidate ad avvocati esterni.	1. Individuazione del legale attraverso l'analisi del curriculum professionale del legale iscritto nell'elenco avvocati della Provincia 2. Richiesta preventivo e dichiarazioni 3. Analisi preventivo e dichiarazioni 4. Proposta di deliberazione 5. Impegno di spesa (determinazione) 6. Comunicazione affidamento incarico 7. Inserimento incarico in "Casa di vetro" 8. Inserimento incarico in PerlaPA 9. Esame nota spese 10. Liquidazione 11. Aggiornamento "Casa di vetro" e PerlaPA	Tutte o quasi le attività possono essere svolte in modalità agile. Condizioni : 1. Accesso alle cartelle di rete 2. Accesso protocollo e pec e email		L'attività n. 6 potrebbero richiedere la presenza ove occorra trasmettere documentazione cartacea (es. procura alla liti)	Indicatori: Individuazione legale Strumenti: 1. PEC o EMAIL (richiesta preventivo) 2. SFERA (proposta di deliberazione) 3. SFERA (proposta di determinazione) 4. PEC (comunicazione affidamento incarico) 5. Sito Provincia (Area Trasparenza) 6. Sito PerlaPA
I	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	gestione contenzioso	1. Comunicazione atto introduttivo (citazione o ricorso) al Presidente, al Segretario, al Dirigente dell'Area e alla PO di riferimento 2. Acquisizione del parere del Settore e della relativa documentazione 3. Relazione Avvocatura 4. Predisposizione proposta delibera 5. Predisposizione procura alla lite	Tutte o quasi le attività possono essere svolte in modalità agile. Condizioni: 1. Accesso alle cartelle di rete 2. Accesso protocollo e pec e email		Le attività n. 2 e 5 potrebbero richiedere la presenza ove l'atto introduttivo o documenti trasmessi dal Settore siano cartacei	Indicatori: acquisizione parere settore/elaborazione relazione Strumenti: 1. PEC o EMAIL 2. SFERA
I	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	pareri endoprocedimentali (a rilevanza interna)	1. Esame richiesta di parere 2. Studio questione 3. Parere	Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile. Condizioni: 1. Accesso alle cartelle di rete 2. Accesso protocollo e pec e email			Indicatori: rilancio parere entro il termine di 20 gg dalla richiesta Strumenti: 1. PEC o EMAIL 2. SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi esterni	Incaico di patrocinio affidato a legali designati dall'Assicurazione (sinistri)	1. Invio dell'atto introduttivo (citazione o ricorso) al broker assicurativo per indicazione del legale a cui affidare il patrocinio 2. Richiesta documenti al Settore Economato (Settore che gestisce le polizze assicurative) 3. Proposta di deliberazione affidamento dell'incarico al legale designato dall'Assicurazione 4. Comunicazione affidamento incarico	Tutte o quasi le attività Condizioni e modalità: Accesso alle cartelle di rete 1. Accesso protocollo e pec e email 2. 4.		Le attività n. 2 e 6 potrebbero richiedere la presenza ove l'atto introduttivo o documenti trasmessi dal Settore siano cartacei e debbano esserescansionati. Settore siano cartacei o se la procura non può essere sottoscritta digitalmente (es. giudizi dinanzi al Giudice di Pace)	Indicatori: invio atto entro il termine di 20 gg dalla richiesta Strumenti: 1. PEC o EMAIL 2. SFERA
I	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	costituzione in giudizio	1. predisposizione atto processuale e fascicolo di parte 2. Deposito atti processuali e edocumenti	Condizione e modalità: 1. Accesso cartelle di rete 2. Accesso interenet		Solo per scansione documenti cartacei (quando presenti)	Indicatori: predisposizione atto Strumenti: 1. PEC

					MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
B	Contratti pubblici	SUA	Gare forniture/servizi > 40.000€ e lavori > 150.000€ da settori e Enti in convenzione	A . presa in carico della gara e verifica documentazione ricevuta B. attività propedeutica alla pubblicazione della gara C. Pubblicazioni su Guce / Gur / Burl / Sintel / Osservatorio D . Gestione quesiti/ Faq E. Gestione sedute di gara F. Verbalizzazione sedute G. Verifiche di legge H . Trasmissione al settore / Ente documentazione per atto di aggiudicazione e migrazione cig I. Pubblicazione esiti gara L. Gestione atti in trasparenza N. Adempimenti chiusura fascicolo O. Ricezione e gestione accesso atti P. Incontri con gli Enti associati Q. Attività formative	Attività da A a D e da F a O CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività E - P - Q CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio/sala della Provincia	Attività P - Q CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure in videoconferenza	Scheda di monitoraggio periodico n. pubblicazioni effettuate => posta elettronica/PEC (trasmissione BURL, GU) n. sedute=> Amministrazione Trasparente (elenco verbali pubblicati) adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente trasmissione settori => mail di trasmissione
B	Contratti pubblici	SUA	Contratti Ente	A. Studio e analisi fascicolo B. Richiesta documenti contrattuali e attività propedeutica alla stipula del contratto C. Assistenza stipula contratto D. Assistenza sottoscrizione scrittura privata E. Registrazione atti e attività conseguenti F. Gestione bollo virtuale G. Assistenza ai Settori / Ditte	Attività da A a B e da E a G CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività C - D CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio/sala della Provincia	Attività D CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure da remoto	Scheda di monitoraggio periodico n. contratti repertoriati => Registro del repertorio
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Convenzioni con Enti per partemariato	A. Ricerca bandi di interesse per i Comuni B. attività informative su singoli progetti e assistenza ai referenti C. attività formative e partecipazione a incontri; formazione e partecipazione ai tavoli di lavoro D. Attività di assistenza ai referenti dei progetti e agli Enti	Attività A -B - D CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività C CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio/sala della Provincia		Scheda di monitoraggio periodico n. bandi segnalati => PEC/mail trasmissione n. attività informative avviate => database interno/PEC n. tavoli di lavoro avviati => database interno/PEC
B	Contratti pubblici	SUA	Anagrafe tributaria	A- Richiesta e raccolta dati B. inserimento Software C. Invio rendicontazione	Attività da A a B CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività C CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio		Scheda di monitoraggio periodico n. registrazioni effettuate => software/applicativo in uso n. rendicontazioni inviate => PEC/protocollo
B	Contratti pubblici	SUA	Gestione Segreteria Settore	A. Programmazione gare dei Settori / Enti associati B. Gestione determine e atti di liquidazione C. Gestione pratiche per Ufficio Contratti / SUA D. Gestione Cig per Anac E. Gestione utenze / profili piattaforme Anac, Sintel, Osservatorio, Inail F.Assistenza agli Enti / Settori G . Aggiornamento regolamenti	Attività da A a G CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		Attività F CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure in videoconferenza	Scheda di monitoraggio periodico n. atti elaborati => SFERA n. CIG elaborati => portale ANAC
B	Contratti pubblici	SUA	Convenzioni con Enti	A.Ricevimento richieste adesioni da Enti B. predisposizione convenzione C. Sottoscrizione atto	Attività da A a C CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		Attività C CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure da remoto	Scheda di monitoraggio periodico n. richieste di adesione evase => PEC/protocollo n. convenzioni sottoscritte => protocollo/database interno
B	Contratti pubblici	SUA	Albo fornitori	A. Predisposizione regolamento B. Predisposizione avviso pubblico C.Formazione D. Avvio Albo E. Gestione albo	Attività da A a B e da D a E CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		Attività F CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure in videoconferenza	Scheda di monitoraggio periodico approvazione regolamento => SFERA/Amministrazione trasparente avvisi pubblici pubblicati => protocollo/sito istituzionale

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione su beni immobili	Utilizzo sale di rappresentanza	azione1) presa in carico della domanda pervenuta dal protocollo via PEC az2) esame richiesta per rilascio autorizzazione (verifica condizioni per titolo gratuito o oneroso) az3) Inserimento prenotazione in database gestione sale e contestuale individuazione del Responsabile di sala az4) Se concessa a titolo gratuito: adozione atto di concessione az5) se concessa a titolo oneroso: quantificazione del costo di utilizzo e contestuale comunicazione al richiedente az6) a seguito di preventivo accettato: adozione di atto di concessione az7) comunicazione al richiedente (in entrambi i casi) e fine del processo az8) sopralluogo e/o utilizzo in presenza delle sale	L'intero processo da 1 a 7 è informatizzato pertanto richiede l'utilizzo di un PC e dell'accesso ai softwer;	L'azione n. 8 dovrà essere eseguita in presenza, con flessibilità di eventuale sostituzione e/o compresenza di altri profili appartenenti a Settore diverso (figura del responsabile di sala)		indicatore: numero di richieste processate strumento di verifica: data base informatizzato
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Comunicazione interna	1) gestione del sito internet divisa in parte attiva e parte passiva. 1a) La parte attiva prevede l'inserimento diretto delle informazione/comunicati nelle aree tematiche del sito. 1b) La parte passiva prevede la gestione/rilascio delle credenziali di accesso e la formazione agli operatori delle strutture interne in modo da garantire la gestione autonoma delle aree tematiche di competenza di ogni singola struttura. 2) gestione della sala regia per garantire lo svolgimento e la registrazione delle sudute svolte nella sala consiliare 3) gestione delle apparecchiature elettroniche audio/video e per videoconferenza.	Le azioni 1 , 1a e3 in lavoro agile, tali azioni sono informatizzate pertanto richiedono l'utilizzo di un PC e dell'accesso ai software;	L'azione 1b e 2 potranno essere eseguita in presenza.		strumento di verifica: SFERA; indicatore quantità: numero di richieste processate strumento di verifica: software in utilizzo all'Ente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Comunicazioni interne	Attività di segreteria del Settore: az 1 presa in carico protocolli az 2 relativo confronto per smistamento e/o decisioni con Responsabile az 3 solleciti via mail - comunicazioni interne ed esterne - per il buon esito delle procedure	Le azioni da 1 a 3 possono essere svolte modalità agile.			indicatore di quantità: numero di Settori raggiunti, strumento di verifica: protocollo/mail quantità: numero di protocolli movimentati, lettere, atti strumento verifica:software in utilizzo all'Ente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Archivio e Protocollo	azione1) ricevimento posta in arrivo via PEC az2) classificazione delle PEC in ingresso ed inoltro al Settore di competenza az3) ricevimento posta cartacea in ingresso da Poste Centrali e/o utenza varia az4) posta cartacea in partenza, protocollazione e spedizione az5) redazione quotidiana obbligatoria del registro giornaliero del protocollo az6) verifica ricezione PEC su richiesta dei singoli settori (ricerca su piattaforma) az7) ricerca e copia di atti in archivio dietro richiesta dei singoli Settori (archivi dislocati in posizioni geografiche diverse) az8) creazione di fascicoli su richiesta dei singoli Settori finalizzati ad una corretta archiviazione degli atti pubblici az9) archiviazione atti conclusi in formato cartaceo az10) conservazione del protocollo informatizzato (archiviazione digitale)	Le azioni 1 - 2 - 5 - 6- 8 -10 possono essere svolte in modalità lavoro agile	Le azioni 3 - 4 -7 -9 dovranno essere eseguite in presenza.	B5 in rotazione e sostituzione n 1 unità	indicatore di quantità: numero di protocolli movimentati, lettere, numero di inserimento protocolli, strumenti di verifica: software in utilizzo all'Ente

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Servizi di uscierto, centralino e commessi	azione1) uscieri: presiedo ingresso sedi Provincia (Villa Recalcati e sede di Via Daverio) az2) centralino: smistamento telefonate ai vari Settori, cambio utenze telefoniche interne az3) commessi: az4) commessi: ritiro posta cartacea in ingresso presso Poste Centrali - smistamento della relativa posta cartacea alle singole Segrteria d'Area con ritiro di altra posta		Le azioni da 1 a 4 dovranno essere eseguite in presenza.	A4 B5 in rotazione e sostituzione n 2 unità	indicatore di quantità: numero di presenze, strumento di verifica: software presenze
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Analisi delle attività/processi aziendali	azione1) individuazione delle criticità/esigenze da parte dei singoli Settori dell'Ente relativi alla generazione di atti (SFERA e altro), 2) verifica delle soluzioni, presa in carico e comunicazione ai consulenti esterni delle esigenze rilevate e degli obiettivi da raggiungere per la risoluzione, 3) formazione/informazione sulle modifiche/integrazione dei modelli di atti da generare	tutte le azioni possono essere svolte in modalità lavoro agile			indicatore di qualità e quantità -qualità: qualità: riduzione dei tempi di generazione atti attraverso il miglioramento dei flussi (es. SFERA) ; quantità: numero di richieste processate strumento di verifica: software in utilizzo all'Ente

					MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA' /PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Liquidazione quote associative c/o Enti/Aziende/Istituzioni	1. acquisizione richiesta di liquidazione quota associativa 2. istruttoria richiesta 3. redazione atto di impegno 4. predisposizione atto di liquidazione	Tutte <u>purché</u> il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	nessuna	NO	n. atti redatti (determine/liquidazioni); => SFERA, protocollo/PEC
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Gestione Albo on line	1. acquisizione richieste di pubblicazione anche da soggetti esterni 2. verifica e pubblicazione in Albo on line 3. interventi volti a perfezionare eventuali discrepanze nelle pubblicazioni	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	nessuna	NO	N. pubblicazioni/rrettifiche effettuate => protocollo/applicativo ALBO
H	Incarichi e nomine	Incarichi esterni	Designazioni e nomine rappresentanti Ente	1. predisposizione (eventuale approvazione) avviso pubblico 2. pubblicizzazione dell'avviso 3. esame delle domande pervenute 4. verifica requisiti 5. redazione report 6. confronto con il Presidente della Provincia sulla scelta del soggetto da nominare 7. predisposizione atto di approvazione 8. predisposizione/acquisizione documentazione di accettazione nomina 9. comunicazione nomina all'organismo partecipato interessato	Attività indicate ai punti 1-2-4-5-6- 7-8 <u>purché</u> il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza. L'attività 3 solo nel caso in cui la domanda sia trasmessa tramite PEC	SI per il controllo dell'eventuale ricezione delle domande pervenute in forma cartacea. (salvo prevedere che le domande di partecipazione vengano presentate solo ed esclusivamente mediate PEC)	SI	N.avvisi pubblicatili => sito istituzionale (Bandi/nomine) n. istruttorie effettuate => report n. Atti redatti su avvisi /procedimenti avviati => SFERA/sito istituzionale (Bandi/nomine)
			incarichi di collaborazione pr	1. indagine di mercato 2. predisposizione e approvazione avviso pubblico 3. pubblicizzazione dell'avviso 4. esame delle domande pervenute e selezione del soggetto da incaricare 5. verifica requisiti 6. predisposizione disciplinare e atto di approvazione 7. perfezionamento conferimento incarico	Attività indicate ai punti 1-2-3-5-6- 7-8 <u>purché</u> il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza . L'attività 4 solo nel caso in cui la domanda sia trasmessa tramite PEC	SI per il controllo dell'eventuale ricezione delle domande pervenute in forma cartacea. (salvo prevedere che le domande di partecipazione vengano presentate solo ed esclusivamente mediate PEC)	Si	N.avvisi pubblicatili => sito istituzionale/albo pretorio n. istruttorie effettuate => report n. Atti redatti su avvisi /procedimenti avviati => SFERA/Casa di Vetro (Consulenti e collaboratori)

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Gestione finanziaria missioni (rimborsi) Presidente e Consiglieri	1. atto di impegno annuale 2. predisposizione modulo di richiesta 3. valutazione della documentazione pervenuta al fine del riconoscimento dei rimborsi dell spese sostenute 4. acquisizione parere del Presidente verifica parametri di riferimento (es. costo benzina) 5. atto di liquidazione 6. pubblicazione trimestrale rimborsi nella sez. Amministrazione Trasparente 7. pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente 8. pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente situazione patrimoniale dei Consiglieri	Tutte tranne quella indicata al n. 2 in quanto la documentazione a supporto delle spese sostenute viene presentata in originale (cartacea). 5. <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i collegli di lavoro e con l'utenza.	SI	SI	n. atti di impegno => SFERA n. richieste di rimborso evase => SFERA (allegati all'atto di liquidazione) n. richieste evase/pubblicazioni effettuate=> Amministrazione Trasparente
			Analisi, implementazione e azioni connesse al GDPR	1. assistenza al DPO 2. esame dei quesiti e trasmissione al DPO 3. supporto altri settori anche con appositi incontri 4. gestione delle attività connesse al Regolamento Europeo n. 679/2016 del 27 aprile 2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche	tutte tranne quelle di cui ai punti 3 e 4 quando sono richiesti degli incontri <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i collegli di lavoro e con l'utenza	SI	SI	n. azioni di monitoraggio/coordinameto attività settori Ente => circolari/mail n. quesiti evasi => mail n. redazione documenti => circolari/comunicazioni
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione patrocinio (a titolo oneroso)	Supporto concessione patrocini (a titolo oneroso)	1. acquisizione richiesta di patrocinio 2. individuazione e trasmissione al Settore competente 3. valutazione richiesta da parte della maggioranza 4. assistenza alla riunione di maggioranza 5. firma Presidente	Tutte tranne quela indicata al punto 4 <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i collegli di lavoro e con l'utenza	SI	SI	n. Richieste pervenute inoltrate ai Settori => PEC/mail
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di patrocinio	Supporto concessione patrocini (a titolo non oneroso)	1. acquisizione richiesta di patrocinio 2. individuazione e trasmissione al Settore competente/Consigliere delegato 3. firma Presidente	Tutte purché il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi oltre che con i collegli di lavoro e con l'utenza	non è necessaria	No	n. Richieste pervenute inoltrate ai Settori => PEC/mail
				deliberazioni presidenziali: 1. predisposizione odg e preparazione proposte deliberative al Presidente e al Segretario Genrale 2. definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione)	Tutte <u>purché</u> il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi oltre che con i collegli di lavoro e con l'utenza	non è necessaia	NO	n. deliberazioni perfezionate => SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Gestione atti deliberativi/adunanze degli organi provinciali (Presidente - Consiglio - Assemblea dei Sindaci)	deliberazioni del Consiglio Provinciale: 1. predisposizione odg e convocazione 2. acquisizione della firma del Presidente 3. caricamento documentazione sul sistema informatico dedicato 4. trasmissione via PEC ai Consiglieri 5. predisposizione convocazione Commissione provinciale propedeutica alla seduta del Consiglio 6. convocazione dei capigruppo 7. assistenza alla seduta del Consiglio Provinciale 8. definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione)	Tutte tranne l'attività del punto 7 (solo se svolta in presenza)	SI	SI	N. Convocazione sedute => Protocollo n. deliberazioni perfezionate => SFERA
				deliberazioni Assemblea dei Sindaci: 1. predisposizione odg e convazione 2. acquisizione della firma del Presidente 3. caricamento documentazione sul sistema informatico dedicato 4. trasmissione via PEC ai Sindaci 5. istruttoria delega 6. assistenza alla seduta dell'Assemblea 7. definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione)	Tutte tranne l'attività del punto 6 (solo se svolta in presenza)	SI	SI	N. Convocazione sedute => Protocollo n. deliberazioni perfezionate => SFERA
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Gestione Società partecipate - cessione quote/dismissione	gestione/monitoraggio: 1. verifica situazione economico-finanziaria-patrimoniale delle singole società partecipate 2. eventuali richieste di chiarimento/incontri 3. predisposizione documentazione finale e/o deliberazioni 4. monitoraggio degli adempimenti di legge da parte degli organismi partecipati (trasparenza - anticorruzione...)	Tutte tranne l'attività che richiede confronti o incontri. <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	Si	n. verifiche periodiche => report/comunicazioni/PEC/SFERA
				Piano di razionalizzazione: 1. verifica assetto complessivo delle società per le quali si detengono quote di partecipazione 2. redazione relazione e schede 3. predisposizione deliberazione Consiglio Provinciale 4. comunicazioni ai soggetti interessati 5. adempimenti nei confronti della Corte dei Conti 6. censimento sul portale del Ministero del Tesoro	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con con i colleghi di lavoro e con l'utenza	NO	NO	n. deliberazioni revisione ordianria => SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione beni/servizi	1. indagine di mercato 2. verifica documenti economico-finanziari 3. predisposizione progetto e quadro economico 4. predisposizione documenti per manifestazione di interesse 5. predisposizione atti per approvazione avviso di manifestazione o indizione gara 6. partecipazione alla gestione gara anche se gestita da altro Settore (risposte a quesiti - esame dei requisiti di ammissione - esame delle offerte) 7. verifica requisiti 8. predisposizioni atti per aggiudicazione 9. redazione contratto/lettera tenente luogo di contratto 10. attività per l'esecuzione del contratto (consegna del servizio - incontri vari)	Tutte tranne quelle indicate ai punti 6 e 10. <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	n. Atti perfezionati (determine - procedure mercato elettronico) => SINTEL e SFERA n. pubblicazioni effettuate => Amministrazione trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Anticorruzione e trasparenza	1. individuazione indirizzi 2. redazione atto di approvazione indirizzi 3. predisposizione aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 4. attività di monitoraggio 5. supporto agli altri settori anche attraverso incontri di formazione 6. attività di pubblicazione del PTPCT	Tutte tranne quelle indicate ai punto 5. <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	atto di indirizzo del Consiglio => SFERA atto di approvazione del Piano => SFERA relazioni peirodiche => PEC/mail pubblicazione => Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Attività di segreteria TRASVERSALE	ASSISTENZA AL PRESIDENTE: AGENDA: 1. GESTIONE APPUNTAMENTI, IMPEGNI ISTITUZIONALI 2. GESTIONE RIUNIONI POSTA/DOCUMENTI: 1. RACCOLTA E GESTIONE DELLA POSTA 2. RACCOLTA/ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE 3. PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 4. REDAZIONE E GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI 5. FUNZIONE DI ASSISTENZA ALLA DIRIGENZA 6. REDAZIONE VERBALI COMUNICAZIONE: 1. COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (INTERNA E/O ESTERNA) 2. REPERIMENTO/TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E COORDINAMENTO DELLE STESSE 3. COMUNICAZIONE AGLI ALTRI UFFICI	Tutte tranne quelle indicate ai punto 1 (quando in presenza) <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	AGENDA: n. appuntamenti registrati => agenda n. riunioni gestite => agenda POSTA/DOCUMENTI: n. documenti/verbali sottoscritti => cartelle di rete in condivisione n. mail di riscontro => posta interna/pec n. atti gestiti => SFERA COMUNICAZIONE: n. comunicazioni inviate => posta interna/pec

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso ai documenti amministrativi	1. acquisizione istanza 2. valutazione della richiesta di accesso 3. eventuale comunicazione agli interessati 4. valutazione eventuale rifiuto o differimento 5. provvedimento di accoglimento	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	NO	NO	n. istanze evase => pec/comunicazioni rispetto tempistica => registro accessi in Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso civico semplice	1. acquisizione istanza 2. valutazione della richiesta per verificarne se abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 3. pubblicazione dei documenti/dati 4. informazioni al richiedente	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	NO	NO	n. istanze evase => pec/comunicazioni rispetto tempistica => registro accessi in Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso civico generalizzato	1. acquisizione istanza 2. valutazione della richiesta di accesso 3. eventuale comunicazione agli interessati 4. valutazione eventuale rifiuto o differimento 5. provvedimento di accoglimento	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	NO	NO	n. istanze evase => pec/comunicazioni rispetto tempistica => registro accessi in Amministrazione Trasparente
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.	Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (Rilascio pareri su Piani Triennale per le Pari Opportunità ex art. 48 dlgs n. 198, 11 aprile 2006)	1, Ricevimento istanza enti pubblici del territorio 2, valutazione progetti ed azioni positive ai fini della sussistenza ed oggettività in riferimento al Codice delle Pari Opportunità 3, eventuali incontri e consulenze con responsabili redazione Piani 4, rilascio di pareri positivi o negativi 5, lettere-circolari agli enti adempimenti Piani azioni positive - Sanzioni - Dpcm n. 2/2019	Attività da 1 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	NO	NO	n. pareri rilasciati /n. richieste pervenute=> PEC/verbali sottoscritti

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.	Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	1, partecipazione istituzionale 2, partecipazione ad organismi di parità 3, consulenze effettuate in relazione ad organizzazione del lavoro, welfare aziendale/territoriale, gender auditing, ecc. 4, attività promozionali 5, partecipazione a convegni, corsi, seminari incontri 6, progetti conciliazione famiglia e lavoro finanziati da Regione Lombardia a supporto di interventi ex DGR n. 2398/2019 - linee guida per la programmazione 2020-2023, individuazione macrocategorie di azioni finanziabili 7, azioni per adempimento equilibrio di genere 8, organizzazione convegni, corsi, seminari, incontri anche in compartecipazione con enti ed istituzioni del territorio provinciale e regionale 9, attività amministrativo-contabile in ordine al funzionamento dell' Ufficio della Consigliera di Parità 10. incontri di conciliazione con i lavoratori/lavoratrici	Attività da 1 a 4, da 6 a 7 e 9 CONDIZIONI E MODALITA': 8, strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività 5 e 8	SI	n. pareri rilasciati /n. richieste pervenute=> PEC/verbali sottoscritti
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	CUG - Attività organismo di parità al livello aziendale	1, atti istruttori relativi alla nomina ed al funzionamento del Cug 2, Predisposizione e formalizzazione degli atti relativi	Attività da 1 a 2 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività da 1 a 2	NO	n. atti predisposti => SFERA n. comunicazioni => mail/PEC

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	STUDI E STATISTICHE Attività in relazione alle indagini promosse da Istat	1, ricezione avvio indagine da ISTAT 2, atti istruttori relativi al reperimento dei dati 3, incontri e riunioni interne elaborazione dati 4, 5.Predisposizione e compilazione questionario	Attività da 1 a 2 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività 3	SI	n. questionari elaborati => comunicazioni/mail/protocollo
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	CONSIGLIERA DI FIDUCIA	1, predisposizione avviso 2, raccolta candidature e trasmissione al Cug 3, Predisposizione e formalizzazione degli atti relativi 4, incarico alla Consigliera	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività da 1 a 4	NO	n. atti elaborati (avviso, atti incarico) => sito istituzionale/albo pretorio, SFERA, Amministrazione Trasparente, protocollo, mail

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Controllo preventivo-Verifiche sulle acquisizione di beni e servizi dell'Ente in centrali di committenza nazionale, regionale (Consip-Aria) e su mercato elettronico (Mepa-Sintel)	1. VERIFICA DELLA COERENZA DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' PREDISPOSTA CON L'ATTO ADOTTATO 2. VERIFICA SUI PORTALI DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA NAZIONALE E REGIONALE LA PRESENZA DI CONVENZIONI/ACCORDI QUADRO PER LA CORRETTA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI COME PREVISTO PER LEGGE 3. REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE DA PUBBLICARE SUL SITO DELL'AMMINISTRAZIONE	tutte le fasi CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	=	n. verifiche CONSIP effettuate => data base interno al settore
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Piano della Performance/Piano degli obiettivi e monitoraggio periodico	ANALISI/STUDIO 1. ANALISI E AGGIORNAMENTO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE APPROVATE NEL DUP 2. INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI/GESTIONALI 3. CONDIVISIONE OBIETTIVI CON PO RESPONSABILI DEI SETTORI PREDISPOSIZIONE 4. PREDISPOSIZIONE MODELLO DI SCHEDA OBIETTIVO E INDICATORI 5. ELABORAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E/O OPERATIVI/GESTIONALI 6. PRESENTAZIONE OBIETTIVI ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E SUPPORTO NELLA STESURA DEL VERBALE 7. REVISIONE/ MODIFICHE/ INTEGRAZIONI SCHEDE DEFINITIVE 8. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO 9. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO 10. MONITORAGGIO PERIODICO DEL PIANO 11. ELABORAZIONE DOCUMENTO AGGIORNATO PERIODICAMENTE ADOZIONE 12. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO CON IL PEG 13. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO PERFORMANCE/PDO 14. APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO 15. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA 16. TRASMISSIONE PIANO AGGIORNATO AI DIRIGENTI E ALLE PO	attività 1 attività da 4 a 16 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 2 e 3	elaborazione Premessa e Parte I => cartelle di rete in condivisione n. schede obiettivo elaborate/n. schede obiettivo riviste => posta elettronica: mail trasmissione a PO/Dirigenti per condivisione - cartelle di rete in condivisione delibera + Piano parte integrante => SFERA n. schede obiettivo monitorate => posta elettronica: mail trasmissione da/a PO/Dirigenti per condivisione adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente comunicazione adozione => posta elettronica
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Relazione sulla Performance	ANALISI/STUDIO 1. ANALISI E AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE A FINE ANNO PREDISPOSIZIONE 2. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE SCHEDA OBIETTIVI E INDICATORI PER RILEVAZIONI FINALE 3. ELABORAZIONE SCHEDA CON RILEVAZIONE AZIONI ED INDICATORI RAGGIUNTI 4. PRESENTAZIONE STATO FINALE DEGLI OBIETTIVI E RAGGIUNGIMENTO TARGET INDICATORI ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E SUPPORTO NELLA STESURA DEL VERBALE 5. REVISIONE/ MODIFICHE/ INTEGRAZIONI SCHEDE DEFINITIVE 6. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO 7. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO ADOZIONE 8. REDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 9. TRASMISSIONE ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE APPROVATA PER VALIDAZIONE E SUPPORTO NELLA STESURA DEL VERBALE 10. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA 11. TRASMISSIONE RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE, AI DIRIGENTI E ALLE PO	attività 1 attività da 4 a 11 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 2 e 3	elaborazione Premessa e Parte I => cartelle di rete in condivisione n. schede con rilevazione azioni ed indicatori raggiunti => posta elettronica: mail trasmissione da PO/Dirigenti per raggiungimento obiettivi - cartelle di rete in condivisione verbale odv => posta elettronica/in presenza delibera + Relazione parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente comunicazione adozione => posta elettronica
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	DUP	ANALISI/STUDIO: 1. ANALISI E STUDIO DEL CONTESTO SOCIO ECONOMICO NAZIONALE, REGIONALE E LOCALE 2. ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE 3. ANALISI E STUDIO DELLE LINEE DI MANDATO ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE 4. ANALISI E STUDIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DELL'ENTE 5. ACQUISIZIONE E LETTURA DEI DATI RELATIVI AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO ENTRATE E SPESE PREDISPOSIZIONE 6. ELABORAZIONE TESTO - PROSPETTI E TABELLE 7. ELABORAZIONE PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E SCHEMI DI ATTI DI PROGRAMMAZIONE QUALE PARTE INTEGRANTE 8. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO 9. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO ED APPORTO EVENTUALI RETTIFICHE/INTEGRAZIONI 10. TRASMISSIONE PER PARERE AI REVISORI DELL'ENTE ADOZIONE 11. PRESENTAZIONE DUP ALLA COMMISSIONE CONSILIARE 12. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DEL DUP PER LA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO 13. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO PER ADOZIONE DUP 14. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AAEMBLEA DEI SINDACI PER ESPRESSIONE PARERE 15. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO PER APPROVAZIONE DUP 16. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA 17. TRASMISSIONE DUP AI DIRIGENTI E ALLE PO	attività da 1 a 3 attività da 5 a 15 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 4	elaborazione Sezione Strategica e Sezione Operativa => cartelle di rete in condivisione delibere Presidenziali + Schema atti di programmazione parte integrante (parte competenza del Settore)=> SFERA delibera Presidenziale + Schema DUP parte integrante => SFERA delibera di Consiglio adozione + DUP parte integrante => SFERA delibera di Assemblea dei Sindaci espressione parere + DUP parte integrante => SFERA delibera di Consiglio approvazione + DUP parte integrante => SFERA trasmissione dup approvato => mail trasmissione con posta elettronica a PO/DIR

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Piano Azioni Positive (Programmazione triennale e aggiornamento annuale)	ANALISI/STUDIO: 1. ANALISI E STUDIO DEL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 2. ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE 3. ANALISI E STUDIO DELLE LINEE DI MANDATO, DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DELL'ENTE 4. INDIVIDUAZIONE AZIONI REALIZZATE NELL'ANNO PRECEDENTE 5. RAFFRONTO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PREDISPOSIZIONE: 6. ELABORAZIONE TESTO - PROSPETTI E TABELLE 7. ELABORAZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE 8. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO 9. INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE COLLEGATE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 10. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO ED APPORTO EVENTUALI RETTIFICHE/INTEGRAZIONI ADOZIONE 11. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE 12. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA 13. TRASMISSIONE PIANO A TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE	attività da 1a 6 attività da 10 a 13 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 7 e 9	elaborazione Premessa Report anno precedente analisi contesto interno => cartelle di rete in condivisione n. schede Azioni Positive=> posta elettronica: mail trasmissione a PO/Dirigenti per condivisione n. Azioni Positive collegate al Piano della Performance => posta elettronica: mail trasmissione a PO/Dirigenti per condivisione delibera Presidenziale + PAP parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente comunicazione adozione Piano => posta elettronica
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione Piano di Formazione del Personale dipendente	Piano della formazione (Personale dipendente)	RILEVAZIONE E ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO 1. ANALISI E STUDIO DEL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 2. ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE 3. ANALISI FABBISOGNO FORMATIVO DEI SETTORI PROGETTAZIONE 4. DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ, GLI OBIETTIVI, I DESTINATARI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE, NEL RISPETTO DEI REQUISITI DI SOSTENIBILITÀ E COMPATIBILITÀ. 5. ELABORAZIONE SCHEDE INTERVENTO FORMATIVO PROGRAMMAZIONE 6. DEFINIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI NELL'ARCO TEMPORALE DI RIFERIMENTO SECONDO LE PRIORITÀ DEFINITE IN FASE DI PROGETTAZIONE 7. ELABORAZIONE BOZZA PIANO E TRASMISSIONE A RSU E CUG 8. APPROVAZIONE CON DELIBERA PRESIDENZIALE EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE 9. DEFINIZIONE DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI (SCELTA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA, ADEMPIMENTI TRASPARENZA) ED ORGANIZZATIVI (DEFINIZIONE CALENDARIO DIDATTICO, LOGISTICA, MATERIALE DIDATTICO) 10. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI (SE IN SEDE => ANCHE PRESIDIO D'AULA: ATTIVITÀ SEGRETARIA CORSO, SUPPORTO TECNICO E TUTORAGGIO) VALUTAZIONE 11. SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO DI GRADIMENTO/APPRENDIMENTO A PARTECIPANTI 12. ELABORAZIONE REPORT FINALE DELLA VALUTAZIONE DELL'INTERVENTO	attività da 1 a 2 attività da 5 a 9 attività da 11 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 3-4 attività 10	Elaborazione Premessa, analisi contesto Interno, report anno precedente, criteri e contenuti generali del Piano => cartelle di rete in condivisione n. schede formazione elaborate => posta elettronica: mail trasmissione da PO/Dirigenti per condivisione elaborazione delibera + Piano parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente n. interventi formativi realizzati => SFERA (x atti amministrativi), database interno n. dipendenti formati => database interno n. questionari valutazione acquisiti => database interno n. attestati trasmessi => mail di trasmissione
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Programma degli incarichi di consulenza, studio e ricerca	ANALISI/STUDIO: 1. RICHIESTA ED ANALISI DEL FABBISOGNO DEI SETTORI 2. VERIFICA CONGRUITA' PRESUPPOSTI NORMATIVI E RISPETTO LIMITI DI SPESA PREDISPOSIZIONE 3. ELABORAZIONE TESTO DELIBERA PRESIDENZIALE PROSPETTI E TABELLE 4. TRASMISSIONE A COLLEGIO DEI REVISORI PER PARERE ADOZIONE 5. APPROVAZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DELLO SCHEMA DEL PROGRAMMA DEGLI INCARICHI 6. TRASMISSIONE QUALE ALLEGATO AL DUP PER APPROVAZIONE SCHEMA DEL DUP CON DELIBERA PRESIDENZIALE E SUCCESSIVA PRESENTAZIONE IN COMMISSIONE CONSILIARE 7. APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO QUALE ALLEGATO AL DUP 8. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA	attività da 1 a 5 attività da 7 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	attività 6	=	n. prospetti fabbisogno incarichi pervenuti => posta elettronica: mail trasmissione da PO/Dirigenti parere dei revisori=> pec delibera Presidenziale + Schema di programmazione parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Redazione Sistema di misurazione e valutazione del personale (delle categorie, dirigenti, Segretario/Direttore Generale) - SMIVAP	ANALISI/STUDIO: 1. STUDIO E ANALISI NORMATIVA IN MATERIA E CCNL PREDISPOSIZIONE: 2. ELABORAZIONE /AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 3. ACQUISIZIONE PARERE DEL ODV 4. PRESENTAZIONE DEL SISTEMA ALLE OO.SS. 5. PREDISPOSIZIONE ATTO DI APPROVAZIONE ADOZIONE: 6. APPROVAZIONE SISTEMA 7. PRESENTAZIONE DEL SISTEMA AI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SETTORE 8. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA 9. APPLICAZIONE DEL SISTEMA PER LA MISURAZIONE PERFORMANCE	attività da 1 a 6 da 8 a 9 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		attività 7	elaborazione Sistema => cartelle di rete in condivisione n. incontri con ufficio personale per condivisione => stampa aggiornata n. incontri di presentazione a OOSS => verbali sedute delibera presidenziale + sistema parte integrante => SFERA n. incontri presentazione sistema => posta elettronica: mail trasmissione sistema/convocazione per incontro adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Gestione della Programmazione biennale acquisti servizi e forniture > 40.000,00	PROGRAMMAZIONE 1. COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE BIENNALE ACQUISTI E AGGIORNAMENTI ANNUALI 2. PREDISPOSIZIONE PIANO DI PROGRAMMAZIONE E AGGIORNAMENTI ANNUALI 3. CARICAMENTO PROGRAMMA BIENNALE E DEGLI AGGIORNAMENTI ANNUALI SUL PORTALE DELL'OSSERVATORIO REGIONALE ADOZIONE 4. PRESENTAZIONE PIANO ALLA COMMISSIONE CONSILIARE 5. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI ADOZIONE DEGLI SCHEMI DEL PROGRAMMA BIENNALE E DEGLI AGGIORNAMENTI ANNUALI 6. INSERIMENTO PROGRAMMAZIONE NEL DUP DI RIFERIMENTO TRASMISSIONE 7. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA	attività da 1 a 3 da 5 a 7 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		attività 4	n. schede programmazione di acquisiti servizi e forniture (> 40.000,00) pervenute => posta elettronica: mail trasmissione da PO/Dirigenti elaborazione e accorpamento acquisti=> cartelle di rete adempimenti comunicazione => PORTALE DELL'OSSERVATORIO REGIONALE delibera Presidenziale + Schema di programmazione parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Predisposizione della relazione di inizio e fine mandato	ANALISI/STUDIO: 1. ANALISI E STUDIO DEL CONTESTO SOCIO ECONOMICO LOCALE 2. ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE 3. ANALISI E STUDIO DELLE LINEE DI MANDATO ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE 4. ANALISI / ELABORAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO ENTRATE E SPESE (CONSUNTIVO per fine mandato e PREVISIONE per inizio mandato) 5. RAFFRONTO TRA ATTIVITA' PREVISTE E REALIZZATE PREDISPOSIZIONE 6. ELABORAZIONE TESTO - PROSPETTI E TABELLE 7. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO 8. TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DAL SEGRETARIO GENERALE AL PRESIDENTE ADOZIONE 9. SOTTOSCRIZIONE DELLA RELAZIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE 10. SOTTOSCRIZIONE PER CERTIFICAZIONE DELLA RELAZIONE DA PARTE DEI REVISORI (solo per fine mandato) 11. TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE ALLA SEZIONE REGIONALE DELLA CORTE DEI CONTI (solo per fine mandato) 12. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA			tutte le attività CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	elaborazione Premessa, contesto locale, contesto interno, obiettivi strategici di mandato e accorpamento tabelle economiche/dati di bilancio => cartelle di rete in condivisione trasmissione al Segretario per sottoscrizione => programma posta/pec trasmissione a Presidente => programma posta/pec sottoscrizione revisori => programma posta/pec trasmissione sezione regionale Corte dei Conti => programma posta/pec adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Agenda del Segretario, impegni istituzionali e coordinamento attività dei Settori dell'Area (di cui il Segretario esercita funzioni dirigenziali)	AGENDA: 1. GESTIONE APPUNTAMENTI, IMPEGNI ISTITUZIONALI 2. GESTIONE RIUNIONI POSTA/DOCUMENTI: 1. RACCOLTA E GESTIONE DELLA POSTA 2. RACCOLTA/ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE 3. PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 4. REDAZIONE E GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI 5. FUNZIONE DI ASSISTENZA ALLA DIRIGENZA 6. REDAZIONE VERBALI COMUNICAZIONE: 1. COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (INTERNA E/O ESTERNA) 2. REPERIMENTO/TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E COORDINAMENTO DELLE STESSE 3. COMUNICAZIONE AGLI ALTRI UFFICI	AGENDA: attività 1 POSTA/DOCUMENTI: attività 1 e da 3 a 6 COMUNICAZIONE: attività 1 e 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	AGENDA attività 2 POSTA/DOCUMENTI: attività 2 COMUNICAZIONE: attività 2	AGENDA: n. appuntamenti registrati => agenda n. riunioni gestite => agenda POSTA/DOCUMENTI: n. documenti/verbal sottoscritti => cartelle di rete in condivisione n. mail di riscontro => posta interna/pec n. atti gestiti => SFERA COMUNICAZIONE: n. comunicazioni inviate => posta interna/pec
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	affidamenti di singoli servizi di formazione di importo inferiore a €, 40.000, 00	ANALISI/STUDIO 1. analisi mercato PREDISPOSIZIONE: 2. richiesta preventivo (extra mercato elettronico se < a €. 5.000, 00 o in SINTEL se > €. 5.000,00) ADOZIONE 3. controlli di legge, determina di affidamento 4. liquidazione COMUNICAZIONE 5. adempimenti trasparenza	tutte le fasi CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n. preventivi richiesti => PEC/protocollo n. affidamenti/liquidazioni => SFERA controlli effettuati => SFERA (allegati det) cartelle di rete obblighi trasparenza => Amministrazione Trasparente (Bandi di gara e contratti)

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedim enti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Tenuta contabilità IVA	1. verifica atto di accertamento del settore di riferimento; 2. registrazione accertamento nel programma di contabilità; 3. monitoraggio ccb e ccp per verifica pagamento; 4. emissione fattura con appositi applicativi (ADS/GSE); 5. verifica liquidazioni se presenti fatture inerenti l'attività commerciale; 6. verifica rendicontazione corrispettivi Eremo/parcheggi; 8. registrazione fatture programma di contabilità 9. controllo liquidazione 10. pagamento iva a debito attraverso applciativo Sogei, 11. invio liquidazioni trimestrali, 12. invio dichiarazione iva	1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8. e 10. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (visualizzazione cartelle di rete condivise, applicativi: sfera, contabilità, fatturazione, f24, desktop telematico, posta e banca) e con gli altri utenti (telefono, email) stampante.	9. 11. 12. Necessaria compresenza per un confronto tra le figure professionali coinvolte ai fini della compilazione e verifica e rispetto scadenze		indicatore per risultato: emissione fatture, pagamento iva debito, invio liquidazioni trimestrali, invio dichiarazione iva nel rispetto delle scadenze=> programma contabilità - programma fatture - GSE - applicativo SOGEI
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Ritenute Fiscali	1.Verifica regime fiscale (forfettario/professionisti/assimilati) ed eventuale durc/attestazione contributi cassa (per chi non ha dipendenti) 2. controllo documento fiscale in base al loro regime fiscale 3. liquidazione fattura e contestuale liquidazione ritenute fiscali 4. verifica correttezza dati inseriti 5. emissioni mandati professionisti e allo Stato come sostituto d'imposta 6. predisposizione distinte mensili per ufficio personale 7. predisposizione dichiarazioni annuali ai professionisti per certificazione unica : Contabilità estrazione professionisti, verifica ritenuta al 4% e si spedisce la certificazione con raccomandata, se la ritenuta è diversa dal 4% 8. elaborazione applicativo CU di asd controllate 9. verificare che ci siano tutti gli elementi 10. preparazione file per controllo 11. invio agenzia dell'entrate 12. stampa dichiarazioni 13. invio tramite pec o tramite servizio postale ai professionisti interessati.	1., 2., 3, 4., 5., 6., 8., 9., 11., 12. tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC ufficio ed ai relativi applicativi (email, contabilità, cartelle condivise, applicativo SOGEI, sfera)e con gli altri utenti (telefono, email)	7., 10. e 13. Necessaria a rotazione per garantire presenza ed un confronto tra le figure professionali coinvolte ai fini della compilazione e verifica e rispetto scadenze		indicatore per risultato: controllo dichiarazioni annuali, invio dichiarazioni ai professionisti, all'Erario nel rispetto delle scadenze=> programma contabilità/PEC/applicativo SOGEI
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Restituzione depositi contrattuali	1. ricevimento comunicazione di svincolo da parte del settore interessato, 2. verifica presenza del deposito c/o la tesoreria, 3. comunicazione al tesoriere di svincolo	tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC ufficio ed ai relativi applicativi (visualizzazione cartelle di rete condivise, contabilità, sfera) telefono e stampante			indicatore numerico: domande presentate/pratiche evase=> programma contabilità/PEC
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Restituzione somme per entrate non dovute	1. verifica giornaliera versamenti eseguiti c/o tesoreria e conti correnti postali; 2. verifica corrispondenza con atti, tramite protocollo, con telefonate se versamento dovuto; 3. richiesta via pec da parte del soggetto erogante di restituzione, 4. predisposizione determina di restituzione ed eventuale emissione nota di credito 5. atto di liquidazione; 6. emissione mandato	tutte le attività ad eccezione n. 4. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC ufficio ed ai relativi applicativi (email, cartelle di rete condivise, contabilità, sfera), telefono e stampante	4. Necessaria a rotazione per garantire presenza ed un confronto tra le figure professionali coinvolte ai fini della predisposizione degli atti conclusivi	Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore	indicatore numerico: domande presentate/pratiche evase =>programma contabilità/SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedim enti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT)	1. versamento da parte del tesoriere; 2. regolarizzazione provvisorio; 3. verifica certificazione agente contabile 4. verifica esenzione 5. rimborso 6. comunicazione al contribuente	tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (visualizzazione cartelle di rete condivise, contabilità, tesoreria) telefono e stampante		Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore - i contribuenti si presentano direttamente in ufficio per informazioni circa l'eventuale esenzione/riduzione d'imposta	indicatore numerico attività da 1 a 3: misurabile in % ordinativi su provvisori di banca; attività 4 a 6 domande presentate/pratiche evase
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Emissione Ruoli	1. caricamento anagrafiche in applicativo agenzia delle entrate - riscossione; 2. creazione anagrafiche nuove con controllo applicativo sogei; 3. controllo caricamento dati; 4. controllo pagamenti eseguiti, 5. emissione scarichi/sospensioni e relativa comunicazione ai soggetti interessati 6. registrazione versamenti	tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (visualizzazione cartelle di rete condivise, applicativi: contabilità, sogei anagrafge tributaria, agenzia delle entrate riscossione) telefono e stampante		Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore - i contribuenti si presentano direttamente in ufficio per informazioni circa l'iscrizione a ruolo coattivo	indicatore per risultato: richieste di iscrizione a ruolo/ruoli emessi => portale Agenzia delle Entrate Riscossioni - pec
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Gestione fasi dell'entrata	1 verfica e monitoraggio nuove entrate 2 controllo versamenti ccb/ccp 3 controllo atti di accertamento 4 emissione ordinativi	tutte le attività a condizione ad eccezione della 1 di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (email, visualizzazione cartelle di rete condivise, applicativi: contabilità, sfera) telefono, stampante	n. 1 a rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte		indicatore quantitativo: n. ordinativi emessi => programma contabilità - SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Gestione fasi della spesa	1 verifica correttezza spesa/capitolo 2 controllo disponibilità stanziamento 3 assunzione impegno spesa			n. 1 a rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte	indicatore quantitativo: giornale degli impegni=> programma contabilità - SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Segreteria	1. smistamento protocollo servizi interessati.	1. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (email, sfera) telefono		Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore	indicatore numerico: n. protocolli smistati=> protocollo
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Cassa	1. ricezione pagamento in cassa; 2. contabilizzazione operazione; 3. rilascio ricevuta; 4. verifica di cassa, 5. controllo revisori.		tutte le attività - modalità a rotazione		indicatore quantitativo: n. pagamenti effettuati in cassa => programma cassa indicatore qualitativo: parere positivo revisori=> PEC o verbale in presenza

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedim enti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Liquidazione importi	1 smistamento fatture uffici interessati 2 ricevimento proposta di liquidazione (bollette utenze, tasse, personale) 3 controllo contabile 4 lavorazione visto contabile 5 creazione liquidazione 6 validazione liquidazione	tutte le attività a condizione di avere la dsponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (email, contabilità, sfera, tesoreria)telefono		n. 2 a rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte	indicatore numerico:giornale liquidazione giornaliera emesse (verifica fattibile solo prima dell'emissione del mandato) => programma contabilità
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Emissione mandati di pagamento	1 verifica regolarità fiscale 2 generazione mandato di pagamento 3 creazione flussi per firma dirigente 4 invio alla tesoreria 5 esito negativo attesa per riavviare fase pagamento 6 sistsemazione eventuali ko pervenuti dal tesoriere	tutte le attività a condizione di avere la dsponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (contabilità,tesoreria, cartelle di rete) telefono		Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore	indicatore numerico: giornale mandati => programma contabilità
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Formazione del Bilancio	1. predisposizione schede per compilazione settori: 2. verifica richieste 3. caricamento 4. creazione nuovi capitoli; 5. verifica complessiva, 6. predisposizione delibera; 7. parere revisori, 8. invio BDAP 9. pubblicazioni atti/amministrazione trasparente	1 ., 3., 6., 8. e 9. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (email, contabilità, cartelle di rete, bdap) telefono e stampante	2., 4., 5. e 7. rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte		indicatore per risultato: adozione atti nel rispetto delle scadenze => SFERA parere revisori => PEC o verbale in presenza invio BDAP => ricevuta dal portale adempimenti tarsparenza => Amministrazione Trasparente
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Formazione Rendiconto	1. predisposizione allegati al rendiconto, 2. verifica contabilità E/P, 3. predisposizione delibera giunta, 4. predisposizione delibera consiglio, 5. parere revisori, 6. invio BDAP, 7. pubblicazione albo/amministrazione trasparente	3., 4, 6, 7. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (contabilità/sfera, cartelle di rete) telefono	1., 2. e 5 rotazione		indicatore per risultato: adozione atti nel rispetto delle scadenze => SFERA parere revisori => PEC o verbale in presenza invio BDAP => ricevuta dal portale adempimenti tarsparenza => Amministrazione Trasparente
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Gestione residui attivi e passivi	1 . Elaborazione schede per i settori, 2. verifica schede dei settori, 3. controllo/verifica e caricamento variazioni 4. creazione avanzo vincolato 5. invio schede definitive ai settori 6. predisposizione atto amministrativo di chiusura riaccertamento 7. parere revisori, 8. aggiornamento contabilità	1. 6 a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (contabilità, cartelle di rete)	2., 3., 4., 5. e 7. rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte		indicatore per risultato: adozione atti nel rispetto delle scadenze => SFERA parere revisori => PEC o verbale in presenza aggiornamento contabilità => programma contabilità

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione beni e servizi dell'ente (< 40.000,00 Euro)	per quanto attiene alle gare proprie o delegate da altri settori: A - ricevimento programmazione delle procedure di gara in via telematica ed inserimento in tabella di programmazione B - ricevimento in via telematica documentazione per la gestione della gara ed assegnazione C - presa in carico della gestione della gara e verifica documentazione ricevuta D richiesta cig e gestione E redazione documenti per manifestazione d'interesse F pubblicazione su Sintelmanifestazione d'interesse G risposta ai quesiti posti dai partecipanti e invio chiarimenti H svolgimento manifestazione d'interesse I redazione verbali L caricamento/pubblicazione su piattaforma sintel documenti di gara M risposta ai quesiti dei partecipanti e invio chiarimenti N svolgimento gara O redazione verbali P verifiche di legge Q redazione atto di aggiudicazione (se proprio) o invio al settore per cui si svolge la procedura per redazione atto aggiudicazione R ricezione e gestione accesso agli atti . Il Settore gestisce anche in modo trasversale le acquisizione di beni e servizi che prevedono, invece : A selezione del contraente che può essere svolta in remoto B controllo e alla consegna dei materiali che deve necessariamente prevedere dei controlli in presenza con successiva consegna ai destinatari dei materiali	Gare altri settori: Tutte le fasi possono essere svolte in lavoro agile		acquisti propri: si può svolgere la modalità di acquisto con lavoro agile mentre la consegna e il monitoraggio delle forniture e dei servizi (controllo sull'esecuzione dei servizi e delle forniture relative) in presenza con almeno una/due unità lavorative al giorno Necessaria la rotazione se si vuole comunque garantire un minimo di presenza di personale presso il Settore	Valutazione legata alla preparazione di quanto necessario alla predisposizione degli elaborati di gara n. elaborati di gara prodotti/fasi della gara gestite => piattaforma SINTEL n. atti aggiudicazione/affidamento adottati => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	gestione utenze	Contratti di utenza in vigore: a) ricevimento fatture in formato elettronico b) controllo d'ufficio e predisposizione atti di liquidazione fatture Stipula nuovi contratti: a) predisposizione adesione convenzioni con redazione elaborati per piano dei fabbisogni b) sottoscrizione documentazione c) approvazione atti			tutte le fasi possono essere svolte in lavoro agile tranne la consegna e il ritiro materiale presso la sede dell'Ente	Valutazione legata alla predisposizione degli atti di liquidazione afferenti alla gestione dei contratti rispettivamente trattati n. atti di liquidazione => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	gestione parco automezzi	a) ricezione segnalazione di eventuali problemi b) attivazione recupero mezzo o appuntamento c/o officina per esecuzione interventi ripristino c) controllo interventi effettuati d) adempimenti amministrativi (h 24 7 gg su 7) d) manutenzione ordinaria automezzi che racchiude tutta una serie di interventi quali monitoraggio dei dati, scadenze dei tagliandi, bolli e revisione e parte amministrativa relativa alle registrazione dei dati acquisiti e) recupero personale da mezzi sinistrati	le attività a-b e d possono essere svolte in lavoro agile	per il controllo delle lavorazioni effettuate e per il recupero dei mezzi occorre prevedere una presenza di un tecnico per poter rendere i servizi anche in presenza attività c) ed e)	Necessaria la presenza di N. 1 Operatore tecnico che possa seguire all'occorrenza quanto menzionato e che possa alternarsi nella gestione con N. 1 Istruttore amministrativo	Valutazione legata al monitoraggio e alla gestione dei mezzi trattati e agli interventi realizzati oltre alla predisposizione delle pratiche e degli atti di liquidazione conseguenti n. atti adottati => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	gestione sinistri passivi (gestione delle segnalazioni di denunce per rimborso danni a terzi causati specialmente dal manto stradale lungo la rete viaria provinciale)	a) ricezione richiesta danni da terzi tramite pec o lettera b) apertura sx tramite piattaforma telematica del broker assicurativo c) richiesta scheda tecnica per ogni sx d) invio documentazione al sinistrato con indicazioni relative al prosieguo della pratica e) gestione contraddittorio telefonico con parti lese dal sinistro	tutte le fasi possono essere svolte in lavoro agile			Valutazione legata al numero dei sinistri trattati n. sx aperti => piattaforma telematica sinistri

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi extraistituzionali	Incarichi esterni concessi ai dipendenti ex art.53 Dlgs 165/01	1)Ricezione domanda del dipendente protocollata completa di benestare rilasciato dal Dirigente di appartenenza 2) predisposizione comunicazione di autorizzazione del Dirigente del personale 3) invio comunicazione al dipendente ed al soggetto richiedente il conferimento dell'incarico 4) registrazione dell'incarico sul sito PERLAPA Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicazione in casa di vetro 5) registrazione dei pagamenti al dipendente effettuati da parte del soggetto conferente 6) monitoraggio dei pagamenti sia attraverso richieste al dipendente e al soggetto conferente l'incarico	attività 1: solamente nel caso di presentazione domanda telematica tramite il programma protocollo; attività 2-3-4-5-6 tramite il collegamento al PC dell'ufficio		attività 1-2: nel caso di presentazione domanda cartacea	n. di richieste pervenute ----> protocollo; n. pratiche elaborate ----> protocollo; n. pratiche pubblicate ----> PERLAPA e amministrazione trasparente
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Assegni al nucleo familiare	1) Redazione circolare interna in applicazione della circolare inps e redazione/aggiornamento modello di richiesta da trasmettere agli utenti 2) ricezione domanda del dipendente 3) controllo delle dichiarazioni 4) accoglimento o respingimento della domanda 5) per dipendenti coniugi di lavoratori frontalieri svizzeri compilazione di apposita modulistica e certificazione delle prestazioni erogate	attività 1 -3-4-5 tramite il collegamento al PC dell'ufficio; attività 2: solamente nel caso di presentazione domanda telematica tramite il programma protocollo		attività 2: nel caso di presentazione domanda cartacea	n. domande pervenute ----> protocollo; n. domande evase ----> protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Applicazione detrazioni d'imposta	1) Aggiornamento costante della normativa fiscale e redazione relativa modulistica 2) ricezione domanda del dipendente 3) controllo corretta compilazione domanda 4) applicazione in fase di redazione stipendi			attività 1-2-3-4 con ausili informatici	n. domande pervenute ----> posta elettronica; n. domande evase ----> caricamento in busta paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Denuncia Infortunio	1) comunicazione da parte del dipendente mediante presentazione del certificato medico attestante l'infortunio (solitamente provenienza dal pronto soccorso) 2) denuncia all'INAIL entro 3 giorni dalla comunicazione del dipendente 3) eventuale ulteriore istruttoria a seguito richiesta da parte dell'INAIL 4) aggiornamento certificati di proroga infortunio 5)monitoraggio e registrazione introiti da parte dell'inail	attività 1-2-3-4-5 con ausili informatici			n. certificazioni pervenute ----> protocollo; n. denunce evase ----> portale INAIL
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Cessioni finanziarie	1) Ricezione di istanza di cessione del V dello stipendio del dipendente o della finanziaria/banca a cui si rivolge lo stesso; 2) compilazione certificazione stipendiale 3) inoltro della certificazione stipendiale al dipendente ed alla finanziaria/banca; 4) al ricevimento di notifica di concessione del prestito, compilazione di atto di benestare alle trattenute da effettuare sulla busta paga e versamenti da bonificare alla finanziaria/banca; 5) applicazione della trattenuta in busta paga; 6) comunicazione alla ragioneria del nuovo fornitore da inserire nell' anagrafica per l'Ufficio Mandati 7) liquidazione mensile alla finanziaria/banca secondo le scadenze previste	attività 1-2-3-4-5-6-7 con ausili informatici			n. domande pervenute ----> posta elettronica /pec ; n. invio certificazioni ----> posta elettronica; n. attivazioni ----> pec; n. benestari e attivazioni ----> pec e busta paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Cessioni, piccoli prestiti	1) richiesta del dipendente di piccolo prestito o prestito pluriennale diretto con Inps-GDP 2) inserimento domanda nel sito Inps-GDP 4) a concessione avvenuta, inserimento dati nello stipendio del dipendente 5) liquidazione mensile all'INPS -GDP secondo le scadenze previste	attività 1-2-3-4-5 con ausili informatici			n. domande pervenute ----> posta elettronica /portale INPS ; n. compilazioni domande ----> protocollo portale INPS; n. attivazioni ----> busta paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Dotazione Organica del Personale	1) stesura informatica e cartacea della Dotazione Organica 2) predisposizione Deliberazione di ricognizione 3) aggiornamento mensile delle variazioni del rapporto di lavoro (p.time - trasferimenti - cessazioni) 4) estrazioni situazioni per esigenze varie dei Settori	attività 1-2-3-4 con ausili informatici		attività 1	n. variazioni da registrare ----> pec /rapporti interni predisposizione delibera presidenziale => SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione	RELAZIONI SINDACALI	1) effettuazione calcolo relativo al numero di ore concedibili in base alla normativa sulle Prerogative Sindacali 2) domanda di fruizione - 3)concessione - 4) registrazione entro 48 ore sito Min.Funz.Pubblica PERLAPA - 5) controllo della fruizione durante l'anno 6) dichiarazione annuale finale.	Attività da 1 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			Indicatori di risultato - Applicativi in uso, comunicazioni, registrazioni dati su Perla.pa
A	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione	Parte sindacale	1) individuazione materie oggetto di contrattazione/ confronto/informativa sindacale 2) proposta di incontro su iniziativa Ente o RSU/00SS 3) convocazione Riunione Trattante 4) svolgimento Trattante 5) redazione Verbale Trattante 5) Adozione atti conseguenti	tutte le attività			n. verbali Trattanti - in cartelle di rete/posta elettronica/pec/mail n. atti adottati - SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione	Relazioni sindacali (Elezioni RSU)	1) Indizione elezioni mediante comunicazione ARAN 2) Predisposizione documentazione propedeutica allo svolgimento delle elezioni 3) gestione organizzativo-logistica per le operazioni di voto 4)acquisizione e verifica dei verbali delle elezioni 5)pubblicazione esiti all'albo 6) invio all'ARAN nominativi degli eletti.	tutte le attività			posta elettronica/cartelle di rete - e-mail - SFERA/albo pretorio - piattaforma telematica ARAN

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	1) Segnalazione da parte del Dirigente della contestazione/ iniziativa d'Ufficio 2) Inoltro contestazione d'addebito al dipendente interessato 3) audizione del dipendente 4) verbale di audizione con eventuale comminazione sanzione.	Attività 1, 2 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività 3		n. contestazioni avviate => PEC/posta n.verbali sanzioni/archiviazione=>protocollo n. procedimenti cinclusi=> PEC/protocollo/fascicolo personale
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Concorso/selezione	1) Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale 2) Determinazione dirigenziale di approvazione del Bando; 3) Pubblicazione del bando e del facsimile domanda di partecipazione: - sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi per 30 giorni; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione bandi; - sull'Albo online dell'ente; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente; 4) invio comunicazioni ex artt. 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001 (PoLis- Lombardia e Dipartimento Funzione Pubblica); 5) Eventuale diffusione del bando presso altri Enti per la pubblicazione; 6) Ricezione domande presentate dai candidati; 7) Nomina Commissione Esaminatrice; 8) Comunicazione Diario prove d'esame; 9) Epletamento Prove d'esame; 10) Pubblicazione Tracce delle Prove; 11) Pubblicazione della Graduatoria Finale; 12) Pubblicazione Criteri di Valutazione della Commissione Esaminatrice; 13) Nomina e assunzione vincitore; 14) Costante aggiornamento della Graduatoria finale per i due anni successivi dalla pubblicazione.	tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. avvisi pubblicati=>SFERA/albo pretorio/Amministrazione Trasparente/GU nomina commissione => SFERA espletamento prove di concorso=> albo pretorio/amministrazione Trasparente nomia vincitore=> SFERA, Amministrazione Trasparente,
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Utilizzo Graduatorie di pubblici concorsi di altri Enti	1) Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale 2) Presentazione di istanza di utilizzo di graduatorie ad altro Ente; 3) Acquisizione dell'autorizzazione all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente titolare 4) Acquisizione della disponibilità degli idonei mediante colloquio conoscitivo individuale; 5) Determinazione Dirigenziale di assunzione tramite utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi;	punti 1-2-3-5 CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)		punto 4) colloquio individuale	n. convenzioni con enti x utilizzo graduatorie => SFERA n. assunzioni => SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Mobilità interna a domanda	1) Richiesta di trasferimento presentata dal dipendente; 2) Acquisizione parere del dirigente responsabile del dipendente; 3) Emissione provvedimento di trasferimento o diniego. 4) Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Mobilità interna d'ufficio	1) Verifica esigenze degli uffici; 2) Acquisizione parere del dirigente responsabile del dipendente; 3) Emissione provvedimento di trasferimento 4) Determinazione Dirigenziale 5) Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali del provvedimento di mobilità	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Mobilità in entrata	1) Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale 2) Determinazione dirigenziale di indizione procedura di mobilità; 3) Pubblicazione del bando e del facsimile domanda di partecipazione: - sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi per 30 giorni; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione bandi; - sull'Albo online dell'Ente; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente; 4) Comunicazioni ex artt. 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001 (PoLis- Lombardia e Dipartimento Funzione Pubblica); 5) Eventuale diffusione del bando presso altri Enti per la pubblicazione; 6) Ricezione domande da parte dei candidati; 7) Nomina Commissione Esaminatrice; 8) Comunicazione Diario colloqui; 9) Epletamento Colloqui; 10) Nomina e assunzione personale idoneo.	Tutte le attività ad eccezione della n.9) CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)		punto 9) colloquio individuale	n. avvisi pubblicati=>SFERA/albo pretorio/Amministrazione Trasparente nomina commissione => SFERA espletamento prove di concorso=> albo pretorio/amministrazione Trasparente nomia vincitore=> SFERA, Amministrazione Trasparente,
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Mobilità in uscita	1) Richiesta del dipendente o di altra pubblica amministrazione; 2) Acquisizione parere del Dirigente Responsabile del dipendente; 3) Emissione provvedimento di accoglimento della richiesta (NULLA OSTA) o diniego della stessa; 4) Determinazione Dirigenziale di concessione del trasferimento per mobilità; 5) Comunicazione all'Ente di destinazione e al dipendente; 6) Comunicazione da parte dell'Ente di nuova destinazione di presa di servizio effettiva con indicazione della decorrenza (per aggiornamento Dotazione Organica); 7) redazione documentazione per l'ente destinatario e riguardante: stato di servizio; assenze, dati stipendiali, schede individuali di valutazione;	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Comando	1) Richiesta da parte di una Pubblica Amministrazione di utilizzare un dipendente per un periodo di tempo definito (massimo 12 mesi) rinnovabile; 2) Acquisizione del consenso del dipendente; 3) Acquisizione del parere in merito da parte del Dirigente Responsabile del dipendente individuato; 4) Emissione provvedimento di accoglimento o di diniego della richiesta. 5) Comunicazione del provvedimento alle Organizzazioni Sindacali; 6) Comunicazione SINTESI	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo n. comandi attivati => SINTESI
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Convenzioni	1) Accordi tra Provincia e altra amministrazione pubblica per l'utilizzo pro quota di un lavoratore; 2) Acquisizione del consenso del dipendente; 3) Predisposizione Convenzione per regolamentare il rapporto tra le amministrazioni 4) Delibera Presidenziale di approvazione schema di Convenzione; 5) Determinazione Dirigenzaiale di approvazione della Convenzione; 6) Sottoscrizione della Convenzione da parte degli Enti;	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ORE STUDIO	1) Emissione circolare per manifestazione interesse 2) Richiesta fruizione ore di studio da parte del personale. 3) Verifica capienza domande. 4) Emissione provvedimento di concessione o diniego.	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITÀ: strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			diffusione informativa => protocollo n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Certificazioni	1: Acquisizione tramite protocollo richiesta del dipendente. INPS o altri soggetti pubblici (Comuni, ASL, Regione,.....); 2: Recupero fascicolo previdenziale del dipendente 3: Verifica di quanto richiesto e predisposizione certificazione 4: Sottoscrizione della certificazione da parte del Funzionario Ufficio Personale 5: Trasmissione certificazione via pec o raccomandata rr al richiedente	tutte le attività eccetto la n.2	attività n.2		n. richieste pervenute => protocollo n. certificazioni elaborate => protocollo/mail/ fascicolo previdenziale
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Part-time	1: Acquisizione domanda tramite protocollo 2: Recupero fascicolo previdenziale del dipendente 3: Verifica delle condizioni e predisposizione del provvedimento 4: Invio lettera al dipendente e al dirigente competente 5: Predisposizione contratto individuale di lavoro 6: Sottoscrizione del contratto 7: Aggiornamento del fascicolo previdenziale 8: Monitoraggio mensile adeguatezza concessione part-time con limiti di legge 9: Predisposizione COB nel portale SINTESI	tutte le attività eccetto la n.2 e n.6	attività n.2 e n.6		n. richieste pervenute => protocollo n. provvedimenti assunti /contratti => protocollo/registro contratti/fascicolo previdenziale n. aggiornamenti elenchi part time => mail interna n. COB => portale SINTESI
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Collocamento a riposo	1: Verifica con il dipendente dei possesso requisiti per l'accesso al pensionamento 2: Acquisizione tramite protocollo della domanda di collocamento a riposo 3: Recupero del fascicolo previdenziale del lavoratore e verifica ulteriore dell'istanza 4: Predisposizione Provvedimento di collocamento a riposo 5: Lavorazione sul portale dell'INPS / Applicativo Passweb della posizione assicurativa e predisposizione della pratica di pensione 6: Certificazione in Passweb da parte del Responsabile Ufficio Personale 7: Invio pec all'INPS per comunicare la fine della lavorazione 8: Predisposizione COB nel Portale SINTESI 9: Predisposizione pratica di liquidazione IPS/TFR sul portale INPS/Applicativo Passweb	tutte le attività tranne la n.3	attività n.3		n. richieste pervenute => protocollo n. provvedimenti/lettere elaborate => SFERA/protocollo n. pratiche pensionistiche avviate => portale INPS/passweb n. lettere a INPS => PEC n. COB => portale SINTESI n. pratiche di liquidazione => portale INPS/Passweb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Cessazione del rapporto di lavoro per inabilità	1: Acquisizione tramite protocollo della domanda del dipendente oppure, in caso di procedura d'ufficio, invio domanda alla Commissione Medica di Verifica 2: acquisizione tramite protocollo verbale della Commissione Medica di Verifica 3: Recupero del fascicolo previdenziale del lavoratore e verifica ulteriore dell'istanza 4: Predisposizione provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro per inabilità 5: nel caso il dipendente ha maturato il diritto a pensione, lavorazione sul portale dell'INPS / Applicativo Passweb della posizione assicurativa e predisposizione della pratica di pensione 6: Certificazione in Passweb da parte del Responsabile Ufficio Personale 7: Invio pec all'INPS x comunicare la fine della lavorazione 8: Predisposizione COB nel Portale SINTESI 9: Predisposizione pratica di liquidazione IPS/TFR sul portale INPS/Applicativo Passweb	tutte le attività eccetto la n.3	attività n.3		n. richieste pervenute/diufficio => protocollo n. verbali Commissione medica acquisiti => PEC n. provvedimenti/lettere elaborate => SFERA/protocollo n. pratiche pensionistiche avviate => portale INPS/passweb n. lettere a INPS => PEC n. COB => portale SINTESI n. pratiche di liquidazione => portale INPS/Passweb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Cessazione del rapporto di lavoro per decesso	1: Acquisizione certificazioni da parte dei superstiti 2: Recupero del fascicolo previdenziale del lavoratore 3: Predisposizione provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro per decesso 4: nel caso il decesso abbia maturato il diritto a pensione lavorazione sul portale dell'INPS Applicativo Passweb della posizione assicurativa e predisposizione della pratica di pensione ai superstiti 5: Certificazione in Passweb da parte del Responsabile Ufficio Personale 6: Invio pec all'INPS x comunicare la fine della lavorazione 8: Predisposizione COB nel Portale SINTESI 9: Predisposizione pratica di liquidazione IPS/TFR sul portale INPS/Applicativo Passweb DA FRANCESCA: per gestione economica contatto con gli eredi per reperimento dati al fine di procedere alle liquidazioni delle competenze dovute per legge	tutte le attività tranne attività n.2	attività n.2		n. decessi avvenuti=> protocollo n. provvedimenti/lettere elaborate => SFERA/protocollo n. pratiche pensionistiche avviate => portale INPS/passweb n. lettere a INPS => PEC n. COB => portale SINTESI n. pratiche di liquidazione => portale INPS/Applicativo Passweb

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Liquidazione Indennità Fine Servizio	1:Istruttoria d'ufficio: predisposizione pratica per la corresponsione TFS/TFR sul portale INPS/Passweeb 2.Certificazione in Passweeb da parte del Responsabile Ufficio Personale 3: Invio pec all'INPS x comunicare la fine della lavorazione	tutte le attività			n. cessazioni avvenute=> protocollo n. provvedimenti/lettere elaborate => SFERA/protocollo n. pratiche di liquidazione => portale INPS/Applicativo passweb n. lettere a INPS => PEC
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Gestione del fascicolo giuridico- previdenziale di ogni dipendente	1: Predisposizione documenti di inizio servizio e contratto individuale di lavoro 2: Sottoscrizione Contratto Individuale di Lavoro 3:Costituzione Fascicolo Previdenziale e Personale del dipendente 4: Aggiornamento costante fascicolo giuridico-previdenziale del dipendente (riscatti, ricongiunzioni, invalidità, servizi pregressi, passaggi di categoria...)	tutte le attività tranne la n. 2	attività n.2		n. documenti/contratti elaborati per inizio rapporto di lavoro => fascicolo previdenziale cartaceo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	VISITE FISCALI	1) RICHIESTA D'UFFICIO DI VISITA FISCALE, 2) VERIFICA EFFETTUAZIONE, 3) CONTESTAZIONE IN CASO DI MANCATA REPERIBILITA' ALLA VISITA, 4) TRATTENUTA STIPENDIALE	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n. visite fiscali richieste =>-Banca dati Inps n. contestazioni =>protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	PERMESSI E CONGEDI PER PORTATORI DI HANDICAP OVVERO PER ASSISTENZA A FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI, 3) AMMISSIONE ALLA FRUIZIONE DEI RELATIVI PERMESSI	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>- protocollo n. concessione =>protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ASPETTATIVE PER INCARICHI DIRIGENZIALI	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI, 3) DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE 4) COMUNICAZIONE AVVENUTA CONCESSIONE 5) REGISTRAZIONI SU APPLICATIVO GESTIONE PRESENZE	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>- protocollo n. concessione => SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	PERMESSI CONTRATTUALI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI 3) AMMISSIONE ALLA FRUIZIONE DEI RELATIVI PERMESSI	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>-irisWeb n. autorizzazioni => IrisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	PERMESSI PER IMPEGNI AMMINISTRATIVI	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI 3) AMMISSIONE ALLA FRUIZIONE DEI RELATIVI PERMESSI	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>-irisWeb n. autorizzazioni => IrisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ASPETTATIVA PER MANDATO POLITICO O AMMINISTRATIVO	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI, 3) COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>-irisWeb n. autorizzazioni => IrisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ASPETTATIVA SINDACALE	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI, 3) COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>-irisWeb n. autorizzazioni => IrisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ACCESSO FASCICOLI PERSONALI	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) AMMISSIONE ALLA VISIONE DEL FASCICOLO ED ALL'EVENTUALE ESTRAZIONE DI COPIE DI DOCUMENTI	attività n. 1	attività n. 2		n.richieste =>-protocollo n. autorizzazioni => protocollo/amministrazione Trasparente (Registro accesso atti)

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	GESTIONE INFORMATIZZATA PRESENZE DEL PERSONALE	1) Acquisizione richieste autorizzate 2) controllo presenze/assenze registrate 3) segnalazioni anomalie 4) elaborazione saldi mensili 5) gestione e passaggio dati per liquidazione reperibilità, straordinari, indennità 6) elaborazione ed attribuzione buoni pasto			Necessaria a rotazione	n.elaborazioni dati => irisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	GESTIONE PROTOCOLLO E POSTA SETTORE	1) ACQUISIZIONE PROTOCOLLI SETTORE ED ASSEGNAZIONE IN BASE ALLE COMPETENZE 2) PROTOCOLLAZIONE ED INVIO COMUNICAZIONI DI SETTORE			Necessaria a rotazione	n.comunicazioni entrata/uscita=> protocollo/PEC
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Analisi fabbisogno del personale	1: verifica con SG e Dirigenti dei fabbisogni triennali di personale 2: predisposizione bozza delibera di approvazione piano triennale 3: invio bozza delibera ai Revisori per parere 4: adozione delibera del Presidente 5) caricamento della delibera sul Portale SICO	tutte le attività			N. delibera=>Sfera n. comunicazioni =>posta elettronica PEC n. registrazioni =>portale SICO
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Assegnazione del personale agli Enti partecipanti	attività 1: acquisizione richiesta da parte degli enti partecipanti/presa d'atto dell'interesse della Provinci ad assegnare proprio personale agli enti partecipati; attività 2: individuazione del personale da assegnare, anche con procedure interne di manifestazione di interesse; attività 3: assegnazione del personale individuato all'ente partecipato.	tutte le attività			n. avvisi pubblicati => posta elettronica n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	conferimento incarichi di posizione organizzativa	1) predisposizione specifico Regolamento con l'indicazione delle job description delle posizioni da ricoprire 2) predisposizione delibera presidenziale di approvazione del regolamento 3) Determinazione dirigenziale di approvazione del Bando; 4) Pubblicazione del Bando, sul sito istituzionale dell'ente sezione bandi e sull'Albo Online dell'Ente; 5) Ricezione domande presentate dai candidati; 6) Determinazione Dirigenziale Nomina Commissione Tecnica Indipendente; 7) Acquisizione Verballi da parte della Commissione Tecnica Indipendente; 8) Conferimento incarico mediante Decreti Dirigenziali ai dipendenti individuati;	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. avvisi pubblicati=>SFERA/albo pretorio/Amministrazione Trasparente nomina commissione => SFERA n. verbali commissione => protocollo nomia PO=> SFERA, Amministrazione Trasparente,
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	servizio di reperibilità	1) determinazione di istituzione servizio reperibilità 2) acquisizione da parte dei settori interessati del calendario mensile preventivo 3) pubblicazione all'albo del personale reperibile e relativi contatti 4) liquidazione mensile dell'indennità di reperibilità	attività 1-2-3-4 con ausili informatici			deliberazione => SFERA calendari mensili pervenuti => posta elettronica; calendari pubblicati =>Albo n. liquidazione indennità => buste paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	gestione finanziaria delle missioni (rimborsi per trasferte) del personale dipendente	1: verifica documentazione, requisiti e limiti di importo 2: liquidazione rimborsi in busta paga				n. richieste di rimborso => IrisWeb n. liquidazione corrispettivo => IrisWeb/busta paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Sistema di valutazione del personale delle categorie	Attività 1: predisposizione del sistema di valutazione di concerto con il Settore Programmazione Strategica ed Organizzazione e con l'Organismo di Valutazione; Attività 2: approvazione del sistema da parte del Presidente; Attività 3: distribuzione delle schede di valutazione ai Dirigenti di riferimento; Attività 4: raccolta delle schede compilate per ogni dipendente; Attività 5: caricamento ed elaborazione nel programma gestione economica per la retribuzione	Attività 2-3-5	Attività 1-4		delibera=> Sfera n. schede di valutazione acquisite => registro/database interno liquidazione premio incentivante/ind. risultato=> buste paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Sistema di valutazione del personale dirigente	Attività 1: predisposizione del sistema di valutazione di concerto con il Settore Programmazione Strategica ed Organizzazione e con l'Organismo di Valutazione; Attività 2: approvazione del sistema da parte del Presidente; Attività 3: acquisizione schede e caricamento ed elaborazione nel programma gestione economica per la retribuzione	Attività 2-3	Attività 1		delibera=> Sfera n. schede di valutazione acquisite => registro/database interno liquidazione premio incentivante/ind. risultato=> buste paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	progressioni di carriera	attività 1: predisposizione regolamento per le progressioni orizzontali e relativa delibera presidenziale - attività 2: verifica d'ufficio degli aventi diritto - attività 3: predisposizione determina di individuazione del personale risultato vincitore 4: aggiornamento stipendi	Attività 1-3-4	Attività 2		delibera/determina=>sfera aggiornamento posizione economica => programma retribuzioni/ buste paga /fascicolo previdenziale e personale

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	assunzioni art. 110 d. lgs. 267/2000	1) inserimento della figura nella delibera del piano triennale dei fabbisogni personale 2) Determinazione dirigenziale di approvazione del Bando; 3) indizione procedura pubblica; 4) Pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi per 30 giorni; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione bandi; - sull'Albo online dell'ente; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente; 5) Eventuale diffusione del bando presso altri Enti per la pubblicazione; 6) Ricezione domande presentate dai candidati; 7) Nomina Commissione Esaminatrice; 8) Comunicazione Diario prove d'esame; 9) Epletamento Prove d'esame; 10) Pubblicazione Tracce delle Prove; 11) Pubblicazione della Graduatoria Finale; 12) Pubblicazione Criteri di Valutazione della Commissione Esaminatrice; 13) Nomina e assunzione vincitore; DA FRANCESCA: Attività 14): impegno di spesa relativo	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. avvisi pubblicati=>SFERA/albo pretorio/Amministrazione Trasparente/GU nomina commissione => SFERA espletamento prove di concorso=> albo pretorio/amministrazione Trasparente nomia vincitore=> SFERA, Amministrazione Trasparente,
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	gestione economica del personale	Attività 1: Inserimento nel sistema informatico dei dati retributivi fissi e accessori; Attività 2: elaborazione delle buste paga; Attività 3: creazione e invio file xml al tesoriere per accrediti stipendi nel giorno di valuta; Attività 4: trasmissione busta paga ai beneficiari; Attività 5: predisposizione liquidazioni delle competenze, delle situazioni debitorie e degli oneri riflessi contributivi e fiscali; Attività 6: elaborazione denunce contributive; Attività 7: invio telematico denunce contributive agli istituti previdenziali; Attività 9: gestione pignoramenti; Attività 10: corrispondenza con organizzazioni sindacali per versamento quote iscrizioni; Attività 11: elaborazione modello F24EP per pagamento ritenute e contributi dell'Ente e prenotazione nel programma di tesoreria della spesa; Attività 12: ricevimento e trattamento, in quanto sostituti di imposta, delle comunicazioni fiscali relative ai dipendenti da parte dell'Agenzia delle Entrate; Attività 13: elaborazione alle scadenze di legge delle Certificazioni uniche, del monitoraggio trimestrale, del modello 770, della denuncia annuale irap, denuncia annuale INAIL, elaborazione della Relazione al conto annuale, del Conto Annuale; Attività 14: gestione/elaborazione entrate e uscite al bilancio peg del Settore Personale; Attività 15: archiviazione documentazione utilizzata e prodotta	Tutte le attività eccetto la n. 15 CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)	Attività n. 15		n. buste paga elaborate --> programma gestione del personale; n. accrediti da parte della tesoreria degli stipendi --> portale della banca; n. documenti contabili propedeutici alle liquidazioni --> invio informatico alla ragioneria; n. atti di liquidazione --> SFERA; n. estratti conto INPS con quadratura versamenti --> pec inps; n. caricamenti denunce sui portali informatici dei vari istituti (INPS, SIRIO PERSEO, A.E., RGS, INAIL)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	attività amministrativa a supporto degli altri Settori dell'Ente	Attività 1: calcolo costo orario dipendenti; Attività 2: elaborazione rendicontazioni per progetti a cui lavorano alcune unità di personale provinciale con fornitura di documentazione fiscale a comprova degli avvenuti pagamenti contributivi alle scadenze di legge; Attività 3: compilazione report in format per Regione relativi ai costi del personale funzioni delegate; Attività 4: predisposizione modulistica fiscale da utilizzarsi nell'Ente, come Dichiarazione Regime Fiscale; Attività 5: calcolo costo dei professionisti con affidamento incarico di collaborazione; Attività 6: predisposizione prospetti per verifiche adempimenti fiscali e previdenziali per ragioneria per revisori; Attività 7: predisposizione reportistica per trasparenza; Attività 8: attività di rilevazione statistica per CUG;	attività 1-2-3-4-5-6-7-8 con ausili informatici		Attività 9	n. richieste pervenute / n. risposte fornite --> posta elettronica; n. adempimenti trasparenza --> Amministrazione Trasparente
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	acquisto giornate di formazione procedure del personale	Attività 1: Verifiche Consip; Attività 2: individuazione fornitore; Attività 3: conferma affidamento; Attività 4: Verifiche di Legge; Attività 5: Liquidazione fatture	attività 1-2-3-4-5 con ausili informatici			n. determine di affidamento/impegno di spesa => SFERA verifiche di legge => allegati determine/liquidazioni SFERA n. liquidazioni effettuate => SFERA

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione di beni e servizi (HW/SW)	1. Analisi fabbisogno 2. Ricerca soluzione idonea 3. confronto offerte di mercato (Convenzioni - Accordi Quadro - Mercati elettronici) 4. Preparazione relazione per Dirigente 5. Preparazione Determina di acquisto 6. Passaggi amministrativi per completamento ordine e liquidazione	Tutte le fasi possono essere svolte in modalità agile, sfruttando le modalità di connessione da remoto ed eventualmente le piattaforme di fleshsaring e collaboration a disposizione. Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.			Atti prodotti (relazioni - mail - determine - ordini MEPA o Convenzione - atti di liquidazione) => MEPA o altri strumenti elettronici e SFERA
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Attività amministrativa generale	Relazioni, documenti allegati ai bilanci, DUP, schemi e tabelle vari	Tutte le fasi possono essere svolte in modalità agile, sfruttando le modalità di connessione da remoto ed eventualmente le piattaforme di fleshsaring e collaboration a disposizione. Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.			Relazioni e documenti vari prodotti => protocollo interno/posta interna e cartelle di rete
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Manutenzione software server	1. Controllo stato dei server 2. Analisi degli eventuali problemi 3. Applicazione delle necessarie azioni di remediation 4. Ottimizzazione settaggi 5. Attività amministrative ordinarie	Tutte le fasi possono essere svolte in modalità agile, sfruttando le modalità di connessione da remoto ed eventualmente le piattaforme di fleshsaring e collaboration a disposizione. Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.			Assenza di malfunzionamenti negli applicativi e nell'infrastruttura
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Studio nuove tecnologie	1. Analisi delle nuove tecnologie e soluzioni 2. Approfondimenti con webinar o documentazione 3. Preparazione di relazioni per la proposta delle soluzioni adatte all'Ente	Tutte le fasi possono essere svolte in modalità agile, sfruttando le modalità di connessione da remoto ed eventualmente le piattaforme di fleshsaring e collaboration a disposizione. Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.			Relazioni relative agli approfondimenti effettuati => protocollo interno/posta interna e cartelle di rete
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Attività Help Desk	1. Ricezione chiamate 2. Analisi delle problematiche 3. Applicazione della soluzione individuata	Per ciò che concerne le problematiche software, l'attività è completamente effettuabile in lavoro agile. Rimane necessaria la presenza di almeno un dipendente presso gli uffici per le eventuali problematiche hardware che dovessero presentarsi su Server o Postazioni Utente (vedere attività successiva). Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.		Gestione in presenza delle urgenze per manutenzioni hardware, assicurata tramite rotazione	n. interventi conclusi =>Database delle richieste ricevute e dei tempi di risoluzione, mail ricevute ed inviate sulla casella di posta Help Desk.
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Manutenzione hardware	LATO SERVER 1. Monitoraggio stato server 2. Apertura chiamate 3. Assistenza al tecnico di manutenzione LATO UTENTE 4. Ricezione chiamata 5. Ritiro materiale e sostituzione/riparazione dove possibile	Le fasi 1 e 2 possono essere svolte in modalità agile in quanto l'infrastruttura è costantemente monitorata tramite appositi programmi. Altrettanto per quanto riguarda la fase 4.	Necessaria la presenza per la fase 3 e la fase 5, assicurabile comunque con rotazione.	Gestione in presenza delle urgenze per manutenzioni hardware, assicurata tramite rotazione	n. interventi presi in carico/conclusi/riscontro a messaggi generici di posta e telefonate=>Database delle richieste ricevute e dei tempi di risoluzione, mail in arrivo ed uscita dalla casella di posta Help Desk, e interventi di manutenzione della ditta esterna
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Supporto vario	1. Intervento in situazioni diverse		Il Settore si organizza tramite rotazione per garantire la presenza di almeno un tecnico.	Gestione in presenza assicurata tramite rotazione	interventi presi in carico/conclusi e consegna materiale/telefonate =>Database delle richieste ricevute e dei tempi di risoluzione, mail in arrivo alla casella di posta Help Desk

Settore Servizi amministrativi di supporto all'area Tecnica				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' (fase dal 15 settembre 2020 al 31 dicembre 2020)					
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)	
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture <40.000,00	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Richiesta preventivo/preventivi 3) Valutazione offerta/offerte 4) Verifica requisiti generali e speciali 5) Aggiudicazione definitiva con determinazione semplificata 6) Richiesta documentazione per avvio lavori/esecuzione servizi 7) Lettera tenente Luogo di contratto 8) Approvazione CRE/Attestazione Regolare esecuzione 9) Liquidazione SAL/Liquidazione fatture 10) Redazione certificato esecuzione Lavori 11) Aggiornamento Casa di vetro	1- 2- 4-5-6-7-8-9-10 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	3		Assegnazione progetti e tempistiche di realizzazione n. richieste preventivi => PEC/SINTEL determinazioni dirigenziali => SFERA n. lettere tenente luogo di contratto => PEC/protocollo elenco verbali (valutazione congruità offerta) => Casa di Vetro n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro	
B		Progettazione Selezione del contraente Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Affidamento diretto di lavori >= 40.000,00 < €. 150.000,00	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Nomina team 3) Predisposizione delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico/economica 4) Predisposizione Determinazione di approvazione progetto definitivo 5) Predisposizione Determinazione di approvazione esiti Conferenza dei Servizi 6) Verifica Capitolato per quanto riguarda gli aspetti amministrativi 7) Predisposizione attestazione Verifica e Validazione progetto 8) Predisposizione Determinazione di approvazione esecutivo e indizione gara 9) Predisposizione Avvisi Manifestazione interesse/Lettera di invito 10) Gestione sedute di gara 11) Valutazione offerta/offerte 12) Richiesta documentazione per verifica eventuale anomalia e comunque richiesta costi manodopera 13) Verifica requisiti generali e speciali 14) Aggiudicazione definitiva 15) Lettera richiesta documenti per consegna lavori 16) Lettera di trasmissione alla SUA per redazione scrittura privata 17) Liquidazione SAL 18) Approvazione CRE/collaudi 19) Redazione Certificato esecuzione Lavori 20) Aggiornamento applicativi (Casa di vetro, Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP)	tutte tranne 10 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	10		Assegnazione progetti ad inizio anno riferendosi al Programma triennale opere pubbliche ,nonché alle altre opere non incluse nel Programma determina nomina team => SFERA delibera studio fattibilità => SFERA determina approvazione progetto => SFERA determina esito conferenza dei servizi => SFERA determina approvazione progetto e indizione gara => SFERA/Casa di Vetro pubblicazione manifestazione di interesse => Casa di Vetro lettere di invito => PEC/SINTEL/prot elenco verbali sedute di gara => Casa di Vetro determina aggiudicazione definitiva => Casa di Vetro Scrittura provata => mail SUA n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro/ Osservatorio Lavori Pubblici/BDAP	
			Progettazione Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Affidamento diretto per servizi e forniture >= 40.000,00 sino alle soglie di cui all'art. 35 del Dlgs 50/2016	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Nomina team 3) Predisposizione delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico/economica 4) Predisposizione Determinazione di approvazione progetto definitivo 5) Predisposizione Determinazione di approvazione esiti Conferenza dei Servizi 6) Verifica Capitolato per quanto riguarda gli aspetti amministrativi 7) Predisposizione attestazione Verifica e Validazione progetto 8) Predisposizione Determinazione di approvazione esecutivo e indizione gara 9) Predisposizione Lettera di trasmissione alla SUA con indizione da inserire nel bando/disciplinare 10) Predisposizione Avvisi e Determinazione per individuazione commissari nelle gare OEV 11) Aggiudicazione definitiva 12) Lettera richiesta documenti per consegna servizi/forniture 13) Lettera di trasmissione alla SUA per redazione scrittura privata 14) Liquidazione fatture 15) Approvazione attestazione regolare esecuzione servizio/fornitura 1 6) Aggiornamento applicativi (Trasparenza, Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP)	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		Assegnazione progetti ad inizio anno riferendosi al Programma biennale servizi e forniture determina nomina team => SFERA delibera studio fattibilità => SFERA determina approvazione progetto => SFERA determina esito conferenza dei servizi => SFERA determina approvazione progetto e indizione gara => SFERA/Casa di Vetro pubblicazione manifestazione di interesse => Casa di Vetro lettere di invito => PEC/SINTEL/prot elenco verbali sedute di gara => Casa di Vetro determina aggiudicazione definitiva => Casa di Vetro Scrittura provata => mail SUA n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro/ Osservatorio Lavori Pubblici/BDAP
			Progettazione Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Procedura negoziata lavori >= 150.000,00 < 1.000.000,00	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Nomina team 3) Predisposizione delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico/economica 4) Predisposizione Determinazione di approvazione progetto definitivo 5) Predisposizione Determinazione di approvazione esiti Conferenza dei Servizi 6) Verifica Capitolato per quanto riguarda gli aspetti amministrativi 7) Predisposizione attestazione Verifica e Validazione progetto 8) Predisposizione Determinazione di approvazione esecutivo e indizione gara 9) Predisposizione Lettera di trasmissione alla SUA con indizione da inserire nel bando/disciplinare 10) Predisposizione Avvisi e Determinazione per individuazione commissari nelle gare OEV 11) Aggiudicazione definitiva 12) Lettera richiesta documenti per consegna lavori 13) Lettera di trasmissione alla SUA per redazione scrittura privata 14) Liquidazione SAL 15) Approvazione CRE/collaudato 16) Aggiornamento applicativi (Casa di Vetro , Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP)	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		Assegnazione progetti ad inizio anno riferendosi al Programma triennale opere pubbliche determina nomina team => SFERA delibera studio fattibilità => SFERA determina approvazione progetto => SFERA determina esito conferenza dei servizi => SFERA determina approvazione progetto e indizione gara => SFERA/Casa di Vetro pubblicazione manifestazione di interesse => Casa di Vetro lettere di invito => PEC/SINTEL/prot elenco verbali sedute di gara => Casa di Vetro determina aggiudicazione definitiva => Casa di Vetro Scrittura provata => mail SUA n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro/ Osservatorio Lavori Pubblici/BDAP
B			Progettazione Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Procedura aperta di lavori >= 1.000.000,00 sino alle soglie dell'art. 35 del Dlgs 50/2016	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Nomina team 3) Predisposizione delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico/economica 4) Predisposizione Determinazione di approvazione progetto definitivo 5) Predisposizione Determinazione di approvazione esiti Conferenza dei Servizi 6) Verifica Capitolato per quanto riguarda gli aspetti amministrativi 7) Predisposizione attestazione Verifica e Validazione progetto 8) Predisposizione Determinazione di approvazione esecutivo e indizione gara 9) Predisposizione Lettera di trasmissione alla SUA con indizione da inserire nel bando/disciplinare 10) Predisposizione Avvisi e Determinazione per individuazione commissari nelle gare OEV 11) Aggiudicazione definitiva 12) Lettera richiesta documenti per consegna lavori 13) Lettera di trasmissione alla SUA per redazione scrittura privata 14) Liquidazione SAL 15) Approvazione CRE/collaudato 16) Aggiornamento applicativi (Casa di Vetro , Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP)	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		Assegnazione progetti ad inizio anno riferendosi al Programma triennale opere pubbliche determina nomina team => SFERA delibera studio fattibilità => SFERA determina approvazione progetto => SFERA determina esito conferenza dei servizi => SFERA determina approvazione progetto e indizione gara => SFERA/Casa di Vetro pubblicazione manifestazione di interesse => Casa di Vetro lettere di invito => PEC/SINTEL/prot elenco verbali sedute di gara => Casa di Vetro determina aggiudicazione definitiva => Casa di Vetro Scrittura provata => mail SUA n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro/ Osservatorio Lavori Pubblici/BDAP
B		selezione del contraente	Procedimenti di subappalto (procedimento trasversale) e sub contratti e distacco personale	Verifica documentazione istanza Verifiche ex art. 80 del D.Lgs 50/2016 Predisposizione Determinazione Autorizzazione Subappalto Trasmissione Determinazione Predisposizione nulla osta per subcontratti	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		il monitoraggio è effettuato sulle istanze pervenute e sulle tempistiche dettate dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 verifiche effettuate => PEC determina autorizzazione subappalto => SFERA trasmissione Determina => PEC/prot nulla osta => PEC, prot	
B	Contratti pubblici	Programmazione	Programma triennale dei lavori pubblici	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Compilazione schede di programma triennale Opere Pubbliche come da Decreto n. 14 del 16.01.2018 tramite applicativo Osservatorio Lavori Pubblici 3) Predisposizione atto di approvazione Programma triennale 4) Pubblicazione Atto di approvazione e relativo Programma 5) Adozione Programma Opere Pubbliche 6) Predisposizione Cronoprogramma Opere 7) Monitoraggio Cronoprogramma 8) Aggiornamento Programma	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			L'attività è seguita direttamente dalla PO e da un amministrativo e viene svolto nel rispetto della normativa di riferimento DM 14/2018. Il cronoprogramma costituisce uno strumento di controllo e attuazione di quanto previsto nel Programma Opere Pubbliche	
				1) Istruttoria amministrativa sugli accertamenti di violazione					

AREE DI RISCHIO		AMBITTI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni	Accertamenti, notifiche di violazioni amministrative in tema ambientale Definizione procedimento sanzionatorio in materia ambientale	2) Registrazione fasi del procedimento sanzionatorio 3) Acquisizione visure camerali 4) Predisposizione Atto di Contestazione 5) Notifica Atto di contestazione 6) Registrazione Data base 7) Verifica pagamento in misura ridotta 8) Valutazione eventuali scritti difensivi 9) Trasmissione lettera di convocazione audizione se richiesta 10) Gestione audizione 11) Valutazione esiti audizione 12) Predisposizione Ordinanza ingiunzione/archiviazione 13) Notifica ordinanza ingiunzione 14) Trasmissione agli organi accertatori esterni ordinanza archiviazione 15) Predisposizione - numerazione e trasmissione autorizzazioni al pagamento rateale se richiesto 16) Registrazione e gestione pagamenti 17) Verifiche accertamento entrate e predisposizione tabulati per Ufficio Ragioneria 18) Comunicazione avvenuto pagamento all'ente accertatore 19) Invio a ufficio Ragioneria richiesta di iscrizione a ruolo 20) Gestione relazioni con Forze dell'ordine 21) Gestione ricorso - Esame pratica - Comunicazione all'ufficio legale circa opportunità o meno di costituzione in giudizio 22) Gestione richieste partecipazione parte civile - Esame pratica - Comunicazione all'ufficio legale circa opportunità o meno di costituzione di parte civile	1-3-7-8-11-12-14-15-16-17-19-20-21-22 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	2-4- 5-6-9-10-13-18		Dalla data di accertamento la contestazione deve essere effettuata entro 90 giorni, la definizione del procedimento sanzionatorio è disciplinata dalla Legge 689/81 e mediamente in un anno vengono definiti 200 - 250 procedimenti. L'obiettivo prefissato è quello di mantenere detto standard.
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione ambiente	Autorizzazioni ENELIS kW	Controllo istanza e verifica pagamento bollo virtuale Predisposizione atto Autorizzativo Trasmissione atto Autorizzativo Aggiornamento data base	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	*		Il monitoraggio è effettuato sulle istanze pervenute e sulle tempistiche normative di riferimento autorizzazione => SFERA/database interno trasmissione => PEC
D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi sussidi, ausilli finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	concessione contributi	Verifica istanza con Regolamenti Ente Predisposizione Atto Trasmissione Atto Predisposizione Atto di Liquidazione	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		Il monitoraggio è effettuato sulle istanze pervenute atto => SFERA/database interno trasmissione => PEC liquidazione=> SFERA
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Analisi e valutazioni degli aspetti di sostenibilità ambientale del territorio provinciale individuando lo stato attuale, gli obiettivi e gli scenari raggiungibili e le relative strategie (rapporti di analisi/valutazione e piani d'azione)	1) Raccolta dati 2) Stesura rapporti 3) incontri tecnici con soggetti interessati 4) Stesura piani d'azione	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	+		I progetti finanziati seguono un cronoprogramma da rispettare tassativamente dati raccolti => database n. incontri svolti => verbali Piani d'azione => SFERA (???)
			Ricerca e sviluppo di opportunità, networking (es. bandi attivi, sponsor, partenariati e collaborazioni per interazioni con altri progetti, ecc.) attraverso l'individuazione, la promozione, la facilitazione e il supporto all'ottenimento delle stesse per l'attuazione nel territorio di azioni di sviluppo sostenibile	1) Monitoraggio opportunità 2) Partecipazione ad incontri di presentazione 3) Organizzazione incontri conoscitivi con soggetti interessati 4) Predisposizione fattibilità e bozza progetto 5) Supporto tecnico-amministrativo ai soggetti interessati 6) Sviluppo intese propedeutiche 7) Diffusione informazioni su opportunità tramite email e sito internet	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	+		I progetti finanziati seguono un cronoprogramma da rispettare tassativamente opportunità vagliate => database n. incontri svolti => verbali/report n. intese => SFERA (???) /PEC informazioni diffuse => posta/mail/sito internet
			Progetti di sostenibilità ambientale (mobilità ciclistica e sostenibile; rete ecologica e servizi ecosistemici; economia circolare e gestione sostenibile dei rifiuti; gestione sostenibile delle risorse idriche; sostenibilità energetica, nonché tutti gli altri temi riconducibili agli obiettivi generali di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU) seguendo tutte le attività di gestione tecnico-amministrativa previste: sviluppo progettazione ed eventuale candidatura a bandi, attuazione, comunicazione, rendicontazione (in caso di progetti finanziati da bandi) garantendo altresì la sostenibilità tecnico-economica nel post-progetto	1) Analisi e valutazione tecnico-economica-amministrativa dell'idea di progetto 2) Stesura bozza progetto 3) Presentazione bozza progetto ai soggetti interessati 4) Raccolta osservazioni/integrazioni 5) Stesura progetto in tutte le sue parti sia tecniche che amministrative 6) Inserimento progetto nei sistemi previsti da eventuali bandi (candidatura) 7) Organizzazione struttura gestionale del progetto 8) Avvio progetto (kick off meeting) 9) Coordinamento e gestione tecnica del progetto 10) Coordinamento e gestione amministrativa del progetto 11) Incontri comitato di pilotaggio del progetto 12) Sopralluoghi/incontri tecnici 13) Rendicontazione spese 14) Monitoraggio avanzamento attività 15) Promozione e comunicazione (produzione materiali, sito internet, eventi) 16) Gestione post - progetto per garantire il seguito o l'eventuale sviluppo (capitalizzazione)	tutte tranne 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	12		I progetti finanziati seguono un cronoprogramma da rispettare tassativamente progetti elaborati => posta interna/cartelle dio rete condivise presentazione progetti => inviti/convinvazioni/verbali incontri progetti candidati => PEC/portale invio candidature incontri comitato => verbali/report n. sopralluoghi => verbali eventi promozionali => PEC/posta/verbali/sito internet
			Comunicazione (convegni e seminari di approfondimento, percorsi formativi, ecc.) per una conoscenza ed un'applicazione diffusa degli obiettivi e delle buone pratiche di sviluppo sostenibile nel territorio provinciale	1) Gestione sito internet Ufficio 2) Organizzazione convegni e seminari 3) Sviluppo pubblicazioni, articoli, post, ecc. 4) Conferenze stampa 5) Partecipazione ad eventi a cui si è invitati	tutte tranne 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	4		I progetti finanziati seguono un cronoprogramma da rispettare tassativamente n. eventi promozionali => PEC/posta/verbali/sito internet
			Educazione allo sviluppo sostenibile (Green School)	1) Programmazione nuovo anno scolastico 2) Incontro di presentazione alle scuole 3) Incontri di formazione insegnanti ed operatori 4) Supporto tecnico alle scuole partecipanti 5) Monitoraggio attività delle scuole 6) Valutazione annuale del lavoro delle scuole 7) Organizzazione e gestione evento finale di consegna delle certificazioni 8) Valutazione risultati 9) Organizzazione eventi di promozione Green School	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	+		I progetti finanziati seguono un cronoprogramma da rispettare tassativamente programmazione => PEC/cartelle di rete condivise n. eventi presentazione => PEC/posta/report/registro consegna certificazioni
			Osservatorio Provinciale dei Rifiuti	1) Promozione iniziative tramite incontri, articoli, pubblicazioni 2) Predisposizione Convenzioni, Accordi 3) Conferenze stampa	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			Obbiettivi assegnati in base al DUP n. eventi presentazione => PEC/posta/report n. convegni/accordi => SFERA c. conferenze stampa => sito internet
			Attività di Segreteria	1) RACCOLTA E GESTIONE DELLA POSTA 2) RACCOLTA/ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE 3) FOTOCOPIAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 4) REDAZIONE E GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI - convenzioni, accordi, atti di liquidazione ecc 5) FUNZIONE DI ASSISTENZA ALLA DIRIGENZA 6) REDAZIONE VERBALI 7) COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (INTERNA E/O ESTERNA) 8) COMUNICAZIONE AGLI ALTRI UFFICI	2-4-6-7-8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	1-3-5		Obbiettivi assegnati n. documenti/verbali sottoscritti => cartelle di rete in condivisione n. mail di riscontro => posta interna/pec n. atti gestiti/redatti => SFERA n. comunicazioni inviate => posta interna/pec

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazioni allo scarico in corso d'acqua superficiale, suolo e sottosuolo e strati superficiali del suolo di acque reflue domestiche - Autorizzazioni allo scarico in falda per acque provenienti da impianti geotermici (reimmissione). Nuovi scarichi, modifiche sostanziali e rinnovi	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento ed eventuale richiesta integrazioni 3. Verifica pagamento spese e bolli se dovuti 4. Richiesta di eventuali pareri ARPA, ATO, ALFA, Comune, UTR Regione Lombardia, Demanio Laghi 5. Raccolta informazioni in merito ad eventuali condizioni escludenti (PGT comunale, D.Lgs. 152/06, R.R. n. 6/2019) 6. Verifica rispondenza dimensionamento e struttura di impianti e manufatti alle disposizioni del R.R. n. 6/2019 7. Eventuale visita locale d'istruttoria 8. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione 9. Inserimento o aggiornamento dei dati degli scarichi nel database Access e cartografico	Attività da 1 a 6 e da 8 a 9 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione allo scarico in corso d'acqua superficiale per abbassamento della falda: autorizzazione a carattere temporaneo	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento ed eventuale richiesta integrazioni 3. Verifica pagamento spese e bolli se dovuti 4. Richiesta di eventuali pareri ARPA, ATO, ALFA, Comune, UTR Regione Lombardia, Demanio Laghi 5. Raccolta informazioni in merito ad eventuali condizioni escludenti (PGT comunale, D.Lgs. 152/06, R.R. n. 6/2019) 6. Verifica rispondenza dimensionamento e struttura di impianti e manufatti 7. Eventuale visita locale d'istruttoria 8. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione 9. Inserimento o aggiornamento dei dati degli scarichi nel database Access e cartografico	Attività da 1 a 6 e da 8 a 9 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni (Access e cartografico), SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione agli scarichi da agglomerati da impianti di depurazione di acque reflue urbane, sfioratori in testa all'impianto, sfioratori di piena lungo la rete fognaria, scarichi di emergenza di stazioni di sollevamento, terminali di acque meteoriche e bypass generali: Nuovi scarichi, modifiche sostanziali e rinnovi	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento ed eventuale richiesta integrazioni 3. Verifica pagamento spese e bolli se dovuti 4. Richiesta di eventuali pareri ARPA, ATO, ALFA, Comune,UTR Regione Lombardia, Demanio Laghi 5. Raccolta informazioni in merito all'Agglomerato (ATO) ed eventuali condizioni escludenti (PGT comunale, D.Lgs. 152/06, R.R. n. 6/2019) 6. Verifica rispondenza dimensionamento e struttura di impianti e manufatti ai requisiti di cui al R.R. n. 6/2019 7. Eventuale visita locale d'istruttoria 8. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione 9. Inserimento o aggiornamento dei dati degli scarichi nel database Access e cartografico 10. Inserimento e aggiornamento dati scarichi nel database regionale Sire	Attività da 1 a 6 e da 8 a 10 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni (Access e cartografico) regionale Sire, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea: nuove domande, varianti sostanziali/in sanatoria e rinnovi	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento 3. Pubblicazioni (BURL, Albo pretorio comunale, sito web Provincia) 4. Conferenza di Servizi 5. Eventuale visita locale d'istruttoria 6. Redazione relazione istruttoria e Disciplinare 7. Verifica pagamento spese 8. Sottoscrizione Disciplinare e trasmissione all'Ufficio del registro 9. Predisposizione ed emissione provvedimento di concessione 10. Trasmissione provvedimento e Disciplinare 11. Pubblicazione provvedimento	Attività da 1 a 4, 6, 7, 9 e 11 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro Attività 8 e 10 CONDIZIONI E MODALITA': in ufficio: predisposizione documenti cartacei per firma con presenza richiedente e spedizione		1. numero istanze pubblicate 2. numero relazioni d'istruttoria 3. numero provvedimenti 4. utilizzo protocollo, BURL e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea: voltura previo nulla osta	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento e rilascio nulla osta 3. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento di subingresso	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti di subingresso 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Licenze di attingimento acque superficiali e licenza d'uso acque sotterranee	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento e verifica documentazione 3. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero licenze 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Comunicazione realizzazione pozzo domestico e piezometri well-point	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione e rilascio nulla osta	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero nulla osta 2. utilizzo protocollo e database interni
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Rinuncia concessione e chiusura pozzi	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione e rilascio nulla osta chiusura pozzo 3. Ricevimento ed esame documentazione fine lavori chiusura 4. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento estinzione Concessione 5. Sopralluogo di verifica avvenuta chiusura pozzo (se necessario)	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo di controllo, se necessario, in data e ora da concordare per verifica effettiva chiusura pozzo, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero nulla osta chiusura 2. numero provvedimenti 3. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Concessioni di acque termali e minerali e controlli, permessi di ricerca di acque termali e minerali	Ad oggi nessuna istanza è mai stata depositata in quanto non sono state individuate risorse idriche significative da sfruttare				
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione Integrata Ambientale - IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control): nuova installazione, modifiche sostanziali, riesame con valenza di rinnovo e dinieghi, variazioni di titolarità (voltura), approvazione modifiche non sostanziali Tavolo tecnico istituzionale regionale atti indirizzo attività IPPC	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione documentazione 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Indizione, convocazione, partecipazione e verbalizzazione Conferenza di Servizi (se necessario) 5. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 6. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 7. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 8. Verifiche requisiti (se necessario) 9. Ricevimento e valutazione osservazioni, pareri, ecc. (se necessario) 10. Predisposizione bozza allegato tecnico (se necessario) 11. Predisposizione bozza provvedimento 12. Partecipazione incontri 13. Valutazione documentazione 14. Predisposizione osservazioni	Attività da 1 a 5 e da 7 a 14 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.): rilascio per nuova attività, rinnovo, aggiornamento, modifiche sostanziali, modifiche non sostanziali e volture	1. Ricevimento istanza telematica dal S.U.A.P. competente 2. Valutazione documentazione (controllo formale) 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Richiesta ad altri Enti valutazione documentazione per titoli ambientali di competenza 5. Eventuale indizione Conferenza di Servizi decisoria in caso di richiesta autorizzazione emissioni in atmosfera in procedura ordinaria 6. Verifica requisiti soggettivi (penali, DURC, ecc) e presenza vincoli escludenti/penalizzanti in caso di richiesta titolo ambientale recupero rifiuti im procedura semplificata 7. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 8. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 9. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 10. Acquisizione NO antimafia 11. Predisposizione allegati tecnici 12. Predisposizione provvedimento adozione A.U.A. 13. Eventuale richiesta garanzia finanziaria e accettazione in caso di titolo ambientale recupero rifiuti 14. Trasmissione provvedimento di adozione A.U.A. al S.U.A.P. territorialmente competente per il rilascio all'Impresa	Attività da 1 a 6 e da 8 a 14 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA 3. interrogazione piattaforme telematiche (MUTA, Impresainungiorno, Globo, ecc.)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) impianti gestione rifiuti. Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione d'impatto ambientale per progetti e infrastrutture riferiti a procedimenti autorizzativi assegnati al Settore Energia, Rifiuti, Risorse Idriche, qualora previsto dalla normativa vigente (es. Reti gas, Linee elettriche fino a 150.000 Volt, impianti produzione energia, impianti di depurazione, impianti assoggettati ad A.I.A., derivazioni di acqua)	1. Ricevimento istanza telematica 2. Gestione dell'applicativo regionale web SILVIA 3. Valutazione documentazione 4. Comunicazione avvio procedimento 5. Indizione, convocazione, partecipazione e verbalizzazione Conferenza di Servizi (se necessario) 6. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 7. Sopralluogo (se necessario) 8. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 9. Ricevimento e valutazione osservazioni, pareri, ecc. (se necessario) 10. Predisposizione provvedimento finale (esclusione/assoggettabilità)	Attività da 1 a 6 e da 8 a 10 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, applicativo regionale SILVIA, SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.) o Provvedimento Ambientale Unico Regionale (P.A.U.R.) per progetti e infrastrutture riferiti a procedimenti autorizzativi assegnati al Settore Ambiente (es. Reti gas, Linee elettriche fino a 150.000 Volt, impianti produzione energia, impianti di depurazione, impianti assoggettati ad A.I.A., impianti gestione rifiuti, derivazioni di acqua)	1. Ricevimento istanza telematica 2. Gestione dell'applicazione regionale web SILVIA 3. Valutazione documentazione 4. Comunicazione avvio procedimento 5. Indizione, convocazione, partecipazione e verbalizzazione Conferenza di Servizi 6. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 7. Sopralluogo istruttorio 8. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 9. Verifiche requisiti (se necessario) 10. Ricevimento e valutazione osservazioni, pareri, ecc. 11. Predisposizione allegato tecnico 12. Predisposizione provvedimento	Attività da 1 a 6 e da 8 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, applicativo regionale SILVIA, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Attività di controllo ed ispezione in materia di conduzione e manutenzione di impianti termici a uso civile in Comuni con popolazione inferiore ai 40.000 abitanti	1. Predisposizione progetto per affidamento a Società esterna dell'attività di controllo ed ispezione 2. Verifica degli elenchi dei possibili impianti da sottoporre a verifica 3. Coordinamento degli Ispettori individuati e dipendenti della Società esterna affidataria del servizio 4. Gestione delle attività post-ispezione 5. Predisposizione delle comunicazioni agli utenti che abbiano ricevuto un'ispezione sugli impianti termici (richiesta documentazione, chiarimenti, ecc.) 6. Acquisizione di informazioni integrative per la valutazione delle inadempienze riscontrate a carico degli operatori e dei responsabili di impianto 7. Controllo, analisi ed archiviazione della documentazione trasmessa a vario titolo da cittadini e operatori del settore 8. Verifica dei dati e l'accredimento di nuovi impianti o assegnazione di impianti esistenti a seguito di richiesta degli operatori tramite CURIT 9. Assistenza agli operatori del settore, con particolare riguardo alle procedure di targatura degli impianti, ed agli utenti (civili, imprese ed enti) su tutte le questioni riguardanti i controlli, la normativa di riferimento, le informazioni riguardanti le procedure di richiesta di messa a norma dell'impianto, i dettagli di eventuali iniziative promosse dall'Ufficio	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 e 7 CONDIZIONI E MODALITA': Archiviazione o utilizzo di documentazione disponibile solo in formato cartaceo finalizzata all'invio via posta ordinaria	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. utilizzo protocollo
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Accertamento violazioni della normativa ambientale (risorse idriche, emissioni in atmosfera, A.I.A., gestione rifiuti, impianti termici)	1. rapporto riportante le violazioni accertate, a seguito di attività di ufficio 2. rapporto di sopralluogo riportante le violazioni accertate, a seguito di attività esterna 3. trasferimento pratica al Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	Attività 1 e 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 2 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo presso il sito ove viene svolta attività soggetta a controllo per verifica rispetto adempimenti ambientali, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero di rapporti (verbali) 2. registro interno/cartelle di rete condivise
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica fino a 300MW termici da fonti rinnovabili: nuovi impianti, modifiche sostanziali e non sostanziali, vulture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento 3. Sopralluogo (se necessario) 4. Conferenza di Servizi 5. Predisposizione allegato tecnico 6. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione	Attività da 1 a 2 e da 4 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 3 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica fino a 300MW termici da fonti convenzionali: nuovi impianti, modifiche sostanziali e non sostanziali, vulture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento 3. Sopralluogo (se necessario) 4. Conferenza di Servizi 5. Predisposizione allegato tecnico 6. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione	Attività da 1 a 2 e da 4 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 3 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazioni e collaudi/voltura depositi oli minerali riscaldamento civile	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione ed avvio del procedimento 3. Indizione e svolgimento eventuale Conferenza di Servizi istruttoria o preliminare 4. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento autorizzativo	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione reti per il trasporto e la distribuzione dell'energia elettrica con tensione uguale o inferiore a 150.000 Volt con procedura ordinaria Autorizzazione reti per il trasporto e la distribuzione dell'energia elettrica con tensione uguale o inferiore a 150.000 Volt con procedura semplice* * Procedimento gestito dal Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione ed avvio del procedimento 3. Pubblicazione avviso 4. Indizione e svolgimento Conferenza di Servizi 5. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento autorizzativo	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti 2. numero avvisi pubblicati 3.utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione realizzazione infrastrutture lineari reti gas	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione ed avvio del procedimento 3. Pubblicazione avviso 4. Indizione e svolgimento Conferenza di Servizi 5. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento autorizzativo	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti 2. numero avvisi pubblicati 3.utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione in via generale per attività in deroga: nuova istanza, comunicazioni modifiche sostanziali, voltture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione ed avvio del procedimento 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Comunicazione conclusione procedimento	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.		Necessaria la rotazione del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero comunicazioni conclusione procedimento 2. utilizzo protocollo e database interni
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazioni ordinarie alle emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale, voltture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento 3. Sopralluogo (se necessario) 4. Conferenza di Servizi 5. Predisposizione allegato tecnico 6. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione	Attività da 1 a 2 e da 4 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 3 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Autorizzazione unica per la realizzazione e l'esercizio di impianti di gestione rifiuti, anche di tipo mobile: nuovo impianto, varianti sostanziali, varianti non sostanziali, diniego, rinnovo, rettifiche, voltture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Valutazione documentazione 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Verifica requisiti soggettivi (penali, antimafia, DURC, ecc) 5. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 6. Indizione, convocazione, partecipazione e verbalizzazione Conferenza di Servizi 7. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 8. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 9. Predisposizione allegati tecnici 10. Predisposizione provvedimento 11. Richiesta garanzia finanziaria, accettazione 12. Trasmissione provvedimento autorizzativo 13. Sopralluogo verifica di conformità per rilascio nulla osta attività	Attività da 1 a 4 e da 6 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 e 13 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio o di verifica di conformità presso il sito in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Comunicazione campagna di attività gestione rifiuti mediante impianto mobile	1. Ricevimento istanza telematica 2. Valutazione documentazione 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 5. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 6. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 7. Eventuale ichiesta garanzia finanziaria, accettazione 8. Predisposizione e trasmissione nulla osta	Attività da 1 a 3 e da 5 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 4 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso il sito in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero nulla osta 2. utilizzo protocollo e database interni

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Autorizzazione/nulla osta per attività di spandimento fanghi in agricoltura	1. Ricevimento istanza telematica 2. Valutazione documentazione 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Verifica requisiti soggettivi (penali, antimafia, DURC, ecc) 5. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 6. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 7. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 8. Predisposizione allegato tecnico 9. Predisposizione provvedimento o nulla osta a seconda tipologia istanza 10. Richiesta garanzia finanziaria, accettazione 12. Trasmissione provvedimento autorizzativo o nulla osta	Attività da 1 a 4 e da 6 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso il sito in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero autorizzazioni/nulla osta 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Comunicazione inizio attività di recupero rifiuti in procedura semplificata; modifiche non sostanziali; rinnovo	1. Ricevimento istanza telematica 2. Iscrizione registro provinciale recuperatori 3. Valutazione documentazione 4. Comunicazione avvio procedimento 5. Verifica requisiti soggettivi (penali, antimafia, DURC, ecc) 6. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 7. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 8. Richiesta garanzia finanziaria, accettazione 9. Comunicazione conclusione procedimento e accettazione garanzia finanziaria	Attività da 1 a 4 e da 6 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso il sito in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero iscrizioni registro provinciale recuperatori 2. utilizzo protocollo e database interni
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Divieto di inizio/prosecuzione all'esercizio dell'attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	1. Avvio procedimento 2. Comunicazione di conformazione alla norma 3. Valutazione documentazione 4. Sopralluogo di controllo (se necessario) 5. Predisposizione atto di divieto di inizio o prosecuzione attività con cancellazione registro provinciale recuperatori e archiviazione comunicazione 6. Trasmissione provvedimento 7. Sopralluogo di controllo effettiva cessazione attività e verifica rimozione rifiuti 8. Svincolo garanzia finanziaria o atti di escussione	Attività da 1 a 3, da 5 a 6 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 4 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluoghi, se necessari, presso il sito in data e ora da concordare eventualmente con altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero cancellazioni registro provinciale recuperatori 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA o
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Diffide alla conformazione, sospensioni e revoche autorizzazioni/concessioni in materia ambientale: rifiuti, acque, emissioni in atmosfera, A.I.A.	1. Ricevimento accertamenti per via telematica 2. Valutazione documentazione 3. Avvio procedimento 4. Eventuale valutazione osservazioni controparte con richiesta, se necessario, chiarimenti organo accertatore 5. Archiviazione procedimento o adozione provvedimento di conformazione mediante diffida, diffida con sospensione autorizzazione o di revoca in caso di reiterate violazioni 6. Sopralluogo, se necessario, di controllo avvenuta conformazione o cessazione attività 7. Svincolo garanzia finanziaria o atti di escussione, se prevista per l'attività svolta dall'impresa	Attività da 1 a 5 e 7 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluoghi, se necessari, presso il sito in data e ora da concordare eventualmente con altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso ai documenti amministrativi	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione 3. Comunicazione controparte motivi ostativi 4. Eventuale valutazione motivi ostativi 5. Eventuale comunicazione diniego accesso atti 6. Presa visione documentazione 7. Predisposizione, se necessario, documento per pagamento diritti di riproduzione 8. Rilascio in formato cartaceo o digitale atti di interesse, previa verifica avvenuto pagamento diritti o gratuità	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6, 7 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': Preso visione di documentazione disponibile solo in formato cartaceo, predisposizione documento pagamenti diritti, rilascio documentazione in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero accesso atti 2. utilizzo protocollo e database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso civico semplice	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione 3. Comunicazione controparte motivi ostativi 4. Eventuale valutazione motivi ostativi 5. Eventuale comunicazione diniego accesso atti 6. Presa visione documentazione 7. Predisposizione, se necessario, documento per pagamento diritti di riproduzione 8. Rilascio in formato cartaceo o digitale atti di interesse, previa verifica avvenuto pagamento diritti o gratuità	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6, 7 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': Preso visione di documentazione disponibile solo in formato cartaceo, predisposizione documento pagamenti diritti, rilascio documentazione in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero accesso atti 2. utilizzo protocollo e database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso civico generalizzato	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione 3. Comunicazione controparte motivi ostativi 4. Eventuale valutazione motivi ostativi 5. Eventuale comunicazione diniego accesso atti 6. Presa visione documentazione 7. Predisposizione, se necessario, documento per pagamento diritti di riproduzione 8. Rilascio in formato cartaceo o digitale atti di interesse, previa verifica avvenuto pagamento diritti o gratuità	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6, 7 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': Preso visione di documentazione disponibile solo in formato cartaceo, predisposizione documento pagamenti diritti, rilascio documentazione in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero accesso atti 2. utilizzo protocollo e database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Accesso alle informazioni ambientali	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione 3. Comunicazione controparte motivi ostativi 4.Eventuale valutazione motivi ostativi 5. Eventuale comunicazione diniego accesso atti 6. Presa visione documentazione 7. Predisposizione, se necessario, documento per pagamento diritti di riproduzione 8. Rilascio in formato cartaceo o digitale atti di interesse, previa verifica avvenuto pagamento diritti o gratuità	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6, 7 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': Presa visione di documentazione disponibile solo in formato cartaceo, predisposizione documento pagamenti diritti, rilascio documentazione in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero accesso atti 2. utilizzo protocollo e database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Accesso alla documentazione riguardante il procedimento sanzionatorio ex L. 689/81	Attività di competenza esclusiva del Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area				
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Riesame della istanza di accesso civico	1. Ricevimento richiesta informazioni da parte del RPCT a fronte di istanza di riesame 2. Recupero atti/documenti riguardanti l'istanza di accesso 3. Predisposizione relazione dal fornire al RPCT 4. Trasmissione al RPCT della relazione e della documentazione di supporto	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 2 CONDIZIONI E MODALITA': Estrazione documentazione disponibile solo in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero richieste RPCT 2. utilizzo database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	aggiornamento del Piano Cave	attività 1: individuazione Autorità competente per la VAS attività 2: avvio del procedimento attività 3: nomina Gruppo di Lavoro attività 3a: attivazione incarico/incarichi di consulenza attività 4: stesura linee di indirizzo / documento direttore attività 5: approvazione delle linee di indirizzo / documento direttore da parte del Consiglio Provinciale attività 6: stesura Documento di scoping per la VAS e prima conferenza attività 7: analisi dei contributi pervenuti attività 8: redazione della bozza di Piano attività 9: stesura del Rapporto Ambientale (RA) attività 10: presa d'atto, pubblicazione del Piano cave, del RA e seconda conferenza VAS attività 11: analisi dei contributi e delle osservazioni pervenute attività 12: stesura parere motivato VAS (ed eventuali modifiche alla bozza di piano) attività 13: acquisizione del parere dei comuni, dei consorzi di bonifica e degli enti gestori delle aree protette attività 14: adozione definitiva da parte del Consiglio provinciale e trasmissione in Regione Lombardia attività 15: monitoraggio e attuazione Piano cave vigente 15a: aggiornamento dati (fabbisogni, estratto, falda) 15b: controlli ** LE ATTIVITA' POTREBBERO VARIARE IN FUNZIONE DELLA RIFORMA NORMATIVA IN CORSO	Attività 3a - 4 - 6 - 7 - 8 - 9 - 11 - 15a Analisi ed elaborazione dati. Stesura Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Prima verifica degli esiti degli incarichi di consulenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Confronto con il Gruppo di Lavoro e gli incaricati. Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraffollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque il pieno coordinamento con gli uffici.	Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti [mail/cartelle di rete/db interno] Assunzione atti [Sfera / Casa di vetro / SIVAS / albo pretorio] Comunicazioni [PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	autorizzazione di attività estrattiva	attività 1: esame dell'istanza (ed eventuale richiesta di integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica attività 3: acquisizione autorizzazioni / atti di competenza di altri enti o uffici (autorizzazione paesaggistica, autorizzazione al taglio bosco, eventuali deroghe alle norma di polizia mineraria, convenzioni sottoscritte dai Comuni) attività 4: predisposizione dell'atto autorizzatorio attività 5: richiesta di presentazione garanzie finanziarie (a favore dei Comuni) attività 6: notifica dell'atto attività 7: gestione delle attività estrattive in essere 7a: controlli (volumi estratti, monitoraggi ambientali, attività difformi) 7b: POLIZIA MINERARIA	Attività 1 - 2 - 7a Analisi della documentazione (eventuale elaborazione dati). Stesura Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraffollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Le attività di confronto e supporto ad utenti (professionisti ed enti) possono essere garantite solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Eventuali diverse modalità di coordinamento da concordare con il Responsabile del Procedimento	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute - target 100%) [PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	pareri nell'ambito delle conferenze di servizi per la bonifica di siti contaminati	attività 1: esame dell'istanza / documentazione prodotta (Piano di caratterizzazione, analisi di rischio o progetto di bonifica) 1a: sopralluogo 1b: partecipazione ad incontri tecnici attività 2: stesura della relazione tecnica attività 3: predisposizione del parere attività 4: partecipazione alla conferenza attività 5: gestione pratica e comunicazioni	Attività 1 - 2 - 3 Analisi della documentazione (eventuale elaborazione dati). Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraffollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Eventuali diverse modalità di coordinamento da concordare con il Responsabile del Procedimento	Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	ordinanze ex art. 244 d.lgs. N. 152/2006 (ricerca del responsabile della contaminazione)	attività 1: istruttoria della pratica 1a: ricerche documentali 1b: sopralluoghi 1c: incontri tecnici attività 2: predisposizione dell'atto attività 3: gestione pratica e comunicazioni	Attività 1a - 2 Analisi della documentazione (eventuale elaborazione dati). Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraffollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Eventuali diverse modalità di coordinamento da concordare con il Responsabile del Procedimento	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	certificazione di avvenuta bonifica di siti contaminati	attività 1: avvio del procedimento attività 2: richiesta degli oneri istruttori attività 3: stesura della relazione tecnica attività 4: predisposizione dell'atto attività 5: rilascio della certificazione	Attività 3 - 4 Analisi della documentazione (eventuale elaborazione dati). Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraffollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Le attività di confronto e supporto ad utenti (professionisti ed enti) possono essere garantite solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Eventuali diverse modalità di coordinamento da concordare con il Responsabile del Procedimento	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	autorizzazione paesaggistica	attività 1: avvio del procedimento, analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti, eventuale richiesta integrazioni attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo, predisposizione della relazione istruttoria attività 3: acquisizione del parere della Commissione paesaggio provinciale attività 4: trasmissione della relazione istruttoria e del parere della Commissione paesaggio alla Sovrintendenza attività 5: predisposizione e rilascio atto autorizzatorio (a seguito del parere della Sovrintendenza o dell'infruttuoso decorso dei termini per il suo rilascio)	Attività 1 - 2 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Partecipazione a riunioni, incontri e commissioni Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraffollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Partecipazione a riunioni (commissioni) laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [PEC / SFERA] Invio in soprintendenza dell'istruttoria entro i termini (per attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	autorizzazione Grandi Strutture di Vendita	attività 1: attivazione del gruppo di lavoro attività 2: verifica dei motivi di ammissibilità/procedibilità della domanda ed eventuale richiesta di integrazioni (da portare in 1^ CdS) attività 3: valutazione d'impatto (da portare in 2^ CdS, se necessario preceduta da più incontri tecnici); attività 4: valutazione di sostenibilità (anche in base ai pareri dei Comuni) e stesura del parere tecnico attività 5: predisposizione dell'atto di approvazione del parere attività 6: partecipazione alla 3^ CdS, con consegna del parere e votazione	Attività 2 - 3 - 4 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Confronto con il Gruppo di Lavoro e gli incaricati. Partecipazione a riunioni e incontri. Sopralluoghi Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraccollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque il pieno coordinamento con gli uffici.	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard)
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	revisione, variante, aggiornamento del PTC	attività 1: individuazione Autorità competente per la VAS attività 2: avvio del procedimento attività 2b: stesura linee di indirizzo attività 2c: approvazione delle linee di indirizzo da parte del Consiglio Provinciale attività 3: stesura Documento di scoping per la VAS e prima conferenza attività 4: analisi dei contributi pervenuti attività 5: redazione della bozza di Piano attività 6: stesura del Rapporto Ambientale (RA) attività 7: pubblicazione del RA e seconda conferenza VAS attività 8: analisi dei contributi pervenuti attività 9: stesura parere motivato VAS (ed eventuali modifiche alla bozza di piano) attività 10: acquisizione del parere della conferenza dei comuni, delle comunità montane e degli enti gestori delle aree protette attività 11: adozione del PTC da parte del Consiglio provinciale, sua pubblicazione ed invio in Regione attività 12: analisi delle osservazioni e del parere regionale, stesura controdeduzioni ed eventuali modifiche attività 13: stesura parere motivato finale VAS attività 14: approvazione del PTC da parte del Consiglio provinciale attività 15: pubblicazione sul BURL ed entrata in vigore	Attività 3 - 4 - 5 - 6 - 8 - 12 Analisi ed elaborazione dati. Stesura Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Prima verifica degli esiti degli incarichi di consulenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Confronto con il Gruppo di Lavoro e gli incaricati. Partecipazione a riunioni e incontri. Sopralluoghi Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraccollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque il pieno coordinamento con gli uffici.	Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti [mail/cartelle di rete/db interno] Assunzione atti [Sfera / Casa di vetro / SIVAS / albo pretorio] Comunicazioni [PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	accordi di programma o di pianificazione	attività 1: promozione dell'Accordo attività 2: adesione alla promozione dell'Accordo attività 2: stesura bozza di accordo / documenti tecnici e valutativi (eventuale costituzione segreteria tecnica) attività 2b: valutazione bozza d'accordo / documenti tecnici e valutativi (eventuale partecipazione segreteria tecnica) attività 3: predisposizione atti per l'approvazione dell'Accordo	Attività 2 Analisi ed elaborazione dati. Stesura Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Confronto con il Gruppo di Lavoro e gli incaricati. Partecipazione a riunioni e incontri. Sopralluoghi Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraccollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque il pieno coordinamento con gli uffici.	Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti [mail/cartelle di rete/db interno]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di compatibilità di PGT o loro varianti	attività 1: avvio del procedimento e attivazione gruppo di lavoro provinciale attività 2: istruttoria tecnica, raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico attività 2a: rilascio parere entro il gruppo di lavoro attività 2b: eventuale convocazione di un incontro di confronto con l'Amministrazione Comunale attività 3: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Attività 2 - 2a Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici (con il Gruppo di Lavoro), tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Partecipazione a riunioni e incontri. Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraccollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Partecipazione a riunioni, laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di compatibilità di PII					
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di compatibilità di varianti SUAP					
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi					
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	verifica informatica strumenti urbanistici	attività 1: avvio del procedimento attività 2: verifica informatica degli shape file trasmessi attività 2b: eventuale confronto / integrazioni attività 3: lettera finale	TUTTE LE ATTIVITA' Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Modalità Soluzioni per accesso alle cartelle di rete, agli applicativi ADS per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Partecipazione a riunioni e incontri Attività di sportello	* Attività di sportello Le attività di confronto e supporto ad utenti (professionisti ed enti) possono essere garantite solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza.	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	attività 1: attivazione gruppo di lavoro provinciale attività 2: analisi documentazione attività 2b: partecipazione a eventuali Conferenze di servizi e sopralluoghi attività 3: raccolta eventuali richieste integrazioni del gruppo di lavoro e predisposizione nota richiesta per l'Autorità Competente attività 4: istruttoria tecnica compresa dell'eventuale documentazione integrativa attività 5: raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico attività 6: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Attività 2 - 3 - 4 - 5 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici (con il Gruppo di Lavoro), tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Partecipazione a riunioni e incontri. Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraccollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Partecipazione a riunioni, laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	Verifica di assoggettabilità alla VIA					

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	pronto intervento sversamenti idrocarburi	attività 1: a seguito di segnalazione da parte di soggetti qualificati (ARPA, Polizia Municipale, VVFF), attivazione dell'intervento da parte della ditta appaltatrice sul luogo dell'eventuale sversamento e/o moria ittica attività 2: verifica delle attività di contenimento e sopralluogo attività 3: verifica della possibilità di risalire all'autore dell'inquinamento (eventuale imputazione delle spese) attività 4: stesura verbale	Attività 1 - 3 - 4 Contatti con ditta appaltatrice e soggetti qualificati. Stesura Bozze verbale e documenti amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Sopralluoghi <u>Attività di sportello / reperibilità</u>	* Attività di sportello I contatti con ditta appaltatrice e soggetti qualificati per le segnalazioni possono essere garantite solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza.	Riscontro alle richieste pervenute [PEC / Verballi in atti interni]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di incidenza di progetti	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) <i>attività 1b: eventuale richiesta parere dell'Ente gestore</i> attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto autorizzatorio / parere	Attività 1 - 2 - 3 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: <u>Coordinamento</u> interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. <u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Sopralluoghi</u> <u>Attività di sportello</u> <u>Condizioni</u> Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraffollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Partecipazione a riunioni laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di incidenza di piani urbanistici	attività 1: partecipazione alla Segreteria Tecnica attività 2: gestione delle attività in capo alla Provincia di Varese (sotto il profilo tecnico ed amministrativo)	Attività 2 Contatti con altri enti coinvolti e con i professionisti incaricati. Stesura documenti tecnici e amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Coordinamento tra uffici e con altri enti / reperibilità <u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Sopralluoghi</u>	* Coordinamento / reperibilità Laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Partecipazione a riunioni laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione PLUS	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto (parere o decreto presidenziale di riconoscimento)	Attività 1 - 2 - 3 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: <u>Coordinamento</u> interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. <u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Sopralluoghi</u>	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza.	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	pareri per la sdemanializzazione di aree	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio parere	<u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	<u>Attività di sportello</u> <u>Condizioni</u> Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovraffollamento in relazione all'emergenza sanitaria	* Partecipazione a riunioni laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	pareri ex l.r. 10/2008	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) <i>attività 1b: eventuale richiesta di parere al Commissario Italo Elvetico - solo per interventi sul Lago Maggiore</i> attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto autorizzatorio				

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Procedimenti inerenti la definizione del Fondo di Funzionamento	1 - Ricevimento istanza telematica 2 - Definizione con tecnici del Settore Edilizia Patrimoniale e Scolastica delle esigenze manutentive 3 - Valutazione economica esigenze scolastiche 4 - Predisposizione atti amministrativi 5 - Verifiche contabili su rendicontazioni 6 - Liquidazione spettanze	Attività da 1 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. istanze pervenute => PEC/posta elettronica n. incontri/confronti con tecnici manutentivi => mail/posta elettronica n. atti predisposti => SFERA n. verifiche rendicontazioni => fascicolo atto liquidazione n. atti di liquidazione agli istituti scolastici => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti interenti la reperibilità di spazi didattici/sportivi	1 - Analisi delle criticità = interventi logistici necessari 2 - Confronti intersettoriali con Settore Istruzione e Formazione/Edilizia Patrimoniale e Scolastica 3 - Confronti con Ufficio Scolastico Territoriale per verifica capienze e logistica generale spazi 4 - Incontri con dirigenze scolatiche interessate per recupero spazi (gli stessi possono essere all'interno di realtà scolastiche, diversamente si attiverà quanto necessario per il reperimento sul territorio)	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. determine di assegnazione fondi a istituto scolastico=> SFERA n. comunicazioni a Istituti/verbalì=> PEC/cm
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti la predisposizione del piano di utilizzo spazi sportivi in orario extrascolastico	1 - Ricevimento istanza cartacea/telematica 2 - Analisi istanze 3 - Avvio fasi di confronto 4 - Predisposizione Piano d'Uso 5 - Predisposizione conteggi e pagamenti 6 - Rilascio autorizzazioni (come da regolamento)	Attività da 1 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. istanze pervenute => PEC/posta elettronica/cartacea n. incontri/confronti con associazioni sportive => mail/posta elettronica n. piano d'uso => fascicolo d'ufficio n. file di conteggio => fascicolo atto accertamento n. autorizzazioni => PEC/posta elettronica
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti concessioni spazi didattici	1 - Ricevimento istanza cartacea/telematica 2 - Richiesta Autorità scolastica nulla osta di competenza 3 - Verifica documentazione e avvio conteggi e pagamenti 4 - Rilascio autorizzazioni (come da regolamento)	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. istanze pervenute => PEC/posta elettronica/cartacea n. nulla osta richiesti a dirigenti scolastici => mail/posta elettronica n. atti di accertamento=> SFERA n. autorizzazioni => PEC/posta elettronica
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti l'attività contrattualistica attiva e passiva	1 - Predisposizione conteggi per rivalutazioni annuale degli importi contrattuali 2 - accertamenti degli impegni conseguenti 3 - Verifiche costi/spese condominiali 4 - Solleciti per pagamenti fitti attivi 5 - Impegni e pagamenti con relative verifiche delle note contabili inoltrate per fitti passivi	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. contratti rivalutati => PEC/raccomandata AR ai locatari n. determine accertamento/impegno => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti interenti la gestione patrimonio	1 - Verifica del bene e programmazione della gestione 2 - stesura progetti gestionali (da parte di professionisti e/o tecnici dell'area) 3- avvio procedimenti amministrativi 4- avvio gestione	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. progetti tecnici richiesti => SFERA n. determine di gara/convenzione/concessione => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti definizione Piano delle alienazioni e valorizzazioni annuale e triennale	1 - Ricognizione dei beni immobili art. 58 del D.lgs 112/2008 2- Stesura elaborato dei beni da alienare e valorizzare 3 - approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. dati elaborati allegati al piano => fascicolo delibera presidenziale SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti l'alienazione dei beni	1 - Verifica disponibilità del bene in base a manifestazione di interesse 2 - Avvio procedimento come da Regolamento (perizia, tipologia di vendita-diretta, gara- impegnativa unilaterale ecc.) 3 - Approvazione contratto di vendita 4 - Sottoscrizione dello stesso	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività 4 CONDIZIONI E MODALITA': la sottoscrizione a cura del Dirigente avverrà in presenza da notaio ovvero digitalmente	da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. manifestazioni di interesse pervenute => PEC/posta elettronica/cartacea n. perizie elaborate => mail/posta elettronica n. delibere/determine=> SFERA n. contratti => database interno/cartaceo
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Recupero degli oneri afferenti i servizi distribuiti	1 - Monitoraggio servizi distribuiti (distribuzione automatica, bar, alloggi custodi..) 2 - conteggi correlati 3 - accertamento delle somme 4 - solleciti, messe in mora, ingiunzioni	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. servizi distribuiti => PEC/posta elettronica/cartacea n. determinazioni di accertamento => SFERA n. comunicazioni di pagamento=> PEC/posta elettronica/cartacea

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica))
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti le opere di Edilizia Scolastica e Patrimoniale e relativi servizi	1, Conferimento incarico di progettazione e direzione lavori; 2, Redazione prime fasi progettuali (studio di fattibilità, progetto definitivo); 3, Approvazione del progetto da parte degli Enti abilitati / Conferenza di Servizi; 4, Redazione progettazione esecutiva; 5, Supporto tecnico all'espletamento della gara di appalto e procedure di aggiudicazione;	La fase di progetto può esserer svolta in lavoro agile, utilizzando il programma Anydesk della scivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Gli eventuali sopralluoghi per la valutazione dello stato dei luoghi e per le misurazioni, utili per la conseguente fase progettuale e le successive visite in cantiere ad appalto avviato, devono essere eseguite necessariamnete in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, sopralluoghi vari, consegna documenti presso altri Enti; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: cartelle progettuali dell'opera di cui si ha ricevuto la nomina, per successiva indizione gara. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente del Settore, cartelle di rete condivise.
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Procedimenti inerenti la DIREZIONE LAVORI e contabilità delle opere di Edilizia Scolastica e Patrimoniale e relativi servizi	1, Consegna dei lavori; 2, Controllo dei lavori tramite sopralluoghi; 3, Redazione degli atti contabili; 4, Redazione del certificato di regolare esecuzionecollaudo; 5, Eventuale gestione dei contenziosi.	La fase di stesura degli atti contabili e dei certificati di collaudo può essere svolta in lavoro agile, utilizzando il programma Anydesk della scivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Le visite in cantiere ad appalto avviato, per l'organizzazione, il controllo e le misurazioni degli stati di avanzamento dei lavori devono essere eseguite necessariamnete in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, missioni per sopralluoghi in cantiere; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: redazione giornale dei lavori conseguente ai sopralluoghi svolti in cantiere dall'ufficio di direzione dei lavori; redazione degli atti contabili per liquidazione stati di avanzamento dei lavori, n. CRE/collaudi.. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; fascicolo cartaceo/digitale dell'appalto dei lavori.
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Ordinanze in materia di sicurezza degli edifici patrimoniali e scolastici	1, Verifica dell'insorgere della motivazione per l'emanazione dell'ordinanza tramite sopralluogo; 2, Redazione dell'ordinanza.	L'attività di redazione delle ordinanze può essere svolta in lavoro agile, utilizzando il programma Anydesk della scivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Eventuale sopralluogo per la verifica dei luoghi oggetto delle ordinanze, in presenza.	—	INDICATORI DI MISURAZIONE: Redazione e emissione dell'ordinanza. Per quanto concerne il lavoro agile, redazione di relazione e/o report settimanale di supporto giustificativo. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente. SFERA, Sito istituzionale (per pubblicazione)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Manutenzione edile patrimonio immobiliare	1, Ricezione tramite piattaforma elettronica delle richieste di intervento; 2, Emissione buono di intervento; 3, Controllo della lavorazione effettuata; 4, Redazione del certificato di regolare esecuzione/collaudo; 5, Eventuale gestione dei contenziosi.	L'attività di ricezione tramite piattaforma elettronica e della successiva organizzazione dell'intervento richiesto, così come la redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori/collaudi può essere gestita tramite smart working, utilizzando il programma Anydesk della scivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale e tramite comunicazioni telefoniche con la ditta interessata. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Le visite in cantiere per verificare la consistenza effettiva delle richieste dei vari Istituti, nonché il controllo e le misurazioni degli stati di avanzamento dei lavori devono essere eseguite necessariamnete in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, missioni per sopralluoghi in cantiere; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: n. richieste di intervento, n. buoni d'ordine, report delle ditte di manutenzione, redazione giornale dei lavori conseguente ai sopralluoghi svolti in cantiere dall'ufficio di direzione dei lavori; redazione degli atti contabili per liquidazione stati di avanzamento dei lavori, n. CRE/collaudi. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; fascicolo cartaceo/digitale dell'appalto dei lavori; piattaforma elettronica delle richieste di intervento (FDL).
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Progettazione architettonica patrimonio immobiliare	1, Conferimento incarico di progettazione e direzione lavori; 2, Redazione prime fasi progettuali (studio di fattibilità, progetto definitivo); 3, Approvazione del progetto da parte degli Enti abilitati / Conferenza di Servizi; 4, Redazione progettazione esecutiva; 5, Supporto tecnico all'espletamento della gara di appalto e procedure di aggiudicazione.	La fase di progetto può esserer svolta in lavoro agile, utilizzando il programma Anydesk della scivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Gli eventuali sopralluoghi per la valutazione dello stato dei luoghi e per le misurazioni, utili per la conseguente fase progettuale e le successive visite in cantiere ad appalto avviato, devono essere eseguite necessariamnete in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, sopralluoghi vari, consegna documenti presso altri Enti; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: Consegna delle cartelle progettuali per successiva indizione gara. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; cartelle di rete condivise.

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Manutenzione impiantistica patrimonio immobiliare	1, Ricezione tramite piattaforma elettronica delle richieste di intervento; 2, Emissione buono di intervento; 3, Controllo della lavorazione effettuata; 4, Redazione del certificato di regolare esecuzione/collaud; 5, Eventuale gestione dei contenziosi.	L'attività di ricezione tramite piattaforma elettronica e della successiva organizzazione dell'intervento richiesto, così come la redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori/collaudi può essere gestita tramite smart working, utilizzando il programma Anydesk della scrivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale e tramite comunicazioni telefoniche con la ditta interessata. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Le visite in cantiere per verificare la consistenza effettiva delle richieste dei vari Istituti, nonché il controllo e le misurazioni degli stati di avanzamento dei lavori devono essere eseguite necessariamente in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, missioni per sopralluoghi in cantiere; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: n. richieste di intervento, n. buoni d'ordine, report delle ditte di manutenzione, redazione giornale dei lavori conseguente ai sopralluoghi svolti in cantiere dall'ufficio di direzione dei lavori; redazione degli atti contabili per liquidazione stati di avanzamento dei lavori, n. CRE/collaudi. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; SFERA; piattaforma elettronica delle richieste di intervento (FDL).
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione impianti fotovoltaici	1, Lettura mensile dei contatori di produzione; 2, Adempimenti amministrativi inerenti caricamento dati nel portale delle Agenzie Dogane, GSE, Arera, Enekl Distribuzione; 3, Caricamento dati sul portale dedicato di Google Drive.	L'attività di caricamento dei dati sulle varie piattaforme elettroniche può essere svolta in smart working. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Sono necessari sopralluoghi in presenza per la lettura dei contatori.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, missioni per sopralluoghi; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: Caricamento dati su piattaforme. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti caricati dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; piattaforme enti/società.

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti gli interventi sulla viabilità e piste ciclopedonali provinciali e relativi servizi	Redazione progetti - Direzione lavori - Manutenzione			Redazione progetti: una volta acquisiti tutti gli input necessari allo sviluppo del progetto la redazione degli elaborati tecnici può avvenire in SW. Direzione lavori: attività in presenza sul cantiere per controllo andamento lavori.	Nello sviluppo del progetto una base di partenza, come monitoraggio del lavoro agile, può essere costituita dall'assegnazione di un preciso elaborato tecnico da effettuarsi in un arco di tempo assegnato. A questo proposito bisognerà peraltro ponderare con attenzione le ulteriori attività complementari d'ufficio (rapporti con stakeolder in generale) riconducibili allo stesso soggetto e che implicano inevitabili minori effettive rese di lavoro. strumenti per la verifica: PEC, protocollo, SPERA, PORTALI, database interni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Procedimenti inerenti la contabilità degli interventi sulla viabilità e piste ciclopedonali provinciali e relativi servizi	Redazione degli atti contabili - Redazione del certificato di collaudo			Redazione degli atti contabili: effettuati i necessari controlli, verifiche e misurazioni in cantiere lo sviluppo dei SAL, certificati di pagamento e certificati di collaudo finale possono avvenire in SW.	Nella contabilità dei lavori, come monitoraggio del lavoro agile, l'assegnazione di un preciso documento (libretto misure, registro contabilità, SAL ecc.) da effettuarsi in un arco di tempo assegnato può sicuramente andare bene. Meglio rispetto a quanto non possa accadere nell'ambito dello sviluppo di un progetto in quanto assolutamente meno aleatorio (documenti redatti a consuntivo). strumenti per la verifica: PEC, protocollo, SPERA, PORTALI, database interni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione sinistri passivi (gestione delle segnalazioni di denunce per rimborso danni a terzi causati specialmente dal manto stradale lungo la rete viaria provinciale)	Redazione schede sinistri			Una volta acquisita tutta la documentazione di denuncia e richiesta danni l'iter procedurale diretto alla compilazione della "scheda sinistro" può avvenire in SW. I rilievi sulla strada ovviamente no.	In relazione alla tipologia di sinistro di cui trattasi (foratura pneumatico, rottura parti di veicolo, incidente tra veicoli ecc.) e, soprattutto, della loro importanza (con o senza feriti più o meno gravi), il tempo necessario per la redazione della scheda può variare sensibilmente. Il completamento e la consegna della "scheda sinistro" può peraltro costituire un buon indicatore di misurazione dell'attività svolta. strumenti per la verifica: PEC, protocollo, SPERA, PORTALI, database interni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedure espropriative	Acquisizione aree per nuove opere			Una volta acquisita tutta la documentazione di progetto l'iter procedurale (preliminare di cessione volontaria, contatti con privati, decreti e verbali vari) diretto all'acquisizione delle aree può avvenire in SW. Attività in presenza sul cantiere e/o in uffici vari (Provincia o altri Enti) per operazioni di immissione nel possesso e adempimenti relativi a registrazione, trascrizione e voltura decreti.	Per l'intero ufficio espropri, come monitoraggio del lavoro agile, l'assegnazione di un preciso documento (comunicazione art. 16 e 17 D.P.R. 327/2001, preliminare di accordo bonario, perizia di stima, decreto occupazione urgenza, verbali di immissione in possesso, decreti di esproprio, pratiche per registrazione e trascrizioni varie, ecc.) da effettuarsi in un arco di tempo assegnato può sicuramente andare bene. strumenti per la verifica: SPERA (per decreti) , Ufficio Registro
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Pareri endoprocedimentali a rilevanza interna (Pareri viabilistici per Settore Territorio nell'ambito dei Gruppi di lavoro appositamente costituiti in tema di loro competenza (VIA, VAS,Piano Territoriale, Apertura strutture di vendita ecc.)	Redazione pareri viabilistici (attività trasversale)			Nell'ambito del Gruppo PGT, costituito dal Settore Territorio, i pareri viabilistici endoprocedimentali afferenti le verifiche/valutazioni di compatibilità con il PTPC ed ai pareri in materia di VAS di piani e programmi , vengono sviluppati sulla scorta degli elementi di progetto presentati. La mera redazione del parere scritto può avvenire in SW.	La formale redazione del parere viabilistico (scritto) predisposto per la trasmissione al Settore Territorio rappresenta l'unico indicatore che può prendersi come riferimento di misurazione dell'attività svolta. strumenti per la verifica: PEC, protocollo, SPERA, PORTALI, database interni

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio autorizzazione e nulla osta impianti pubblicitari	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale sopralluogo per verifica delle distanze imposte dal Codice della Strada ed eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione dell'eventuale sopralluogo di verifica delle distanze e delle condizioni imposte dal Codice della Strada. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	eventuale sopralluogo di verifica delle distanze e delle condizioni imposte dal Codice della Strada		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Mappatura acustica	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL PERIODO PRESO IN ESAME				
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione verde rotatorie	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta. 3 - stipula della convenzione.	attività gestibile totalmente in lavoro agile. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio autorizzazioni e nulla osta e relative attività connesse (ordinanze, pareri, attività, di controllo, etc)	punto illustrato nell'attività sotto riportata "rilascio di autorizzazione / concessione alla manomissione del manto stradale"				
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio concessioni	punto illustrato nell'attività sotto riportata "rilascio di autorizzazione / concessione alla manomissione del manto stradale"				
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazioni occupazioni temporenee e suolo pubblico	punto illustrato nell'attività sotto riportata "rilascio di autorizzazione / concessione alla manomissione del manto stradale"				
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Deroghe al transito	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale sopralluogo per verifica delle distanze imposte dal Codice della Strada ed eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione dell'eventuale sopralluogo di verifica delle condizioni che impediscono il transito in condizioni di ordinarietà. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	eventuale sopralluogo di verifica delle condizioni che impediscono il transito in condizioni di ordinarietà		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio autorizzazioni e nulla osta e relative al transito di trasporti eccezionali	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni; eventuale richiesta di integrazioni o di chiarimenti sul percorso da effettuare. 3 - rilascio del provvediemtno di autorizzazione o nulla osta. NB: la gestione di queste pratiche avviene per il tramite di una piattaforma regionale denominata TE Online	attività gestibile totalmente in lavoro agile. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, softwarw di videoconferenza, ecc.)			numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: piattaforma regionale denominata TE Online
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazioni e nulla osta manifestazioni su strada	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di forze dell'ordine per controlli sui percorsi ed eventuali sopralluoghi; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi istruttorie ad eccezione degli orari di apertura al pubblico e delle eventuali riunioni convocate da Questura o Prefettura. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	orari di apertura al pubblico e delle eventuali riunioni convocate da Questura o Prefettura		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazioni e nulla osta manifestazioni nautiche	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di forze dell'ordine per controlli sui percorsi ed eventuali sopralluoghi; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi istruttorie ad eccezione degli orari di apertura al pubblico e delle eventuali riunioni convocate da Questura o Prefettura. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	orari di apertura al pubblico e delle eventuali riunioni convocate da Questura o Prefettura		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazione aperture agenzie di consulenza automobilistica e pratiche connesse alla gestione dell'attività autorizzata e verifica periodica dei requisiti	CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione del sopralluogo e delle attività di vigilanza. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	sopralluogo e attività di vigilanza		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo/piattaforma Ministero dei Trasporti
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazione aperture autoscuole e scuole nautiche e attività connesse alla gestione dell'attività autorizzata e verifica periodica dei requisiti	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi versamenti per diritti, autodichiarazioni, verifica dei requisiti moralì e abilitativi dei titolari nonché responsabili attività 3 - eventuale richiesta di integrazioni. 4 - sopralluogo 5 - rilascio o diniego all'inizio dell'attività. 6 - inserimento dei dati server ministero dei trasporti 7 - gestione e vigilanza sull'operato dell'attività delle imprese	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione del sopralluogo e delle attività di vigilanza. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	sopralluogo e attività di vigilanza		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo/piattaforma Ministero dei Trasporti
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazione aperture officine di revisione e attività connesse alla gestione dell'attività autorizzata (responsabile tecnico, ecc...) e verifica periodica dei requisiti connessi all'esercizio.	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi versamenti per diritti, autodichiarazioni, verifica dei requisiti moralì e abilitativi dei titolari nonché responsabili attività 3 - eventuale richiesta di integrazioni. 4 - sopralluogo 5 - rilascio o diniego all'inizio dell'attività. 6 - inserimento dei dati server ministero dei trasporti 7 - gestione e vigilanza sull'operato dell'attività delle imprese	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione del sopralluogo e delle attività di vigilanza. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	sopralluogo e attività di vigilanza		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo/piattaforma Ministero dei Trasporti
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio licenze trasporto merci conto proprio	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, verifica delle fatture di acquisto e vendita, verifica dell'iscrizione agli albi professionali; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio o diniego della licenza. 4. inserimento dei dati nell'elenco autotrasportatori (compresa cancellazione dei mezzi ceduti e delle ditte cessate)	attività gestibile totalmente in lavoro agile. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: elenco autotrasportatori
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Esami iscrizione ruolo conducenti	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 - convocazione della commissione 4 - convocazione dei candidati 5 - gestione della seduta di esame 6 - comunicazione alla CCIAA dei nominativi risultati idonei per l'iscrizione all'albo provinciale taxi ed ncc.	attività da 1 a 4 e attività 6. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	attività 5		numero sessioni svolte strumento verifica: verbali sedute
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Esame professionale trasporto merci e persone	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 - convocazione della commissione 4 - convocazione dei candidati 5 - gestione della seduta di esame 6 - comunicazione alla CCIAA dei nominativi risultati idonei per l'iscrizione all'albo provinciale taxi ed ncc.	attività da 1 a 4 e attività 6. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	attività 5		numero sessioni svolte strumento verifica: verbali sedute
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Gestione attività di noleggio autobus con conducente	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per iscrizione al registro regionale, verifica autodichiarazioni con particolare riferimento a numero di mezzi, del personale dedicato e delle aree di rimessaggio. 3 - rilascio o diniego dell'autorizzazione. 4 - inserimento dei dati nel registro regionale. 5 sopralluoghi per verifica requisiti delle aree di rimessaggio. 6 - verifica annuale del mantenimento dei requisiti. 7 - rendicontazione e liquidazione della quota spettante per mantenimento del registro telematico	attività gestibile totalmente in lavoro agile tranne sopralluoghi. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	sopralluoghi per verifica requisiti delle aree di rimessaggio		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo/registro regionale
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Gestione attività navigazione (rilascio autorizzazioni, licenze iscrizioni a i registri nautici, etc)	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, comprese autodichiarazioni, verifica del collaudo delle imbarcazioni; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio o diniego del certificato. 4. inserimento dei dati nel registro natanti	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi istruttorie ad eccezione dell'eventuale sopralluogo nel cantiere nautico e degli orari di apertura al pubblico. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	eventuale sopralluogo nel cantiere nautico e degli orari di apertura al pubblico		numero pratiche svolte strumento verifica: SFERA/protocollo/registro natanti

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	rilascio di autorizzazione / concessione alla manomissione del manto stradale	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale richiesta di integrazioni. Laddove necessario espletamento di sopralluogo sul posto e per lavorazioni lunghe, anche di più sopralluoghi. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego. 4 - verifica dei lavori con particolare attenzione alle modalità di ripristino del manto stradale. Stesura lettere a ditte ed enti interessati 5 - verifica dopo un congruo periodo di tempo, identificato nel provvedimento, della corretta esecuzione del ripristino definitivo del manto d'usura. 6 - svincolo della cauzione (laddove prevista)	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione dell'eventuale sopralluogo preventivo e sul sopralluogo da effettuarsi a seguito dei ripristini, prima dello svincolo cauzionale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	attività 2 - 4 - 5		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	creazione filmati della rete viaria di competenza	vengono registrati su supporto digitale i filmati delle strade provinciali, realizzati su di una apposita apparecchiatura montata su un'automobile di servizio	lo scaricamento del filmato può avvenire anche da remoto. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	tutto il lavoro di registrazione va svolto in presenza, seppur fuori dalla sede; lo scaricamento del filmato può avvenire anche da remoto		numero filmati realizzati e messi a disposizione strumento di verifica: database interno/mappali viabilità online

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Piano provinciale dell'offerta formativa	incontri, lettere, verifiche e analisi dati		lavoro di equipe -	Si considera la modalità mista come la seconda opzione, nel caso in cui la realizzazione della modalità in presenza non possa essere attuata. La gestione di questo tipo di riunioni via web risulta faticosa e meno produttiva perché gli scambi di opinioni e di informazioni sono molto rallentate.Non sono necessarie modifiche orarie il responsabile eil dirigente hanno una flessibilità di orario che consente adattamenti.	approvazione entro i termini definiti dei documenti di programmazione=> SFERA
				incontri intersettoriali con Settore Edilizia scolastica				
				incontri intersettoriali con Settore edilizia per nuovi indirizzi				
				Gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica capienze e logistica generale spazi				
				predisposizione documenti				
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Dimensionamento della rete scolastica provinciale - Ciclo primario e secondario.	incontri, lettere, verifiche e analisi dati		lavoro di equipe -	Si considera la modalità mista come la seconda opzione, nel caso in cui la realizzazione della modalità in presenza non possa essere attuata. La gestione di questo tipo di riunioni via web risulta faticosa e meno produttiva perché gli scambi di opinioni e di informazioni sono molto rallentate.Non sono necessarie modifiche orarie il responsabile eil dirigente hanno una flessibilità di orario che consente adattamenti.	approvazione entro i termini definiti dei documenti di programmazione=> SFERA
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Rilascio degli attestati di qualifica	1.istruttoria 2. verifica 3. rilascio ovvero diniego della stessa laddove non siano presenti i requisiti o la competenza di Provincia		gli archivi sono in parte cartacei, quindi tale attività va svolta in presenza		N. certificazioniI rilasciate/diniego rilascio => database interno/PEC-posta elettronica
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Dichiarazione di conformità della firma degli attestati di formazione professionale rilasciati in provincia di Varese	1. istruttoria 2. verifica 3. rilascio ovvero diniego della stessa laddove non siano presenti i requisiti o la competenza di Provincia		gli archivi sono in parte cartacei, quindi tale attività va svolta in presenza		N. certificazioniI rilasciate/diniego rilascio => database interno/PEC-posta elettronica
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Rilascio di certificazione sostitutiva di attestato di qualifica rilasciato dalla provincia di Varese negli anni dal 2005-2010	1. istruttoria 2. verifica 3. rilascio ovvero diniego della stessa laddove non siano presenti i requisiti o la competenza di Provincia		gli archivi sono in parte cartacei, quindi tale attività va svolta in presenza		N. certificazioniI rilasciate/diniego rilascio => database interno/PEC-posta elettronica
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Orientamento scolastico	redazione/ aggiornamento strumento informativo Guida Percorsi e sito web		E' un lavoro di gruppo , che necessita inoltre dell'attrezzatura informatica presente in sede.		Consegna alla tipografia del testo entro la prima settimana di novembre=> nota trasmissione/ordine di stampa Pubblicazione del sito on line entro la prima settimana di novembre => sito online
				iniziative di informazione e orientamento	La preparazione dei contenuti può essere predisposta anche in SMK. Le iniziative di informazione e orientamento saranno realizzate in modalità telematica attraverso le video conferenze utilizzando le attrezzature dell'Ente. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) Power Point, e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		La modalità mista consente la condivisione/supervisione dei contenuti e delle proposte di formazione effettuate. Si prevede che le ore in presenza siano effettuate in contemporanea ai colleghi devono collaborare	richieste di effettuazione dei momenti di informazione da parte delle scuole=> PEC/mail - artelle di rete condivise del Settore Istruzione e Formazione Professionale documentazione predisposta e presentata => cartelle di rete condivise del Settore Istruzione e Formazione Professionale questionari di gradimento raccolti=>artelle di rete condivise del Settore Istruzione e Formazione Professionale
				rapporti con scuole e/o esterni	CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	L'attività della Banca Dati Opi può essere svolta in presenza in quanto prevede, oltre che di attività di	La modalità mista è quella più adatta : una percentuale di SMK pari al 60% e una percentuale	presenza delle tabelle, delle rielaborazioni, dei prospetti

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
	#N/D	Formazione Professionale	Banca dati OPI (Osservatorio Provinciale Istruzione)	predisposizione delle tabelle	CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	tipo standardizzato, di lavorare su richieste specifiche del reponsabile, del dirigente o di altri settori.	di presenza pari al 40% - (quota oraria calcolata su un partime 83%) Non è necessario individuare particolare turni o rotazioni .	delle serie storiche richieste => cartelle condivise del Settore Istruzione e Formazione Professionale
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	gare di affidamento stampa e consegna Guida Percorsi -in collaborazione con Settore Provveditorato, Economato e Logistica	1. indizione gara 2. verifica su Sintel 3. determina aggiudicazione 4. liquidazione		lavoro di equipe: si prevede l'effettuazione in presenza		predisposizione ed approvazione degli atti entro i termini necessari=> SFERA/SINTEL
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Contributo Ambito 35 per la realizzazione del Salone dei Mestieri e delle Professioni	1. predisposizione atto di indirizzo 2. determina di affidamento 3.realizzazione del progetto, 4. verifica e liquidazione		lavoro di equipe: si prevede l'effettuazione in presenza		predisposizione ed approvazione degli atti entro i termini necessari=> SFERA

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Tutela della salute del lavoratore attraverso la sorveglianza sanitaria	Attività n.1: suddivisione dipendenti in base alla mansione effettivamente svolta; attività n.2: supporto alla redazione del protocollo sanitario da parte del medico competente incaricato; attività n. 3 calendarizzazione visite mediche; attivita' n.4 valutazione giudizi di idoneità; attività n. 5 adozione di misure preventive/protettive ove necessario	Attività da 1 , 3 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)		Attività 2 e 5 Necessarie la rotazione e la flessibilità se si vuole comunque garantire un minimo di presenza di personale presso il Settore	Indicatore: numero di visite mediche effettuate. Strumento per la verifica: giudizi di idoneità ricevuti database interno
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione Piano di Formazione del Personale dipendente	formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro	Attività n.1: individuazione dei dipendenti in base alla mansione effettivamente svolta che necessitano di formazione di base e/o specifica; attività n.2: organizzazione e calendarizzazione di concerto con l'ufficio formazione dell'ente dei momenti formativi; attività n. 3 svolgimento dei momenti formativi n.4 redazione e consegna dell'attestato di formazione di concerto con l'ufficio formazione dell'ente	Attività da 1 , 2 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)	Attività 3		Indicatore: numero di momenti formativi svolti. Strumento per la verifica: numero di attestati rilasciati. Cartelle di rete condivise e fascicolo personale.
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi	Attività n.1: redazione elenco dipendenti desunto dalla pianta organica vigente; attività n.2: formazion elenco dipendenti addetti alla gestione delle emergenze; attività n. 3 sopralluoghi tecnici c/o gli edifici; attività n. 4 analisi dei rischi in base alle mansioni svolte dai dipendenti; attività' n.5 valutazione delle criticità delle sedi; attività n.6 redazione del protocollo conclusivo; 7 redazione elaborati grafici allegati.	Attività da 1 , 2, 4,5 ,6 e 7 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)	Attività 3		Indicatore: numero di protocolli conclusivi redatti. Strumento per la verifica: firma del datore di lavoro sul documento. Fascicolo cartaceo.
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali richiesti dai settori dell'ente	Attività n.1: valutazione dei documenti relativi all'appalto di servizi e/o forniture richiesto (capitolato d'appalto, quadro economico ecc); attività n.2: calcolo importo oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali; attività n. 3 analisi rischi interferenziali; attività' n.4 indicazione delle misure preventive/protettive da prevedere.	Attività da 1 , 2,3 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)			Indicatore: numero di documenti redatti. Strumento per la verifica: consegna del documento al settore richiedente. Mail posta interna con trasmissione al settore richiedente.
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	redazione dei Documenti di Gestione delle Emergenze degli immobili di proprietà/uso provinciale	Attività n.1: sopralluogo tecnico c/o la struttura oggetto del documento; attività n.2: formazione elenco dipendenti addetti alla gestione delle emergenze; attività n. 3 analisi ed individuazione dei presidi antincendio e delle vie di esodo dell'edificio; attività n. 4 analisi d elle procedure da attuare in caso di emergenza; attività' n.5 redazione elaborati grafici allegati.	Attività da 2,3 ,4 e 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)	Attività 1		Indicatore: numero di documenti redatti. Strumento per la verifica: firma del datore di lavoro sul documento. Fascicolo cartaceo edificio.

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	Erogazione dei servizi /LEP previsti nei CPI , di cui DM 4/2018	Servizi per l'impiego di base e specialistici: 1) accoglienza e prima informazione 2) dichiarazione di immediata disponibilità (did), profilazione ed aggiornamento della scheda anagrafica professionale 3) orientamento di base 4) patto di servizio personalizzato 5) orientamento specialistico 6) supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo, comprendente: accompagnamento al lavoro, attivazione del tirocinio ed incontro domanda ed offerta di lavoro 7) assegno di ricollocazione 8) avviamento a formazione 9) presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità 10) supporto all'autoimpiego	1) preferibilmente per via telefonica e via mail 8) - 10) si tratta semplicemente di rinvii dell'utente a strutture specializzate	5) più efficace in presenza, soprattutto i gruppi 7) preferibile in presenza 9) preferibile in presenza, soprattutto in ragione della fragilità dell'utenza.	2) did online o intermediata 3) orientamento individuale e di gruppo preferibile in presenza anche se si può effettuare anche in remoto 4) PSP si può fare online anche se allo stato attuale (regolamentazione e sistema informatico in uso) è più rapido procedere in presenza 6) preferibile in presenza soprattutto l'accompagnamento e il tirocinio; più facile da gestire in remoto la preselezione.	Si rileva n. prestazioni, tempistiche. Si potrebbe integrare con questionari di customer satisfaction on line.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	PRESA IN CARICO UTENTE	1) DID ON LINE O INTERMEDIATO 2) PROFILAZIONE E AGGIORNAMENTO SAP 3) PSP	2) SAP l'aggiornamento potrebbe essere svolto prevalentemente in remoto		1) Did prevalentemente on line, o altrimenti intermediata dall'operatore, 3) per PSP è stata introdotta procedura on line ma in fase ordinaria preferibile procedere in presenza, soprattutto con utenza priva di adeguata alfabetizzazione informatica.	Il sistema informatico (SIUL) è gestito da Regione e ad oggi permette di rilevare il n. prestazioni, ovvero DID e PSP solo a livello provinciale, senza dettagli sui CPI/CMD e tantomeno sugli operatori.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	INCONTRO DOMANDA / OFFERTA DI LAVORO	Servizio di preselezione . Fasi : 1- La somministrazione della “ Scheda figura professionale richiesta”; 2 - I feedback con l’azienda, 3 - La pubblicazione dell’annuncio; 4 - La gestione delle autocandidature; 5 - La realizzazione del Matching; 6 - La scrematura dei curricula vitae; 7 - L’ invio dei curricula vitae all’azienda; 8 - Rilevazione degli esiti;	Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva, con dettaglio per CPI ma non di operatore, n. preselezioni pubblicate, gestite e completate; esito della preselezione; n. candidature o autocandidature; n mail gestite, tempistiche del servizio.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CERTIFICAZIONI DELLO STATO OCCUPAZIONALE E DELL'INSERIMENTO NELLA LISTA DI MOBILITA'	1) richiesta del certificato da parte dell'utente 2) emanazione del certificato 3) consegna del certificato	Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si potrebbe rilevare n. certificazioni prodotte e tempistiche per rilascio.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	AVVIAMENTI NEGLI ENTI ENTI PUBBLICI (EX ART. 16 LEGGE 56/1987) CENTRI PER L'IMPIEGO	Avviamento a selezione presso Pubbliche amministrazione con procedure di cui all'art. 16 Legge 56/1987. 1) CHIAMATA PUBBLICA PER RACCOLTA CANDIDATURE - 2) VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E REQUISITI 3)FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DA PARTE DELLA COMMISSIONE COSTITUITA CON DET. DIR. 2269/2018 - 4) DETERMINA DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA 5) AVVIAMENTI A SELEZIONE PRESSO ENTI DELLA P.A.	1) A seguito della DGR 3414/2020 (recepita da det. n. 1361/2020) tutte le fasi possono essere eseguite in Lavoro Agile. Le nuove procedure permettono di derogare alla chiamata sui presenti. Attualmente la raccolta di candidature avviene mediante PEC. Le pubblicazioni avvengono online 4) 5) tutto on line	3) i lavori della commissione avvengono solitamente in presenza. Si potrebbe prevedere anche la convocazione in videoconferenza, ma sarebbe meno agevole.	2) In ogni caso per la verifica dei requisiti e per approfondimenti di situazioni complesse è prevista la convocazione del candidato per appuntamento presso gli uffici.	Si rileva n. avviamenti gestiti e completati; n. candidature; tempistiche del servizio
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CONVENZIONI DI TIROCINIO	1) convenzione e progetto formativo 2) tutoraggio 3) monitoraggio	3) monitoraggio tutto in remoto	1) Il convenzionamento e la sottoscrizione del progetto va fatto prevalentemente in presenza, previo appuntamento. Serve ad approfondire la conoscenza tra le parti e a definire i propri ruoli.	2) Il tutoraggio può avvenire in buona parte in remoto, ma possono essere previsti incontri in presenza e su appuntamento.	Si rileva n. preselezione per tirocini, n. tirocini attivati; qualità tutoraggio eventualmente anche mediante customer satisfaction; esiti occupazionali.

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	ASSEGNAZIONE LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	1) richiesta da enti pubblici 2) individuazione lavoratori e assegnazione	Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva n. assegnazioni gestite
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	Erogazione dei servizi /LEP previsti nei CMD , di cui DM 4/2018	1) accoglienza e prima informazione 2) dichiarazione di immediata disponibilità (did), profilazione, aggiornamento della scheda anagrafica professionale e iscrizione alla lista del collocamento mirato disabili 3) orientamento di base individuale e di gruppo 4) patto di servizio personalizzato 5) Computo/determinazione del numero di soggetti da assumere; 6) rilascio di certificazioni di ottemperanza e autorizzazioni (esonero, compensazioni territoriali, sospensione); 7) stipula delle convenzioni come da normativa vigente; 8) analisi posti di lavoro per verifica possibilità/esistenza condizioni per l'inserimento; 9) avviamenti numerici e nominativi; 10) trattamento e registrazione dati nel sistema informativo unitario.	5) il computo avviene per via telematica - 6) le certificazioni possono essere inviate tutte via PEC 10) il data entry può essere svolto in lavoro agile.	1) preferibile in presenza, soprattutto perché utenza fragile 2) did on line o intermediata, mentre iscrizione è preferibile di presenza 3) preferibile in presenza, anche se non si esclude di svolgere on line sia il colloquio individuale che eventuali gruppi 4) per i PSP è stata introdotta modalità on line; preferibile in presenza; 8) analisi posti di lavoro avviene preferibilmente mediante visita aziendale o incontro in presenza;	7) la firma delle convenzioni avviene prevalentemente per via digitale e con uso di PEC; in alcuni casi si ricorre alla firma olografa. 9) in attesa di linee guida regionali è stata introdotta la possibilità di formalizzare le candidature a mezzo PEC/fax oltre che in presenza. Il nulla osta viene rilasciato in remoto, sia negli avviamenti numerici che nominativi, anche se è possibile ricorrere alla convocazione per verifiche documentali complesse.	Si rileva n. prestazioni, tempistiche. Si potrebbe integrare con questionari di customer satisfaction on line.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	GRADUATORIE DEI DISABILI E DEI SOGGETTI EX ART. 18, CO. 2, L. 68/99 e L.113/85	1) definizione criteri 2) predisposizione graduatoria da portale Sintesi 3) atto di approvazione e pubblicazione graduatoria 4) convocazione lavoratori per verifica disponibilità	1) 2) tutto on line su sintesi 3) attività realizzabile in remoto		4) convocazione avviene solitamente in presenza, è attualmente possibile formalizzare la candidatura anche via PEC o fax	Si rileva n. graduatorie gestite
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	AVVIAMENTI NUMERICI PER AZIENDE PRIVATE E PER ENTI PUBBLICI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta da azienda on line a prospetto informativo o atto d'ufficio per segnalazione da parte Ispettorato del lavoro oppure richiesta da parte di ente pubblico a prospetto informativo 2) avvio della procedura su istanza / avvio d'ufficio 3) convocazione lavoratori 4) avviamento	1) richieste o segnalazioni gestibili on line/PEC 2) avvio e pubblicazioni gestibili in remoto 4) avviamento in remoto	3) convocazione dei lavoratori preferibile in presenza su appuntamento		rileva n. avviamenti Si
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	RICHIESTE DI NULLA OSTA COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta on line 2) verifica situazione lavoratore 3) emanazione nulla osta	1) 3) Il nulla osta viene richiesto e rilasciato in remoto, sia negli avviamenti numerici che nominativi.		2) è possibile ricorrere alla convocazione per verifiche documentali complesse.	Si rileva n. nulla osta
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	ESONERI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta on line 2) consulenza telefonica 3) verifica 4) risposta on line	1) 2) 3) Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva n. esoneri
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CONVENZIONI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI AI SENSI DEGLI ART. 11 E 12 DELLA LEGGE 68/99	1) definizione convenzione 2) analisi delle posizioni vacanti e valutazione del tempo concesso 3) sottoscrizione			1) 2) 3) la firma delle convenzioni avviene prevalentemente per via digitale e con uso di PEC; in alcuni casi si ricorre alla firma olografa.	Si rileva n. convenzioni
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CONVENZIONI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS 276/2003	1) definizione convenzione 2) visita in cooperativa 3) stipula			1) 2) 3) la firma delle convenzioni avviene prevalentemente per via digitale e con uso di PEC; in alcuni casi si ricorre alla firma olografa.	Si rileva n. convenzioni
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CERTIFICAZIONI DI OTTEMPERANZA COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta Pec da aziende 2) verifica 3) emanazione certificato	1) 2) 3) Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva n. certificazioni => PEC/protocollo
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	SOSPENSIONE OBBLIGHI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta Pec da aziende 2) verifica 3) presa d' atto	1) 2) 3) Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva n. sospensioni
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	COMPUTI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta on line da aziende 2) verifica 3) emissione autorizzazione	1) 2) 3) Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva n. computi

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI CENTRALI DEL SETTORE LAVORO	1) piani provinciali disabili 2) coordinamento Informalavoro Informagiovani 3) piani provinciali apprendistato 4) conferimento incarichi 5) conferimento appalti servizi e forniture 6) Tavolo Provinciale Lavoro 7) accesso agli atti			1) tutti gli atti in remoto; validazioni e verifiche con gestione fascicoli cartacei preferibilmente in presenza 2) atti in remoto; coordinamento in presenza 3) atti in remoto ; verifiche in presenza 4) atti in remoto ; selezione e controlli in presenza 5) atti in remoto ;controlli in presenza 6) atti in remoto ; consegna dati anche in presenza	Si rileva n. prestazioni, tempistiche. Si potrebbe integrare con questionari di customer satisfaction on line.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	PIANI PROVINCIALI DISABILI	1) Approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia, 2) approvazione e pubblicazione avviso pubblico, 3) approvazione dei cataloghi, 4) assegnazione budget agli enti accreditati 5) gestione delle procedure di validazione delle doti e degli incentivi/contributi 6) gestione atti di liquidazione e contestuale verifica della rendicontazione presentata dal capofila	1) 2) 4) Tutti gli atti e gli avvisi possono essere predisposti in remoto.	5) validazione dei progetti e verifiche incentivi/contributi con gestione fascicoli cartacei preferibilmente in presenza	3) atti in remoto; da prevedere incontri preferibilmente in presenza con enti aderenti e ammessi al catalogo 6) atti pagamento in remoto; verifiche in presenza	Si rileva n. doti assegnate; percentuale stanziamenti impegnati; tempistiche.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	COORDINAMENTO RETE SERVIZI INFORMAGIOVANI E INFORMALAVORO	1) convenzionamento degli enti aderenti alla rete 2) attività di aggiornamento, formazione e coordinamento	1) Tutte le fasi di convenzionamento possono essere svolte in lavoro agile.		2) alcune attività di coordinamento e formazione prevedono la presenza, altre possono avvenire in remoto	Si rileva n. convenzioni sottoscritte e eventi /servizi attuati
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	PIANI PROVINCIALI PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE APPRENDISTATO	1) Approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia, 2) approvazione e pubblicazione avviso pubblico, 3) approvazione dei cataloghi, 4) assegnazione budget agli enti accreditati 5) gestione delle procedure di validazione dei progetti, 6) gestione atti di concessione e di liquidazione con contestuale verifica della rendicontazione presentata dal capofila	1) 2) 4) Tutti gli atti e gli avvisi possono essere predisposti in remoto.	5) validazione dei progetti e verifiche preferibilmente in presenza	3) atti in remoto; da prevedere incontri preferibilmente in presenza con enti aderenti e ammessi al catalogo 6) atti pagamento in remoto; verifiche in presenza	Si rileva n. doti assegnate; percentuale stanziamenti impegnati; tempistiche.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO E SINTESI	1) attività di controllo funzionamento server e sistema informatico 2) interventi manutentivi 3) gestione di Sintesi : assegnazione credenziali di accesso, sblocco credenziali, deleghe, attività di helpdesk per gli utenti Sintesi		2) manutenzione da svolgere prevalentemente in presenza	1) attività gestibile anche in remoto ma necessariamente anche in presenza 3) attività gestibili sia in presenza e che in remoto	Si rileva n. interventi; n. credenziali, deleghe, pec e mail gestite.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	TAVOLO PROVINCIALE LAVORO	1) convocazione enti aderenti 2) preparazione incontri 3) gestione riunioni 4) verbalizzazione sedute e contatti con ufficio stampa	1) convocazioni on line 2) preparazione in remoto 4) verbalizzazione in remoto	3) riunioni finora gestite in presenza; in caso di emergenza potrebbe pensarsi alla videoconferenza		Si rileva n. incontri del tavolo
A	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi esterni	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	1) atti e avvisi 2) insediamento commissione 3) selezione delle candidature 4) assegnazione incarico 5) atti per pagamento e verifica attività svolta 6) pubblicazione Amministrazione Trasparente	1) 4) 6) Tutti gli atti possono essere predisposti in remoto.	2) - 3) il lavoro della commissione e la selezione dei candidati avviene in presenza	5) atti per pagamento in remoto - verifica attività in presenza	Si rileva n. Incarichi => SFERA adempimenti trasparenza => Amministrazione Trasparente
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	CONFERIMENTO APPALTI DI FORNITURE O DI SERVIZI	1) atti e avvisi 2) procedure di gara 3) atti di conferimento 4) atti per pagamento e e verifica attività fatta o forniture	1)2)3) Tutti gli atti del processo possono essere svolti in lavoro agile.		4) atti pagamento in remoto; verifiche in presenza	Si rileva n. appalti e risorse gestite => SINTEL/SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (EX LEGGE 241/90)	Accesso agli atti e a documenti riguardanti lo stato occupazionale. Fasi: 1) richiesta di accesso 2) autorizzazione del responsabile del Settore, previa comunicazione al controinteressato 3) trasmissione lettera di autorizzazione al richiedente 4) accesso presso il CPI nei termini e nelle modalità indicate, eventualmente previo pagamento spese di riproduzione	1) 2) tutte attività in remoto		3) Attualmente l'invio di raccomandata richiede il rientro in ufficio in presenza. 4) anche l'accesso potrebbe avvenire in presenza, in quanto l'interessato potrebbe chiedere di prendere solo visione o di ricevere copia cartacea degli atti.	Si rileva n. accessi gestiti e completati => registro trimestrale accesso atti in Amministrazione Trasparente n. mail ; tempistiche del servizio

					MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLA FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	Classificazione strutture ricettive alberghiere, vigilanza e controllo	FASE PREISTRUTTORIA: 1. risposta alle richieste delle strutture sulle modalità operative FASE ISTRUTTORIA: 2. accoglimento istanza delle strutture ricettive, 3. accordo sulle modalità e la tempistica, 4. sopralluogo di verifica presso le strutture per prendere atto dei requisiti FASE ESECUTIVA: 5.stesura verbale di sopralluogo da inviare a Regione Lombardia, Comune e struttura richiedente. 5bis. In mancanza di requisiti, comunicazione concessione tempistica per adeguamento.	Le attività possono essere svolte in modalità lavoro agile, eccetto il sopralluogo (4.) della struttura, che deve essere visionato direttamente, se non vengono previste altre modalità straordinarie.	Il sopralluogo (4.) viene effettuato recandosi direttamente a visionare la struttura ricettiva per verificare le caratteristiche. L'attività non richiede presenza in ufficio.		n° sopralluoghi effettuati => programma rilevazione presenze (missioni effettuate) n° verbali => protocollo/posta interna/PEC
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione di beni e servizi (gare per servizi bibliotecari centralizzati di assistenza tecnica e servizio di prestito interbibliotecario)	FASE PREISTRUTTORIA: 1. accoglimento bisogni del territorio, 2. verifica di fattibilità tecnica e amministrativa, 3. inserimento delle attività nei documenti di programmazione FASE ISTRUTTORIA: 5. predisposizione capitolato tecnico, allegati, relazioni e atti amministrativi, 6. coordinamento con uffici preposti (economato e SUA) FASE ESECUTIVA: 7. . aggiudicazione servizi, coordinamento operativo per l'attività da svolgere, 8. risoluzione eventuali problematiche, 9. monitoraggio e verifica attività svolta, liquidazioni. 10. Aggiornamento OOPP 11. Adempimenti Trasparenza	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° atti effettuati=> programma Sfera, adempimenti trasparenza => Casa di vetro
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione su beni immobili	Concessione e autorizzazioni temporanee spazi a soggetti esterni per eventi/manifestazioni in beni di proprietà dell'ente	FASE PREISTRUTTORIA: 1. risposta a richieste sulle modalità per ottenere concessioni temporanee FASE ISTRUTTORIA: 2.accoglimento domande, verifica richiesta, motivazione e attività, 3. coordinamento con Settore Edilizia per scheda tecnica e disposizioni, 4. verifica di eventuali elementi di gratuità, 5. richiesta parere del Consigliere delegato, 6. determina di concessione ad uso gratuito 5bis. in caso contrario definizione della quota da versare a Provincia 6bis. predisposizione determina di accertamento entrata 7. predisposizione PEC di risposta a firma Dirigente FASE CONCLUSIVA: 8. monitoraggio, verifica attività e versamento canone se dovuto.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° istruttorie, n° concessioni di autorizzazione, n° determine di concessione e/o accertamento entrata => programma Sfera
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Convenzioni/accordi per valorizzazione beni di proprietà dell'ente	FASE ISTRUTTORIA: 1. verifica data scadenza e modalità tecnica e amministrativa, in riferimento alla legislazione vigente e relativi aggiornamenti FASE ISTRUTTORIA: 2. predisposizione bozza testo della convenzione e condivisione dei contenuti con gli interlocutori (Associazioni, Comuni...), 3. scelta e predisposizione atti amministrativi. FASE ESECUTIVA: 4. attivazione convenzione, verifica attività, monitoraggio.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° riunioni => programma prenotaz.sale, n° comunicazioni con gli interessati = posta elettronica n° atti, n° convenzioni/accordi attivati => programma Sfera

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLA FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di patrocinio	Procedimento relativo alla concessione patrocini gratuiti	FASE PREISTRUTTORIA: 1. risposta a richieste sulle modalità per ottenere patrocinio FASE ISTRUTTORIA: 1. o ricezione domande, 2. verifica richiedente, motivazione e attività, 3. predisposizione scheda per nullaosta Consigliere delegato, 4. predisposizione PEC a firma Presidente FASE CONCLUSIVA: 5. invio Pec al richiedente, sia in caso di esito positivo (con allegato logo Provincia di Varese) che di esito negativo	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° patrocini concessi, n° patrocini negati => programma Sfera
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Gestione e cura della sezione provinciale del Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato e del Registro Provinciale delle Associazioni di Promozionesociale.	Procedura di iscrizione delle Associazioni senza scopo di lucro al Registro Regionale del Volontariato, sez. provinciale e al Registro Provinciale delle Associazioni di Promozione Sociale. Procedura di cancellazione dai Registri per le motivazioni previste dalla normativa. Procedura di istruttoria relativa alle variazioni intervenute in corso d'anno, per le Associazioni iscritte. Procedura di verifica annuale del mantenimento dei requisiti per tutte le associazioni iscritte ed, eventuale, cancellazione dai Registri in caso di inadempienza o non presezna requisiti.	FASE PREISTRUTTORIA: 1.risposte ad Associazioni su modalità di iscrizione Registri e procedure, anche in collaborazione con CSV Insubria FASE ISTRUTTORIA 1. ricezione richieste (di iscrizione, cancellazione variazione o mantenimento iscrizione). 2. ricezione autocertificazione dalle Associazioni 3. verifica la correttezza della procedura telematica e della documentazione FASE CONCLUSIVA: 4. controllo di merito nella documentazione per verifica della presenza dei requisiti di legge, 5. provvedimento finale di iscrizione ai Registri o diniego iscrizione. 6. provvedimento dirigenziale, inviato all'Associazione e al Comune in cui questa ha sede legale. 7. pubblicazione annuale sul BURL dei Registri, da parte di Regione Lombardia.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi		In modo residuale, alcune Associazioni utilizzano la posta cartacea o fax per consegna domanda e documentazione. Pertanto saltuariamente è richiesta attività in ufficio.	n° richieste pervenute => portale regionale n° atti effettuati => programma Sfera; n° mantenimento associazioni > programma regionale
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Funzioni di vigilanza e controllo sulle Persone Giuridiche di diritto privato	Procedimento relativo alla funzione di vigilanza e controllo sugli enti iscritti al Registro Regionale delle persone giuridiche di diritto privato	1. richiesta di documentazione amministrativa, gestionale, contabile dell'ente vigilato 2. verifica, in particolare, del perseguimento dei fini istituzionali e dell'integrità del fondo di dotazione a garanzia dei terzi. La vigilanza e il controllo riguardano la sola legittimità dell'attività.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° provvedimenti amministrativi => programma Sfera
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	Coordinamento della Rete Bibliotecaria Provinciale	1. aggiornamento indirizzario biblioteche e pagine dedicate ai servizi bibliotecari nel sito provinciale, 2. richiesta e predisposizione elenchi chiusure biblioteche (periodo estivo, natalizio e altro) 3. predisposizione itinerari interprestito aggiornati e per sospensione servizio prenotazione on line, 4. consulenza e supporto alle biblioteche per procedure software applicativo, norme e buone pratiche, contatti con le ditte fornitrici dei servizi di prestito interbibliotecario e assistenza tecnica per la conseguente gestione operativa dei servizi; 5. autorizzazioni per accesso al software e invio password richieste dai bibliotecari	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° contatti con biblioteche=> posta elettronica n° aggiornamenti sul sito provinciale, n° aggiornamenti itinerario interprestito, n° lettere di autorizzazione e password ai bibliotecari => archivio interno Settore

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLA FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	Gestione portale regionale Turismo5	FASE PREISTRUTTORIA: 1. risposte a richieste informative da parte delle strutture ricettive FASE ISTRUTTORIA: 2. verifica documentazione presentata, se necessario richiesta integrazioni o aggiornamenti FASE ESECUTIVA: 3. accreditamento della struttura nel portale regionale Turismo5. 3bis. Aggiornamento in caso di eventuali modifiche; 4. fornitura codice alfanumerico CIR (Codice Identificativo regionale) 5. archiviazione pratica.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° nuove strutture inserite=> portale regionale, n° CIR emessi => data base regionale; n° mail inviate alle strutture => data base regionale e archivio interno Settore. Per personale cat. A attività di supporto e verifica elenchi da data base=> n° elenchi controllati
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	attività amministrativa generale	-determine di accertamento entrate e riaccertamento residui, atti di liquidazioni, variazioni di bilancio, note, attestazioni e relazioni , in riferimento alle attività annualmente gestite dal Settore	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° determine con impegno di spesa, n° determine di accertamento, n° liquidazioni => programma Sfera; n° mail/PEC => archivio interno Settore/protocollo
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	servizio catalogazione centralizzata	VALUTAZIONE 1. documentazione libraria e multimediale pervenuta quali acquisti dalle biblioteche della Rete Provinciale. 2.INSERIMENTO nella piattaforma gestionale dei seguenti elementi: descrizione fisica, classificazione e soggettazione secondo standard e protocolli; inserimento di specifiche donazioni; 3. CORREZIONI di record bibliografici in banca dati (pregresso)	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi		Previsto da parte del personale un passaggio settimanale presso Ufficio Biblioteche per ritirare materiale da catalogare e consegnare materiale catalogato, che verrà consegnato alle biblioteche tramite servizio di prestito interbibliotecario	n° documenti catalogati => data base gestionale biblioteche
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Supporto a Società Patrimoniale e Settore Edilizia per valorizzazione culturale e turistica beni di proprietà dell'ente, in particolare Eremo di S.Caterina; valorizzazione Via Francisca del Lucomagno, supporto e collaborazione Premio Chiara, partecipazione a Tavolo Turismo Regio Insubrica	1. Ricezione richieste tramite due indirizzi di posta elettronica dedicati 2. risposte a enti, associazioni, Comuni, cittadini e turisti in merito a fruizione Eremo di S.Caterina del Sasso, 3. proposte di aggiornamento sito provinciale dedicato, 4. predisposizione settimanale file con visite di gruppi per Società Patrimoniale	Possibilità di effettuare molte azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi.		Per eventi celebrazione della battaglia del S.Martino e supporto organizzativo al Premio Chiara è prevista presenza del personale nelle sedi previste: per le celebrazioni del S.Martino presso uno dei Comuni che fanno parte del Comitato (salvo diverse disposizioni causa emergenza sanitaria), per eventi del Premio Chiara è richiesta presenza presso Villa Recalcati	n° mail inviate e n° report mensili per visite gruppi S.Caterina => archivio interno Settore, n° atti amministrativi e n° pec => programma Sfera/protocollo, n° riunioni e n° mail per Via Francisca e Comitato S.Martino => programma Sfera e programma prenotazione sale e/o link videoconferenze, n° riunioni per Gruppo lavoro Regio Insubrica => programma presenze per missioni e/o n° link videoconferenze
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	Procedure di aggiornamento piattaforma gestionale Rete Bibliotecaria Provinciale	FASE PREISTRUTTORIA: 1. accoglimento bisogni del territorio, 2. verifica di fattibilità tecnica e amministrativa, 3. inserimento delle attività nei documenti di programmazione FASE ISTRUTTORIA: 4.predisposizione atti e programmazione incontri con Coordinatori dei Sistemi Bibliotecari, 5.verifiche amministrative e tecnico- informatiche FASE ESECUTIVA: 6. attivazione procedure condivise con il territorio, 7. coordinamento per nuovo regolamento prestiti, attività di aggiornamento per bibliotecari, supporto per conversione base dati nel nuovo applicativo e verifiche, risoluzione problematiche, 8. monitoraggio e verifica attività svolta, 9. attivazione funzionale nuova piattaforma	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° riunioni di coordinamento con il territorio, in presenza o videoconferenza => programma prenotazione sale e/o link videoconferenze, n° atti e Pec => programma Sfera/protocollo, n° mail => archivio interno Settore

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLA FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Atti interni di verifica e programmazione, relazioni, attestazioni e rendiconti, aggiornamento sito provinciale, pubblicazione eventi a valenza locale	FASE INIZIALE: 1. ricevimento richieste di rendicontazioni, relazioni, monitoraggi, 2. programmazione tempistica, raccolta e analisi dati FASE ESECUTIVA: 3. predisposizione e stesura documenti, 4. invio al l'Ufficio richiedente FASE FINALE: 5. verifica con Ufficio richiedente, eventuali integrazioni	Possibilità di effettuare le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi		Possibilità rientro per predisposizione tabelle formato A3 con utilizzo strumentazione dell'Ente	n° mail con allegati => archivio interno Responsabile settore, n° eventi inseriti => data base interno Settore n° Pec => programmaProtocollo
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Attività di segreteria generale e supporto organizzativo alle associazioni del terzo settore (attività residuale)	Segreteria, convocazioni incontri, verbali, invio comunicazioni per Gruppo di lavoro salute mentale, collaborazione e presenza al Tavolo Territoriale della Rete Territoriale Interistituzionale di Varese (RIV) contro violenza donne; Fondazione Felicità Morandi.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° atti => programma Sfera, N° incontri in presenza o videoconferenza => programma prenotazione sale e/o link videoconferenze

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	coordinamento antincendio boschivo	1. raccolta adesioni aspiranti volontari e selezione in base requisiti dichiarati 2. sviluppo incontri propedeutici sia in sede operativa (fontanelle) che in ogni AC aderente/convenzionata 3. sviluppo convenzioni e validazioni mediche 4. incontri periodici per svolgimento esercitazioni pratico-operative-addestrative	==	tutte le attività	==	n. adesioni aspiranti volontari /n. volontari selezionati in base ai requisiti dichiarati n. incontri propedeutici / n. convenzioni sviluppate /n. incontri periodici per esercitazioni etc. data base/sfera
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	coordinamento organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile	1.coordinamento organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile nelle fasi operative-esercitative-di emergenza e di supporto: 2.ricerca telefonica e attivazione via mail volontari. 3.richiesta benefici di legge a R.L.; 4.registrazione adesioni su supporto informatico; 5. nota di attivazione formale a Regione Lombardia , alle OO.V e ai Presidenti OO.V.; 6.coordinamento e ammassamento volontari in luogo dedicato; 7.verifica operatività dei volontari e dei DPI in dotazione; 8.briefing per mezzi e attrezzature per pronta partenza; 9.coordinamento volontari in loco con autorità competenti (VV.FF.-Carabinieri-Prefettura-Sindaci-Polizia Locale); 10.attività sviluppata in loco; 11debriefing sull'attività svolta; 12.rientro per stoccaggio mezzi e materiali se l'intervento è inferiore a gg.1.	==	tutte le attività	==	n. attivazioni / n. volontari attivati data base
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Caricamento volontari attivati per emergenze sul Data base R.L. e invio attestati generati alle OO.V. - Istruttoria relativa alle domande per i benefici di legge finalizzate ai rimborsi (datori di lavoro e OO.V) ai sensi artt. 39 e 40 del D.Lgs 1/2018	1.gestione attività a seguito di concessione dei benefici di legge: recepimento elenchi giornalieri dei volontari attivati dalle OO.V/e dai Comuni in Emergenza Coronavirus (COC); 2.inserimento giornaliero dei volontari attivati da ciascuna OO.V/Comune; 3. invio attestati generati giornalmente alle OO.V/Sindaci; 4.gestione e istruttoria dei rimborsi inseriti sulla piattaforma Gefo di R.L. a seguito di attivazione dei benefici e rilascio attestati come da procedure codificate; 5. gestione rapporti con Regione Lombardia;	==	tutte le attività	==	n. istruttorie /n. attestati generati e inviati data base
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Gestione dell'Albo delle organizzazioni di volontariato di protezione civile	1. recepimento documentazione prodotta dalle OOV trasmessa via PEC; prinfestra temporale di sei mesi 2. inserimento in data base regionale (se completa) ovvero richiesta integrazione alla OOVV 3. invio richieste via mail o richieste via telefono 4. redazione determina per esa atto operatività OOVV (unico atto formale conclusivo dell'attività).	==	==	tutte le attività in smart working CONDIZIONI: smartworking parziale in settimana , al fine di consentire le attività di coordinamento in essere ed in esterno; obbligo necessità di reintro immediato h 24 nei casi di attivazione Colonna Mobile causa forti criticità e o in fasi emergenziali ; coordinamento volontari c/o centro tamponi e fasi distribuzione DPI sanitari; implementazione attività di logistica ;	reportistica settimanale con invio, alla PO, e-mail dell'attività svolta, ovvero rendicontazione della sua progressione; detti report sono realizzati in funzione delle attività concertate e concordate preventivamente con il collaboratore ante-attività svolta in smart working.
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione di beni e servizi	Acquisizione di beni e servizi come da procedure normative e regolamentari: 1.individuazione procedura; 2.predisposizione atti per affidamento in base alla tipologia della procedura; 3.controllo requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016; 4.invio lettera tenente luogo di contratto; 5.predisposizione atto di liquidazione; 6. rendicontazione regionale fondi assegnati; 7 . gestione conti di bilancio/Amministrazione Trasparente	==	tutte le attività	Parziali attività in smart working CONDIZIONI: smartworking parziale in settimana , al fine di consentire le attività di coordinamento in essere ed in esterno; obbligo necessità di reintro immediato h 24 nei casi di attivazione Colonna Mobile causa forti criticità e o in fasi emergenziali ; coordinamento volontari c/o centro tamponi e fasi distribuzione DPI sanitari; implementazione attività di logistica	n. atti affidamento beni e servizi; n. atti di liquidazione; applicativo SFERA reportistica settimanale con invio, alla PO, e-mail dell'attività svolta, ovvero rendicontazione della sua progressione; detti report sono realizzati in funzione delle attività concertate e concordate preventivamente con il collaboratore ante-attività svolta in smart working.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Gestione delle Guardie Ecologiche Volontarie	1.acquisizione domande aspiranti volontari e domande di trasferimento da altri enti - organizzazione corsi di formazione per aspiranti volontari- 2.istruttorie varie: rilascio decreto prefettizio; rilascio decreto provinciale: rinnovo decreto prefettizio : rinnovo decreto provinciale; rapporti di segnalazione; verbali-assicurazione-pratiche forniture di beni (divise, attrezzature informatiche, materiale di cancelleria etc...) pratiche per servizi (riparazione automezzi, attrezzature varie, etc) programmazione servizi; progetti di educazione ambientale per le scuole; informazione ambientale con partecipazione a mostre e fiere; partecipazione a progetti regionali o provinciale (raccolta dati sul territorio); gestione del data base delle GEV e gestione sede GEV (compreso contratti di comodato d'uso);rendicontazione regionale dei fondi assegnati - gestione conti di bilancio;	==	tutte le attività	==	n. domande aspiranti volontari n. corsi di formazione n. istruttorie rilascio decreti n. ordini di servizio data base/SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Gestione Colonna Mobile Provinciale nel sistema di Protezione Civile	1.coordinatione organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile nelle fasi operative-esercitive di emergenza; Gestione mezzi e attrezzature in comodato da Regione Lombardia ; completamento acquisti per moduli specialistici di Colonna Mobile (idrogeologico - cucina - segreteria - sommozzatori)	==	tutte le attività	==	n. acquisti effettuati per moduli specialistici; n. atti per mantenimento in efficienza mezzi di colonna mobile foglio presenze quotidiani SFERA
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Supporto alle Funzioni Regionali delegate da parte del personale volontario (GUARDIA GIURATA VENATORIA VOLONTARIA e GUARDIA ECOLOGICA VOLONTARIA)	1. il supporto alle Funzione delegate da parte del personale volontario avviene tramite affiancamento ai funzionari e/o personale di PC	==	tutte le attività	==	foglio presenze quotidiani
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	Pianificazione dei rischi e gestione delle emergenze	Gestione del servizio per emergenze H24 (compreso protocollo ricerca persone scomparse) - inoltre con sms avvisi meteo con allerta arancione/rossa alle OO.V. (Task Force) del territorio - gestione incendi boschivi con coordinamento volontari Provincia di Varese; attività di divulgazione dei rischi alla popolazione attraverso la campagna "Io non rischio" promossa dal Dipartimento di Protezione Civile; Interventi per attività "Fiumi Sicuri"; Gestione dell'emergenza Covid ;	==	tutte le attività	==	n.interventi in emergenza H24 ; note attivazioni gruppi interessati, data base interno
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Istruttoria per nomina di Guardia particolare giurata -polizia amministrativa e predisposizione dei decreti di nomina presidenziale	Acquisizione domande aspiranti GEV; 2.istruttorie varie: rilascio decreto prefettizio; rilascio decreto provinciale: rinnovo decreto prefettizio : rinnovo decreto provinciale; rapporti di segnalazione; verbali-assicurazione-pratiche forniture di beni.	==	tutte le attività	==	decreto prefettizio emesso / aggiornato; nota di trasmissione

Settore Polizia Ittico-venatoria

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	vigilanza ittico-venatoria in campo amministrativo	attività 1: pattugliamento del territorio - attività 2: accetamento eventuali illeciti - attività 3: redazione atti di accertamento attività 4: sequestro eventuale - attività 5: trasmissione atti all'autorità competente - attività 6: esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	controlli fauna selvatica	attività 1: ricezione segnalazione di danno e richiesta di intervento - attività 2: sopralluogo di verifica - attività 3: programmazione interventi - attività 4: esecuzione interventi di controllo numerico o cattura - attività 5: conferimento fauna morta/traslocazione fauna viva - attività 6: redazione di verbale o rapporto ed archiviazione - attività 7: relazione finale a Regione Lombardia	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	Funzioni amministrative relative alle Guardie Volontarie (nomina, rinnovo o revoca autorizzazione a svolgere attività di GEV, GGVV	Per GGVV: attività 1: ricezione domande di nomina o rinnovo di decreto - attività 2: verifica dei requisiti - attività 3: predisposizione decreto - attività 4: firma del Presidente e rilascio del decreto - Per GEV: azione 1: inoltro istanza di nomina/rinnovo GEV al Prefetto - azione 2: rilascio decreto prefettizio GEV	non previsto	presenza allo sportello per ricezione domande una mattina a settimana/poche decine di domande all'anno/ufficio normalmente occupato da una sola unità	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	controlli ittico-venatori-gestione faunistica	attività 1: ricezione comunicazione - attività 2: sopralluogo di controllo - attività 3: redazione verbale attività	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	vigilanza ittico-venatoria in campo penale	attività 1: pattugliamento del territorio - attività 2: accetamento eventuali illeciti - attività 3: redazione atti di accertamento attività 4: sequestro eventuale - attività 5: trasmissione atti all'autorità competente - attività 6: esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	controlli ittico-venatori	attività 1: pattugliamento del territorio - attività 2: accetamento eventuali illeciti - attività 3: redazione atti di accertamento attività 4: sequestro eventuale - attività 5: trasmissione atti all'autorità competente - attività 6: esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	rapporti al questore su controlli venatori	attività 1: verifica periodica (circa trimestrale) procedimenti penali avviati o dei casi previsti dall'art. 32 della Legge 157/92 - attività 2: predisposizione di rapporto - attività 3: invio rapporto al questore per i provvedimenti di competenza	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	sequestri amministrativi in materia ittico-venatoria	attività 1: accetamento illeciti amministrativi - attività 2: sequestro cautelare eventuale - attività 3: redazione verbale di sequestro - attività 4: trasmissione immediata atto all'autorità competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	confische amministrative in materia ittico-venatoria	attività 1: ricezione delega in materia dall'autorità competente - attività 2: esecuzione con contestuale redazione atti - attività 3: rapporto all'attività competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività svolta anche singolarmente	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	dissequestro	attività 1: ricezione delega in materia dall'autorità competente - attività 2: esecuzione con contestuale redazione atti - attività 3: rapporto all'attività competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività svolta anche singolarmente	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni	Procedimenti sanzionatori in materia di violazione ordinanze provinciali (parcheggi	attività 1: controllo - attività 2: accertamento con redazione di verbale - attività 3: notifica verbale - attività 4: ricezione controdeduzioni - attività 5: ingiunzione o archiviazione - attività 6: notifica ingiunzione /archiviazione - attività 7: eventuale trasmissione di rapporto all'ufficio competente per la messa a ruolo	non previsto	servizio prevalente esterno/saltuario/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	sinistri stradali con fauna selvatica	attività 1: ricezione segnalazione di sinistro - attività 2: sopralluogo e ricezione denuncia o accertamento diretto di sinistro - attività 3: verbalizzazione sinistro	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	ritiro, cattura, trasporto fauna in difficoltà per le cure	attività 1: ricezione segnalazione - attività 2: intervento sul posto - attività 3: cattura o ritiro di fauna in difficoltà - attività 4: consegna per le cure - attività 5: redazione verbale attività	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività svolta anche singolarmente	non previsto	

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	ritiro e smaltimento per distruzione o per analisi sanitarie di fauna selvatica rinvenuta morta a causa di sinistri stradali	attività 1: ricezione segnalazione - attività 2: intervento sul posto - attività 3: ritiro di fauna selvatica morta - attività 4: destinazione alla distruzione o ad analisi sanitarie - attività 5: redazione verbale attività	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	aggiornamento prontuari ed aggiornamento personale	attività 1: ricerca modifiche o nuove normative e sentenze in materia di caccia, pesca, animali - attività 2: aggiornamento prontuari o produzione di linee guida - attività 3: informazione e divulgazione	previsto per fasi delle attività 1 e 2	previsto per l'attività 3	non previsto	produzione di prontuari o linee guida => posta interna di trasmissione, cartelle condivise
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	elaborazioni dati attività del settore per il controllo produttività/programmazione obiettivi/efficacia/efficienza/economicità lavoro	attività 1: raccolta e sistemazione tabelle dati, attività 2: elaborazione dati, attività 3: valutazione critica dati, attività 4: risultati, attività 5: eventuali proposte obiettivi e correzioni organizzative	per tutte le fasi delle attività	non previsto	non previsto	relazione, tabelle => posta interna

**

**				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali - CUG	Attività di funzione propositiva - consuntiva Decreto Lgs. 165/2001; DPCM 4 marzo 2011 e n.2/ 2019 Segreteria Generale	Attività di funzione propositiva - consuntiva: 1) Promuovere e attuare indicazioni e direttive dell'U.E. 2) Promuovere indagini conoscitive sul benessere lavorativo verifica delle Azioni positive svolte durante l'anno 4) Rilevazione segnalazioni di situazioni discriminatorie e di mobbing 5) Relazione annuale sul Personale 6) Formulazione di pareri positivi o negativi 7) Riorganizzazione dell'Ente - Piano di Formazione - Orari- Flessibilità e Conciliazione tempi - POLA Segreteria Generale: Amministrazione 1) Rapporti Uffici 2) Riunioni CUG	1) Raccolta e stesura delle proposte i interessati 2) Predisporre e invio documenti agli Uffici interessati 3) Proporre questionari e analisi dei dati 4) Rapporti con Sportello d'ascolto - Consigliera di Parità - Consigliera di Fiducia - RSPP dell'Ente - Medico Sorveglianza sanitaria - OIV 5) Raccolta dati su situazio ne del Personale 6) Predisposizione Relazione Annuale 7) Acquisizione e analisi di Piani o Regolamenti 8) Convocazione sedute CUG 9) Letttere per comunicazioni Uffici vari 10) Verballi sedute 11) Aggiornamento sito Istituzionale	Tutte Condizione per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i collegghi di lavoro	SI	SI	Numero Riunioni Numero Pareri Verballi Richieste pervenute comunicazioni Rispetto tempistica Aggiornamento Sito Istituzionale Numero PEC Numero

PARTE TERZA

5. SOGGETTI COINVOLTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

5.1 SOGGETTI COINVOLTI

In tale ambito è valorizzato il ruolo dei principali attori istituzionali che sono coinvolti a vario titolo nell'organizzazione e gestione del lavoro agile, così come definito dal legislatore e dagli atti organizzativi interni:

- il ruolo del Segretario Generale, cui sono attribuite altresì le funzioni dirigenziali del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione – all'interno del quale è incardinato anche l'Ufficio Formazione Interna – e che è preposto all'assunzione di atti di organizzazione e programmazione generale, risulta centrale quale cabina di regia del processo di cambiamento, quale soggetto preposto all'analisi e studio del contesto organizzativo ed alla predisposizione del POLA – in armonia con i documenti programmatici dell'Ente anche assorbiti nel PIAO e interlocuzione con tutti gli attori istituzionali coinvolti nel processo;
- il ruolo dei Dirigenti dell'Ente è significativo in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, garanti della salvaguardia delle legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità (in termini di formazione e crescita professionale, informazione, opportunità professionali, non discriminazione), responsabili della mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, preposti al monitoraggio ed al raggiungimento degli obiettivi fissati ed alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- Il Settore Programmazione Strategica e Organizzazione provvede alla stesura dei documenti per l'accesso al Lavoro Agile e programma ed organizza iniziative di formazione specifica sul lavoro agile.
Si occupa altresì della redazione ed aggiornamento della presente sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché del monitoraggio mensile dello stato di attuazione del lavoro agile e dell'effettuazione di rilevazioni periodiche sul personale provinciale in tema di smart working;
- Il Settore Gestione del Personale si occupa della raccolta degli accordi sottoscritti, al fine dell'aggiornamento dei relativi fascicoli personali nonché della trasmissione per via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile;
- Il Settore Sistemi Informativi che provvede al censimento e verifica delle esigenze specifiche in ambito informatico ed assicura in seguito l'implementazione dei requisiti specificati dal/dalla dipendente per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e verifica la necessità di aggiornamento del documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- Il servizio Prevenzione e Protezione in raccordo con il Datore di Lavoro che valuta la necessità di un eventuale aggiornamento dell'informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
- il ruolo del CUG, in armonia con quanto indicato nella Direttiva 2/2019, è centrale anche nell'attuazione del Lavoro Agile, nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di

lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Rispetto al lavoro Agile il Comitato esercita ruoli propositivi, consultivi e di verifica;

- il ruolo dell'Organismo di Valutazione (OdV) è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
- il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), la cui centralità è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il Lavoro Agile nelle pubbliche amministrazioni, tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto successivo all'emergenza COVID-19. Ai sensi dell'art. 17 del CAD al RTD sono attribuiti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, tra cui l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché la cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione per detti fini;
- il ruolo della RSU e delle organizzazioni sindacali OOSS, infine, risulta importante per il coinvolgimento previsto dalla norma che disciplina il POLA (art. 263, comma 4-bis, lett. a) D.L. 34/2020, convertito in Legge 77/2020), mediante l'istituto del confronto (art. 5 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022).
- Il Presidente della Provincia, che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale, provvede all'approvazione del PIAO con proprio atto deliberativo.

5.2 PROCESSI

I processi coinvolti dal cambiamento innescato dal lavoro agile sono tutti quelli nei quali vi siano attività eseguibili in modalità agile; tuttavia, vi sono processi di ordine generale (es. Ciclo della Performance) per i quali la portata del cambiamento trascende le questioni di "semplice" coordinamento tra coloro che continuano a lavorare esclusivamente in ufficio ed il personale svolgente una parte delle proprie mansioni in modalità agile.

5.3 GLI STRUMENTI

Gli strumenti per l'adozione del lavoro agile, differenti a seconda dei soggetti coinvolti, sono da associarsi principalmente agli atti organizzativi (accordo individuale ecc.), alla formazione, al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed ai documenti di pianificazione e rendicontazione della performance organizzativa.

RAPPORTI CON IL TELELAVORO

Il Telelavoro è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione dalla Legge 191/1998, dal DPR 70/1999 e dall' art. 1 CCNL Regioni autonomie Locali del 14.9.2000 che ne prevede l'applicazione in forma sperimentale quale attività lavorativa dal domicilio del dipendente

individuando dunque il luogo fissato per la prestazione dell'attività lavorativa.

Con deliberazione presidenziale n. 28 del 25 febbraio 2016, la Provincia di Varese ha approvato il Regolamento per l'utilizzo del Telelavoro e successivamente avviato il primo Piano per la disciplina del Telelavoro per il personale dipendente prevedendo l'attivazione di 1 posizione di Telelavoro. La disciplina interna prevede che l'amministrazione provveda ad installare e a mantenere le attrezzature informatiche e strumentali, prevedendo altresì un rimborso forfettario delle spese relative alle forniture elettriche e di rete. Inoltre, è prevista la verifica dell'idoneità del locale di svolgimento della prestazione lavorativa, in base alla normativa in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. L'art. 5 del medesimo Regolamento definisce il contingente autorizzabile all'espletamento dell'attività lavorativa in tale modalità.

Le due modalità di svolgimento della prestazione a distanza possono coesistere ed è assegnata al Dirigente competente l'individuazione dell'attività telelavorabile e del personale che potrebbe svolgerla, con progetto concordato e salvo conferma dei progetti in essere. Conseguentemente è confermata la disciplina attualmente in vigore del Telelavoro.

A seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 il Telelavoro verrà rivisto alla luce di quanto disposto dal Titolo VI Lavoro a distanza. Tuttavia, come disposto dall'art. 70 comma 2 del suddetto CCNL, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o in lavoro agile, sono oggetto di valutazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i. e del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Provincia di Varese (SMIVAP) approvato con deliberazione presidenziale n. 4 del 27/01/2022. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è unico e prescinde dal fatto che la prestazione lavorativa sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Con particolare riferimento al Lavoro Agile, il Piano della Performance, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di

riferimento.

Per alcune attività svolte in Lavoro Agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini (vedi SMIVAP – Valutazione partecipativa).

In tale ottica gli aspetti che saranno presidiati per il monitoraggio delle politiche di Lavoro Agile nell'ente consisteranno nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, *performance* organizzativa, *performance* individuale e impatti interni ed esterni.

Il Lavoro Agile deve essere inteso non quale obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, poiché interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

PARTE QUARTA

6. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La tabella allegata alle Linee Guida mette in evidenza come in prima fase di attuazione (2023 – fase di avvio) sia necessario porre in essere tutte le azioni abilitanti il lavoro agile e solo successivamente sviluppare (2024 – fase di sviluppo intermedio) ed implementare (2025 – fase di sviluppo avanzato) ulteriori azioni di miglioramento e consolidamento. In fase di prima applicazione del POLA presso la Provincia di Varese, particolare attenzione sarà data allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del Lavoro Agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo, tenuto altresì conto che nel 2020 e 2021 - in relazione al permanere della situazione di emergenza sanitaria da COVID-19 che ha imposto l'avvio del lavoro agile in maniera diffusa - l'Ente ha sostenuto un forte investimento iniziale di natura tecnologica, organizzativa e gestionale per fornire gli strumenti necessari al lavoro in detta modalità.

A tale scopo saranno monitorati:

1. la **salute organizzativa** dell'ente mediante un aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di Lavoro Agile;
2. la **salute professionale** dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la **salute digitale** dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;

- disponibilità di applicativi software che permettano ai dipendenti nell’ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all’applicativo l’onere della gestione dell’avanzamento del lavoro, nonché dell’eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori.
4. la **salute economico-finanziaria** tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al Lavoro Agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

La valorizzazione del dato si riferisce alla data di redazione del presente Piano intendendo per “lavoratori agili” tutti i dipendenti autorizzati al lavoro agile per il periodo emergenziale e autorizzati a seguito di sottoscrizione dell’Accordo Individuale nel periodo post emergenziale (Circolare del Segretario generale del 4 luglio 2022).

Nel corso del 2023 verranno costruiti indicatori volti a monitorare e valutare il lavoro agile in termini di performance organizzativa, ossia atti a monitorare il livello di incidenza del lavoro agile sull’azione amministrativa (economicità, efficienza ed efficacia) nonché in termini di impatto esterno – sociale ed ambientale - ed interno – sociale, ambientale ed economico – oltre che di miglioramento della salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria e digitale).



Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

CONTESTO NORMATIVO E VINCOLI ASSUNZIONALI

Nella stesura del presente atto di programmazione, la valorizzazione della spesa del personale, ai fini della sostenibilità finanziaria, è stata effettuata secondo i criteri di calcolo indicati, basati sugli importi tabellari.

La programmazione contenuta nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2023-2025 viene predisposta nel rispetto del Decreto Interministeriale previsto dall'articolo 33 del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, datato 11 gennaio 2022, pubblicato nella G.U. del 28 febbraio 2022, n. 49 ed entrato in vigore il 16 marzo 2022, il quale disciplina le assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Province e nelle città metropolitane.

In particolare, il D.M. detta una nuova disciplina che si fonda sul principio di *sostenibilità finanziaria* che supera il concetto della *capacità assunzionale* basato sul principio del *turn over* di cui all'art. 3, comma 5-sexies del D.L. n. 90/2014: non viene più definito dunque un *budget* assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento ma viene individuato un limite complessivo di spesa.

Si fa presente che questo Ente ha approvato e successivamente variato per il triennio 2022-2024 il PTFP con i seguenti provvedimenti:

- Deliberazione del Presidente n. 40 del 04/04/2022 ad oggetto: "Programmazione Fabbisogno Personale Triennio 2022/2024 e annuale 2022";
- Deliberazione del Presidente n. 124 del 28/10/2022 ad oggetto: "Programmazione Fabbisogno Personale Triennio 2022/2024 e annuale 2022. Variazione".

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La consistenza di personale al 31.12.2022 dell'ente che risulta in servizio distinto tra Funzioni Fondamentali, Mercato del lavoro, Funzioni delegate da Regione Lombardia e Agenzia Formativa della Provincia di Varese è rappresentata nelle seguenti tabelle:

RIEPILOGO POSTI AL 31.12.2022
FUNZIONI FONDAMENTALI L.56/2014

Cat.	ex qf	Profilo Professionale	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2021	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2022
Dir.				
	Dir.	Dirigente Responsabile	3	3
D3 ad esaurimento				
da D3 a D7	8a	Funzionario Ambientale	0	0
	8a	Funzionario di Amministrazione	12	10
	8a	Funzionario Socio-Educativo	0	0
	8a	Funzionario Tecnico	11	11
D				
da D1 a D7	7a	Educatore Professionale	1	1
	7a	Istruttore Direttivo Ambientale	11	11
	7a	Istruttore Direttivo di Amministrazione	22	24
	7a	Istruttore Direttivo Informatico	1	1
	7a	Istruttore Direttivo per la Comunicazione	1	1
	7a	Istruttore Direttivo Politiche per il Lavoro	1	1
	7a	Istruttore Direttivo Tecnico	25	23
C				
da C1 a C6	6a	Istruttore Ambientale	1	1
	6a	Istruttore Bibliotecario	1	1
	6a	Istruttore di Amministrazione	42	42
	6a	Istruttore Informatico	2	2
	6a	Istruttore Politiche per il Lavoro	1	1
	6a	Istruttore Contabile	1	2
	6a	Istruttore Tecnico	18	18
B				
da B3 a B8	5a	Capo Squadra Operai	1	1
	5a	Collaboratore di Amministrazione	3	3
	5a	Collaboratore Tecnico	5	4
da B1 a B8	4a	Operaio Specializzato	5	6
	4a	Operatore di Amministrazione	6	6
	4a	Operatore Tecnico	3	3
A				
da A1 a A6	2a/3a	Commesso	4	4
	2a/3a	Operaio	2	2
Totali Funzioni fondamentali			183	182

part time 50%

di cui 1 pt 65%

MERCATO DEL LAVORO

Cat.	ex qf	Profilo Professionale	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2021	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2022
D3 ad esaurimento				
da D3 a D7	8a	Funzionario Politiche per il Lavoro	1	1
D				
da D1 a D7	7a	Educatore Professionale	2	2
	7a	Istruttore Direttivo di Amministrazione	4	4
	7a	Specialista MDL e servizi per il lavoro	33	35
	7a	Specialista Inf. Statistico	0	0
	7a	Istruttore Direttivo Politiche per il Lavoro	17	16
C				
da C1 a C6	6a	Educatore Assistente Infanzia	4	4
	6a	Istruttore Informatico	1	1
	6a	Tecnico Informatico	1	1
	6a	Operatore MDL	37	40
	6a	Istruttore di Amministrazione	7	7
	6a	Istruttore Politiche per il Lavoro	8	7
B				
da B3 a B8	5a	Collaboratore di Amministrazione	1	0
da B1 a B8	4a	Operatore di Amministrazione	3	3
A				
da A1 a A6	2a/3a			

Totali Mercato del lavoro	119	121
----------------------------------	------------	------------

FUNZIONI NON FONDAMENTALI

(personale sovranumerario ai sensi della Legge Regionale n. 19/2014 -)

Cat.	ex qf	Profilo Professionale	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2021	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2022
D3 ad esaurimento				
da D3 a D7	8a	Commissario Capo Coordinatore	0	0
	8a	Funzionario di Amministrazione	2	2
D				
da D1 a D7	7a	Commissario Capo	1	1
	7a	Commissario	0	0
	7a	Istruttore Direttivo Culturale	1	1
	7a	Istruttore Direttivo di Amministrazione	1	2
	7a	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1
C				
da C1 a C6	6a	Istruttore Bibliotecario	2	1
	6a	Istruttore di Amministrazione	5	7
	6a	Istruttore tecnico	0	0
	6a	Agente di Polizia	0	2
	6a	Agente scelto	1	0
	6a	Assistente	1	0
	6a	Assistente scelto	1	1
	6a	Assistente esperto	1	1
	6a	Sovrintendente	1	1
	6a	Specialista di vigilanza	5	4
B				
da B3 a B8	5a	Collaboratore di Amministrazione	2	2
	5a	Collaboratore Tecnico	1	1
da B1 a B8	4a			
A				
da A1 a A6	2a/3a		0	0

Totali Funzioni non fondamentali	26	27
---	-----------	-----------

AGENZIA FORMATIVA

(personale sovranumerario ai sensi della Legge Regionale n. 19/2014 -)

Cat.	ex qf	Profilo Professionale	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2021	POSTI OCCUPATI AL 31.12.2022
D3 ad esaurimento				
da D3 a D7	8a	Funzionario di Amministrazione	1	1
	8a	Funzionario Socio-Educativo	1	1
D				
da D1 a D7	7a	Docente	17	15
	7a	Educatore Professionale	6	5
	7a	Istruttore Direttivo di Amministrazione	3	3
C				
da C1 a C6	6a	Istruttore di Amministrazione	2	2
	6a	Istruttore Politiche per il Lavoro	1	1
	6a	Istruttore Tecnico	0	0
B				
da B3 a B8	5a	Collaboratore di Amministrazione	2	2
	5a	Collaboratore Tecnico	1	1
da B1 a B8	4a	Operatore di Amministrazione	1	1
A				
da A1 a A6	2a/3a	Commesso	2	2

Totali Agenzia Formativa	37	34
---------------------------------	-----------	-----------

TOTALE POSTI	365	364
---------------------	------------	------------

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale dei fabbisogni del personale è l'atto tipico e successivo all'attività di programmazione complessivamente intesa, con il quale si persegue la finalità del miglioramento dei servizi offerti alla "comunità provinciale".

Per una migliore qualità di servizi resi alla comunità si procede mediante la precisa allocazione di risorse umane e professionali atte al miglioramento dell'azione amministrativa nell'ottica del perseguimento di valore pubblico e performance.

La capacità assunzionale viene delineata sulla base del perseguimento delle specifiche priorità strategiche unitamente agli obiettivi in termini di risultati, servizi, prodotti ed anche di cambiamento nonché innovazione degli schemi organizzativi.

L'amministrazione provinciale implementerà le proprie azioni seguendo i sottoelencati elementi:

- a. capacità assunzionale calcolata in relazione dei vigenti vincoli di spesa;
- b. stima dell'andamento delle cessazioni;
- c. stima dell'evoluzione dei bisogni di risorse umane in relazione alle funzioni, attività, servizi, competenze che di volta in volta si delineeranno.

CONDIZIONI PRELIMINARI PER POTER PROCEDERE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE

Gli adempimenti preliminari per poter procedere ad assunzioni di personale nell'anno 2023 sono di seguito riassunti:

– **Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.**

Ai sensi dell'art. 33, comma II, D.Lgs. n. 165/2001, in carenza dell'adempimento le Amministrazioni "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere". Con Delibera del Presidente della Provincia **n. 41 del 30/03/2023** con la quale si dà atto che, sulla base della risultanza della ricognizione di cui all'art. 6, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'attuale dotazione organica dell'Ente, con riferimento alle funzioni fondamentali così come definite dalla legge 7 aprile 2014 n. 56, per l'anno 2023 non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale.

– **Predisposizione del Fabbisogno di Personale.**

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 sarà ricompreso nel PIAO 2023-2025, e lo stesso sarà aggiornato non appena disponibile il Rendiconto 2022.

– **Trasmissione del PTFP alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo presente in SICO.**

Il PTFP 2023-2025 sarà successivamente inviato alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo dedicato.

– **Adozione del Piano triennale delle Azioni Positive.**

In assenza di tale requisito, è fatto divieto di assumere nuovo personale, compreso quello delle categorie protette. Il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 è stato Approvato con Deliberazione del Presidente n. 23 del 14/03/2022 ad oggetto: "Approvazione Piano di Azioni Positive della Provincia Di Varese - Triennio 2022-2024".

- **Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.**

Il mancato rispetto dei termini comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, fino all'adempimento della prescrizione.

- **Adozione entro i termini previsti di ogni anno di un documento programmatico triennale, denominato piano delle performance/PEG, ai sensi dell'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000.**

La mancata adozione del piano delle performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Il PEG è stato approvato con Deliberazione del Presidente n. 2 DEL 11/01/2023 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo Di Gestione (PEG) 2023/2025".

- **Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A.**

Comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, per la durata dell'inadempimento. Allo stato attuale, vi è la corretta tenuta della piattaforma elettronica al fine della certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, comma 3 bis D.L. 185/2008.

- **Stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.**

Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno. La Provincia di Varese non versa in stato di deficitarietà strutturale e/o di dissesto.

- **Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.**

Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale. Di seguito, si riporta la tabella che rappresenta il rispetto del limite di spesa di personale art. 1, comma 557 ss. L. 296/2006 per l'annualità 2021.

Tetto di Spesa di Personale art.1 comma 557 e ss. L. 296/2006	Media della spesa del triennio 2011/2013	Rendiconto anno 2021 (ultimo rendiconto approvato)
	€. 25.262.655,50.= al lordo delle componenti escluse e di €. 23.290.853,17.= al netto delle componenti escluse	€. 10.479.295,52

Alla luce della tabella sopra riportata, si prevede che il tetto di spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557 e ss. L. 296/2006 sarà rispettato anche nel triennio 2023-2025 in considerazione dei seguenti elementi:

1. Gli incrementi di spesa derivanti dall'applicazione dei rinnovi contrattuali sono considerati componenti escluse;
 2. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato è esclusa dal suddetto computo per espressa previsione ai sensi dell'art. 7 D.M. 11.1.2022;
 3. In ordine alle spese di personale per le assunzioni nell'ambito del Potenziamento del Mercato del Lavoro trova applicazione l'art. 1, comma 258 L. 145/2018, come modificato dal D.L. 4/2019 per il quale "le predette assunzioni non rilevano in relazione alle capacità assunzionali di cui all'articolo 3, commi 5 e seguenti, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, ovvero ai limiti previsti dai commi 557 e ss. dell'art. 1 L. 296/2006";
 4. Le spese di personale per le assunzioni volte all'attuazione dei progetti PNRR non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 quater L. 296/2006.
- Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, è interamente coperta la quota d'obbligo prevista, relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, mentre risulta scoperta una quota d'obbligo prevista dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, riferita alle altre categorie protette, la cui copertura è inserita nelle programmazioni assunzionali per l'anno 2023.
 - Precisato che sarà verificato il puntuale rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti prima di procedere all'assunzione di personale a qualsiasi titolo;

IL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA - SPAZI FINANZIARI PER ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

In attuazione all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, è stato emanato il Decreto Interministeriale dell'11 gennaio 2022, pubblicato nella G.U. del 28 febbraio 2022, n. 49 che disciplina le assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Province e nelle città metropolitane (entrato in vigore il 16 marzo 2022).

Il D.M. detta una nuova disciplina che si fonda sul **principio di sostenibilità finanziaria** che supera il concetto della *capacità assunzionale* basato sul principio del *turn over* di cui all'art. 3, comma 5-sexies del D.L. 90/2014. Vengono individuati i criteri per stabilire quando e in quale misura le Province possono assumere nuovo personale a tempo indeterminato a decorrere dal 1° gennaio 2022, nel rispetto delle tre condizioni seguenti:

- **adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale** (art. 4, comma 3);
- **rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio**, asseverato dall'organo di revisione (art. 4, comma 3);
- **rispetto dei valori soglia di massima spesa del personale**, individuati per fascia demografica e determinati dal rapporto tra spesa complessiva del personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi (e al netto dell'IRAP), come rilevata nell'ultimo rendiconto

approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

L'art. 7 del predetto Decreto specifica che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dall'attuazione dello stesso non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater, Legge 296/2006.

L'art. 16 del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557 che stabiliva la graduale riduzione dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 del D.M., a decorrere dal 1° gennaio 2022, **le Province che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, non superiore al valore soglia definito dal comma 1.**

La Provincia di Varese, con 877.668 abitanti, rientra nella *fascia E* relativa agli enti con più di 700.000 abitanti, per la quale è previsto il rispetto del valore soglia nella misura del **13,90 %**. La tabella che segue rappresenta i valori economici, sulla base dei quali verificare il rispetto del valore soglia, ai fini dell'incremento della spesa di personale a far data dal 1° gennaio 2022. In coerenza con **il principio di sostenibilità finanziaria** che evoca il rispetto degli obiettivi di spesa da garantire nel tempo e in chiave prospettica per assicurare stabili equilibri di bilancio, nella tabella viene rappresentato il rispetto del valore soglia con i valori economici riferiti al triennio 2019-2021, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, relativo all'anno 2021, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 31 del 04/07/2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2021".

Nella seguente tabella è rappresentato il rispetto del valore soglia di massima spesa di personale, con la conseguente applicazione di incremento di spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato.

RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	87.228.015,17	92.582.197,05	83.481.628,75
Media Entrate (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	87.763.946,99		
FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2021/2023 annualità 2021	203.107,26		
Importo parte entrata da considerare (media - fcde)	87.560.839,73		
Spesa del personale anno 2021 - ultimo rendiconto approvato	11.661.156,80		

Per questo ente il rapporto tra la spesa del personale del 2021 e la media delle entrate correnti del triennio 2019/2021 depurate dal fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nel bilancio assestato 2021, è il seguente:

13,32%.

FASCIA DEMOGRAFICA

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e) 700.000 abitanti e oltre, del D.M. 11.1.2022, avendo una popolazione pari a n. 877.668 abitanti al 31.12.2021.

VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE

Il valore soglia di questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) è pari a **13,9%.**

Preso atto che la Provincia di Varese, collocandosi al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 3 del D.M. 11.1.2022, può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, non superiore al valore soglia individuato, come sotto riportato:

CALCOLO DELL'INCREMENTO DELLA SPESA PER IL PERSONALE.

INCREMENTO EX ART. 4 D.M. 11.1.2022

L'incremento teorico, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM 11 gennaio 2022, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, ai sensi dell'art. 4 del D.M. è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale rapporto spesa personale/entrate) – spesa di personale 2021

$$(87.560.839,73 * 13,9) - 11.661.156,80 = \text{€. } 509.799,92.=$$

Si precisa che:

- in forza dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. 14.08.2020, n.14, convertito con modificazioni dalla legge 13.10.2020, n.126, le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate a decorrere dal 2021 finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1 bis e 2 dell'art. 33 D.L. 34/2019 e pertanto non sono state conteggiate nel novero delle spese di personale, nonché nelle corrispondenti entrate;
- in forza dell'orientamento giuscontabile consolidato (Deliberazione 1/2022/PAR Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Liguria n. 1/2022, confermativa delle precedenti Deliberazioni nn. 73/2021/PAR della Sezione Lombardia e 249/2021/PAR della Sezione Abruzzo) non rilevano nel computo della predetta spesa di personale, nonché nel computo delle entrate, le somme per incentivi funzioni tecniche.

Criteri di calcolo del costo di personale

Il costo del personale è stato così quantificato, considerando le componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) D.M. 11.01.2022:

- stipendio tabellare iniziale nella categoria;
- elemento perequativo, come valore medio sulla categoria giuridica;
- indennità di qualifica/vigilanza, per i profili interessati;
- indennità di comparto lettera A;
- tredicesima mensilità;
- indennità di vacanza contrattuale;
- oneri riflessi (Inpdap ex CPDEL, INPDAP ex INADEL, INAIL – tasso medio);

dalla quantificazione sono state escluse tutte le voci retributive che risultano finanziate dal fondo del trattamento accessorio, eccettuate le indennità specificamente indicate. Il costo del personale è stato quantificato con il criterio *full-time equivalent*, su un periodo di 12 mesi (a prescindere dalla data di instaurazione o risoluzione del rapporto di lavoro). Al fine di garantire l'omogeneità dei criteri la medesima metodologia di calcolo è stata utilizzata per quantificare sia le cessazioni che gli oneri delle nuove assunzioni. Gli importi saranno adeguati alla luce degli incrementi di spesa di cui al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022, con la precisazione che, per espressa previsione dell'art. 3, comma 4 ter del D.L. 36/2022, come modificato con la legge di conversione L. 79/2022: *"a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai*

rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”.

CESSAZIONI

Cessazioni anno 2023

Si riportano di seguito le n. 18 cessazioni già formalizzate nel corso del 2023.

Categoria		Area	Settore
Cat.	Profilo		
B1/B4	Operatore di Amministrazione	Risorse	Provveditorato, Economato, Logistica
C6	Istruttore di Amministrazione	Risorse	Finanze e Bilancio
B1/B4	Operatore di Amministrazione	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
B3/B8	Capo Squadra Operai	Tecnica	Viabilità
D1/D4	Istruttore Direttivo di Amministrazione	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1/D3	Docente	---	Agenzia Formativa - CFP di Varese
D1/D2	Istruttore Direttivo Politiche del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
C4	Istruttore di Amministrazione	Tecnica	Ambiente
D1/D3	Istruttore Direttivo Politiche del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D3/D7	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	Settore Edilizia Scolastica e Patrimoniale
D3/D7	Istruttore Direttivo di Amministrazione	---	CFP Luino
D6	Docente	---	CFP Luino
D1/D2	Educatore Professionale	Sviluppo e Sicurezza	Istruzione e Formazione Professionale
C1	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
D1	Istruttore Direttivo di Amministrazione	Sviluppo e Sicurezza	Protezione Civile
C1	Operatore Mercato del Lavoro	Sviluppo e Sicurezza	Lavoro
B1	Operaio Specializzato - Cantoniere	Tecnica	Viabilità

PIANO ASSUNZIONI TRIENNIO 2023-2025

Premesso quanto sopra, le eventuali assunzioni nel corso del triennio riferito agli anni 2023-2024-2025, sulla base di dati ad oggi disponibili e/o ragionevolmente presumibili in relazione alle variazioni della consistenza di personale intervenute e che interverranno, con le seguenti modalità:

- Mobilità volontaria. Il ricorso a tale istituto prima di dare corso alla indizione di concorsi o allo scorrimento di graduatorie è facoltativo fino a tutto il 2024.
- Scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato di questo ente ancora valide.
- Utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide di altri enti del comparto, previa intesa.
- Indizione procedure concorsuali.

FUNZIONI FONDAMENTALI

Non sono previste, al momento, assunzioni per gli anni 2023, 2024 e 2025, le stesse saranno programmate non appena disponibile il rendiconto relativo all'anno 2022.

LAVORO FLESSIBILE

La spesa di personale con rapporti di lavoro flessibile relativa all'anno 2009 è stata di €. 1.245.213,00.=, pertanto è possibile avvalersi di tale tipologia di assunzioni, come sopra specificato, nel limite del 50% della stessa, pari a €. 622.606,50.

Per gli anni 2023, 2024 e 2025 non sono previste assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile.

Ritenuto altresì di programmare le sotto elencate assunzioni per il Mercato del Lavoro e le Funzioni Delegate da Regione Lombardia alla luce delle disposizioni emanate da Regione Lombardia e delle intese intercorse con la stessa;

MERCATO DEL LAVORO

Con legge regionale n. 9/2018, all'art. 1, lettera h, Regione Lombardia ha previsto la modifica dell'art. 4 della L.R. n. 22/2006 delegando alle Province ed alle Città Metropolitane talune funzioni relative al Mercato del Lavoro e disponendo, in merito al personale assegnato a dette funzioni, che:

"Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, il personale dei centri per l'impiego di cui all'articolo 1, comma 793, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020) resta inquadrato nei ruoli delle Province e della Città Metropolitana di Milano. Tale personale non è considerato, in ragione della delega di funzioni di cui al comma 1, ai fini di quanto previsto dall'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato "Legge di stabilità 2015").

Tale previsione è stata confermata anche dalla Legge di Bilancio 2019 n. 145 del 30/12/2018 che, all'art. 1, comma 270, ha modificato l'art. 1, comma 793, della Legge di Bilancio 2018, prevedendo che:

*"Allo scopo di completare la transizione in capo alle regioni delle competenze gestionali in materia di politiche attive del lavoro esercitate attraverso i centri per l'impiego e di consolidarne l'attività a supporto della riforma delle politiche attive del lavoro di cui al decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni definiti ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, **il personale delle città metropolitane e delle province, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso i centri per l'impiego e già collocato in soprannumero ai sensi dell'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, al netto di coloro che sono stati collocati a riposo alla data di entrata in vigore della presente legge, è trasferito alle dipendenze della relativa regione o dell'agenzia o ente regionale costituito per la gestione dei servizi per l'impiego, in deroga al regime delle assunzioni previsto dalla normativa vigente e con corrispondente incremento della dotazione organica, o in alternativa, nell'ambito delle deleghe delle funzioni trasferite con apposite leggi regionali, il personale resta inquadrato nei ruoli delle città metropolitane e delle province in deroga all'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, limitatamente alla spesa di personale finanziata dalla predetta legislazione regionale.***

Ai fini delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, le regioni, le agenzie o gli enti regionali costituiti per la gestione dei servizi per l'impiego calcolano la propria spesa di personale al netto del finanziamento di cui al comma 794'.

Richiamato l'art. 1 comma 258 della Legge 145/2018 che stabilisce ai fini del potenziamento dei Centri per l'impiego quanto segue:

*"Nell'ambito del Fondo da ripartire per l'introduzione del reddito di cittadinanza di cui al comma 255, un importo fino a 467,2 milioni di euro per l'anno 2019 e a 403,1 milioni di euro per l'anno 2020 è destinato ai centri per l'impiego di cui all'articolo 18 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, al fine del loro potenziamento, anche infrastrutturale. All'ANPAL Servizi Spa è destinato un contributo pari a 10 milioni di euro per l'anno 2019 per il funzionamento e di 1 milione di euro annui a decorrere dall'anno 2019 per le ulteriori spese di personale. A decorrere dall'anno 2019, le regioni e le province autonome, le agenzie e gli enti regionali, o **le province e le città metropolitane** se delegate all'esercizio delle funzioni con legge regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 795, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, **sono autorizzati ad assumere, con aumento della rispettiva dotazione organica,** fino a complessive 4.000 unità di personale da destinare ai centri per l'impiego. Agli oneri derivanti dal reclutamento del predetto contingente di personale, pari a 120 milioni di euro per l'anno 2019 e a 160 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2020, si provvede mediante corrispondente riduzione del Fondo da ripartire per l'introduzione del reddito di cittadinanza di cui al comma 255. **Le predette assunzioni non rilevano in relazione alle capacità assunzionali di cui all'articolo 3, commi 5 e seguenti, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ovvero ai limiti previsti dai commi 557 e seguenti dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296; in ordine al trattamento accessorio trova applicazione quanto previsto dall'articolo 11, comma 1, lettera b), del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12.** Le procedure relative alle assunzioni di cui al precedente periodo sono effettuate in deroga all'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30*

marzo 2001, n. 165. Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono stabilite le modalità di ripartizione delle suddette risorse tra le regioni interessate."

Richiamato altresì l'art. 12 commi 3, 3 bis e 3 quater del D.L. 28/01/2019 n. 4 conv. con Legge 28/03/2019 n. 26:

3. Al fine di rafforzare le politiche attive del lavoro e di garantire l'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia, compresi quelli di cui all'articolo 4, comma 14, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, e' adottato un Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro; il Piano ha durata triennale e può essere aggiornato annualmente. Esso individua specifici standard di servizio per l'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia e i connessi fabbisogni di risorse umane e strumentali delle regioni e delle province autonome, nonché' obiettivi relativi alle politiche attive del lavoro in favore dei beneficiari del Rdc. Il Piano disciplina altresì il riparto e le modalità di utilizzo delle risorse di cui all'articolo 1, comma 258, primo periodo, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificato dal comma 8, lettere a) e b), del presente articolo. Oltre alle risorse già a tal fine destinate dall'articolo 1, comma 258, primo e quarto periodo, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificato dal comma 8, lettere a) e b), del presente articolo, utilizzabili anche per il potenziamento infrastrutturale dei centri per l'impiego, nonché' alle risorse di cui al comma 3-bis, per l'attuazione del Piano e' autorizzata una spesa aggiuntiva nel limite di 160 milioni di euro per l'anno 2019, di 130 milioni di euro per l'anno 2020 e di 50 milioni di euro per l'anno 2021. Al fine di garantire l'avvio e il funzionamento del Rdc nelle fasi iniziali del programma, nell'ambito del Piano sono altresì previste azioni di sistema a livello centrale, nonché' azioni di assistenza tecnica presso le sedi territoriali delle regioni, d'intesa con le medesime regioni, da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e dell'ANPAL, anche per il tramite dell'ANPAL Servizi Spa. A questo fine, il Piano individua le regioni e le province autonome che si avvalgono delle azioni di assistenza tecnica, i contingenti di risorse umane che operano presso le sedi territoriali delle regioni, le azioni di sistema e le modalità operative di realizzazione nei singoli territori. Con successive convenzioni tra l'ANPAL Servizi Spa e le singole amministrazioni regionali e provinciali individuate nel Piano, da stipulare entro trenta giorni dalla data di adozione del Piano, sono definite le modalità di intervento con cui opera il personale dell'assistenza tecnica. Nelle more della stipulazione delle convenzioni, sulla base delle indicazioni del Piano, i contingenti di risorse umane individuati nel Piano medesimo possono svolgere la propria attività presso le sedi territoriali delle regioni. Nel limite di 90 milioni di euro per l'anno 2019, di 130 milioni di euro per l'anno 2020 e di 50 milioni di euro per l'anno 2021, a valere sulle risorse del Piano di cui al quarto periodo, e' autorizzata la spesa a favore dell'ANPAL Servizi Spa, che adegua i propri regolamenti a quanto disposto dal presente comma, per consentire la selezione, mediante procedura selettiva pubblica, delle professionalità necessarie ad organizzare

l'avvio del Rdc, la stipulazione di contratti, nelle forme del conferimento di incarichi di collaborazione, con i soggetti selezionati, la formazione e l'equipaggiamento dei medesimi, nonché la gestione amministrativa e il coordinamento delle loro attività, al fine di svolgere le azioni di assistenza tecnica alle regioni e alle province autonome previste dal presente comma. Nell'ambito del Piano, le restanti risorse sono ripartite tra le regioni e le province autonome con vincolo di destinazione ad attività connesse all'erogazione del Rdc, anche al fine di consentire alle medesime regioni e province autonome l'assunzione di personale presso i centri per l'impiego.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 258, terzo e quarto periodo, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificato dai commi 3-ter e 8, lettere a) e b), del presente articolo, le regioni e le province autonome, anche attraverso le società a partecipazione pubblica, le agenzie e gli enti regionali, o le province e le città metropolitane se delegate all'esercizio delle funzioni con legge regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 795, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, sono autorizzati ad assumere, con aumento della rispettiva dotazione organica, a decorrere dall'anno 2020 fino a complessive 3.000 unità di personale, da destinare ai centri per l'impiego, e a decorrere dall'anno 2021 ulteriori 4.600 unità di personale, compresa la stabilizzazione delle unità di personale, reclutate mediante procedure concorsuali bandite per assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui all'accordo sul documento recante Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro, sancito nella riunione della Conferenza unificata del 21 dicembre 2017, per complessivi oneri nel limite di 120 milioni di euro per l'anno 2020 e di 304 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2021. Con il Piano straordinario di cui al comma 3 del presente articolo sono definiti anche i criteri di riparto delle risorse di cui al presente comma tra le regioni e le province autonome. A decorrere dall'anno 2021, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, possono essere previste, sulla base delle disponibilità del Fondo di cui all'articolo 1, comma 255, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, risorse da destinare ai centri per l'impiego a copertura degli oneri di finanziamento correlati all'esercizio delle relative funzioni.

3-quater. Le assunzioni finalizzate al predetto piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego non rilevano rispetto ai limiti, anche di spesa, previsti per i rapporti di lavoro a tempo determinato dalle vigenti disposizioni legislative; in ordine all'incidenza sul trattamento economico accessorio non opera il limite previsto dall'art. 23 comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75".

Richiamata la Convenzione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città Metropolitana di Milano per la Gestione dei Servizi per il Lavoro e delle Politiche Attive del Lavoro 2022 – 2023;

Preso atto che le risorse per il personale, erogate a rimborso, in quanto finanziamenti vincolati assicurati annualmente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sono totalmente etero-finanziate e affluiscono in modo figurativo, senza impatto effettivo sui bilanci, remunerando sia lo svolgimento delle funzioni sia il trattamento economico accessorio complessivo del personale, ivi compresa la contrattazione integrativa;

Richiamata la D.g.r. 25 luglio 2022 - n. XI/6765 Piano regionale di potenziamento dei centri per l'impiego – Aggiornamento della d.g.r. 3837/2020 e della d.g.r. 5101/2021 alla luce dello stato di avanzamento delle attività e del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

Considerato che per completare il contingente previsto dalla Delibera Giunta regionale n. XI/6765 del 25 luglio 2022 "Piano regionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego – Aggiornamento della D.G.R. 3837/2020 e della D.G.R. 5101/2021 alla luce dello stato di avanzamento delle attività e del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", al momento è pari a:

- 17 unità per il profilo "Operatore mercato del lavoro - cat. C"
- 18 unità per il profilo "Specialista mercato del lavoro – cat. D"

Precisato che il dato è al netto dei dimissionari per i quali non è decorso il periodo di conservazione del posto di lavoro.

Per la copertura dei posti vacanti:

- di categoria C è previsto l'espletamento di un concorso in forma aggregata con la Provincia di Bergamo;
- di categoria D è prevista l'assunzione di 17 persone nel 2023 a seguito dello scorrimento delle graduatorie regionali. Ad oggi Regione non ha chiarito se e come è possibile procedere con la diciottesima assunzione (si veda l'allegato alla delibera di approvazione del PTFP 2023-2025 titolato "PERSONALE Potenziamento_8mar23").

Pertanto, per la **programmazione anno 2023** è prevista l'assunzione delle sottoelencate figure a tempo indeterminato:

- 17 unità per il profilo "Operatore mercato del lavoro - cat. C"
- 18 unità per il profilo "Specialista mercato del lavoro – cat. D" (per il 18° con la precisazione di cui sopra)

Per gli anni 2024 e 2025, al momento, non sono previste assunzioni.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI

Regione Lombardia ha provveduto al riordino e alla riallocazione delle funzioni non fondamentali con la Legge Regionale 8 luglio 2015, n.19, che all'art. 2 prevede la conferma in capo agli enti di area vasta delle funzioni già conferite alla data di entrata in vigore della stessa legge (11 luglio 2015), ad esclusione di quelle in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca di cui all'allegato A delle legge medesima, che sono trasferite alla Regione.

Il contingente di personale da destinare alle funzioni così individuate è stato definito a seguito della sottoscrizione di due Accordi Bilaterali tra Regione Lombardia e Provincia di Varese, in attuazione della legge 56/2014 nonché delle L.R. n. 19/2015 e n. 32/2015, il primo valido per il triennio 2016/2018, il secondo per il triennio 2019/2021 nonché, da ultimo, dell'Intesa sottoscritta tra Regione Lombardia, UPL, Province lombarde e Città Metropolitana di Milano per il rilancio degli Enti e per l'esercizio delle funzioni regionali confermate ex l.r. 19/2015 e l.r. 32/2015 e delle ulteriori funzioni regionali conferite. Biennio 2022-2023", approvato da Regione Lombardia con DGR n. 5821 del 29/12/2021 e dalla Provincia di Varese con Delibera del Presidente n. 12 del 25/2/2022.

Con detti Accordi viene assicurata da parte di Regione Lombardia alla Provincia di Varese una dotazione organica adeguata in ordine ai contingenti e alle professionalità e il riconoscimento delle risorse necessarie all'esercizio delle funzioni confermate, assicurando un contingente ottimale di personale per le seguenti funzioni: Protezione Civile, Cultura, Turismo e Vigilanza Ittico-Venatoria;

Detto contingente di personale è stato successivamente ridefinito da Regione Lombardia con legge regionale n. 23 del 30/12/2019 che all'art. 1 c.2 ha previsto la possibilità per le Province di procedere alle assunzioni di personale nei limiti dei contingenti indicati alla data del 31/10/2015 nell'allegato A dell'intesa sottoscritta il 15/12/2015.

Preso atto che:

- con decreto-Legge n. 135 del 2018 convertito con modificazioni dalla L. 11 febbraio 2019, n. 12 (in G.U. 12/02/2019, n. 36) all'art. 11 è stato stabilito che:
*"1. In ordine all'incidenza sul trattamento accessorio delle risorse derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale e **delle assunzioni in deroga, il limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non opera con riferimento:***
 - a) agli incrementi previsti, successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto n. 75 del 2017, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, a valere sulle disponibilità finanziarie di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dagli analoghi provvedimenti negoziali riguardanti il personale contrattualizzato in regime di diritto pubblico;*
 - b) alle risorse previste da specifiche disposizioni normative a copertura degli oneri del trattamento economico accessorio per le assunzioni effettuate, in deroga alle facoltà assunzionali vigenti, successivamente all'entrata in vigore del citato articolo 23".***

Con l'art. 57 comma 3 septies del Decreto-Legge n. 104/2020 convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126 (in S.O. n. 37, relativo alla G.U. 13/10/2020, n. 253) è stato stabilito che:

"3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Per la programmazione anno 2023 è prevista l'assunzione delle n. 11 sottoelencate figure a tempo indeterminato:

- l'assunzione di n. 1 "Istruttore direttivo di amministrazione" – cat. D da assegnare al Settore Protezione Civile;

- l’assunzione di n. 2 “Istruttori direttivi di amministrazione” – cat. D da assegnare al Settore Politiche Sociali – Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- l’assunzione di n. 1 “Istruttore direttivo tecnico”– cat. D da assegnare al Settore Protezione Civile;
- l’assunzione di n. 1 “Istruttore direttivo ambientale”– cat. D da assegnare al Settore Protezione Civile;
- l’assunzione di n.1 “Commissario di polizia” – cat. D da assegnare al Settore Polizia Ittico Venatoria;
- l’assunzione di n. 2 “Agenti di polizia” – cat. C da assegnare al Settore Polizia Ittico Venatoria;
- l’assunzione di n. 3 “Istruttori di amministrazione” – cat. C da assegnare ai Settori:
 - Turismo n. 1
 - Politiche Sociali n. 1
 - Politiche Sociali - Registro Unico Nazionale del Terzo Settore n. 1.

L’attuazione del piano di assunzioni relativo alle funzioni delegate confermate, nonché del mercato del lavoro, resta subordinato al parere favorevole di Regione Lombardia, Ente su cui gravano gli oneri finanziari ad esso inerenti e alla concreta disponibilità degli stessi da verificare di volta in volta al momento delle assunzioni.

Assunzioni PNRR

I soggetti attuatori del PNRR possono assumere a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità al fine di consentire l’attuazione dei progetti PNRR per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non oltre la durata del progetto e comunque entro il 31 dicembre 2026. Tali assunzioni godono di un regime agevolato, in quanto la spesa di personale che grava sulle voci di costo del quadro economico del progetto:

- a. è effettuata in deroga al limite del lavoro flessibile di cui all’art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e alla dotazione organica;
- b. non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall’art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006;
- c. non rileva ai fini della determinazione dell’incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell’art. 33 del D.L. n. 34/2019;

Alla presente sezione 3.3 consistente nel Piano del Fabbisogno di Personale 2023-2025 il Collegio dei Revisori dei Conti con Verbale n. 6 del 21/03/2023 ha espresso parere favorevole, a seguito degli accertamenti effettuati ai sensi dell’art.19, comma 8, della legge 28.12.2001 n. 448 e per quanto qui non espresso si richiama il testo della Delibera Presidenziale di approvazione del PTFP 2023-2025.



FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. I PRINCIPI DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2023-2025

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la Provincia di Varese – in armonia con quanto definito dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022 - assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Il CCNL Funzioni Locali (periodo 2019-2021) dedica particolare attenzione alla formazione del personale (Capo V - artt. 54-56), laddove ne riassume le finalità come segue:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il recente Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA presentato il 10 gennaio 2022 presso Palazzo Vidoni, sede del Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta un forte reinvestimento nella formazione dei dipendenti pubblici quale pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulle competenze, ossia:

- *re-skilling* (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della PA)
- *up-skilling* (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo)
- *skilling* (aggiornare competenze affinché in tempi brevi possano essere conseguite competenze rinnovate)

Detti interventi assumono ancor più importanza, viste le sfide che attendono la Pubblica Amministrazione. Inoltre, considerata l'elevata velocità del progresso tecnologico (transizione digitale ed ecologica), investire nell'apprendimento diventa ormai parte fondamentale del lavoro di ogni funzionario pubblico. L'apprendimento permanente è quindi essenziale non solo per l'accrescimento culturale individuale ed organizzativo ma anche per mantenere e migliorare le competenze della Pubblica Amministrazione.

Reinvestire nella formazione dei dipendenti pubblici richiederà dunque sempre più non solo l'attivazione di programmi specifici, ma anche la capacità di riappropriarsi della cultura dell'apprendimento nei valori dell'organizzazione, responsabilizzando anche il singolo dipendente. Un ruolo cruciale verrà giocato dall'Ente stesso, chiamato a disegnare la formazione per i propri dipendenti in chiave integrata con le strategie di sviluppo complessive dell'amministrazione e puntando a creare, attraverso l'investimento in competenze, valore per i cittadini¹.

La vera sfida sarà rappresentata dalla capacità di saper cogliere le opportunità formative offerte per rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, secondo una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane che metta in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance.

Il Piano della Formazione costituisce documento di programmazione con il compito di sostenere le attività previste nei documenti di programmazione generale dell'Ente (DUP e singole sezioni del presente PIAO - Piano della Performance, Piano delle Azioni Positive, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano del Fabbisogno del Personale, etc. .. -) attraverso l'attivazione della formazione al fine di garantire un livello di qualificazione del personale costantemente adeguato alle nuove competenze richieste dalle normative di settore. Nella sua redazione il Piano della Formazione tiene conto dell'analisi delle condizioni interne (organi di Governo, struttura organizzativa, dotazione delle risorse umane, situazione economica-finanziaria della Provincia di Varese²) ed esterne (normativo-istituzionale) e, per la sua natura strategica e di supporto, si colloca in una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, che consente di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel Ciclo di Gestione della Performance, come indicato dal Dipartimento di Funzione Pubblica. Ne consegue che la programmazione della formazione annuale andrà ad incontrare le strategie di reclutamento del personale a seconda che vengano attivate:

- a) soluzioni interne all'Ente
- b) mobilità interne all'Ente
- c) riqualificazione professionale
- d) riscrittura dei profili professionali (*job enlargement*);
- e) mobilità esterne
- f) concorsi

La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il ruolo della formazione, negli ultimi anni, è divenuto sempre più strategico per lo sviluppo dell'Ente a seguito delle numerose norme europee e nazionali che hanno avuto un impatto consistente nell'organizzazione degli Enti nonché in conseguenza del blocco delle

¹ R. Brunetta, "Il buon governo dopo il Colle", *Il Foglio*, 10 gennaio 2022, pagina I, fogli 1-4. [brunettaintervistailfoglio_0.pdf](#) ([funzionepubblica.gov.it](#))

² Si veda Paragrafo 2 "Analisi delle condizioni interne" del presente Piano.

assunzioni abbinato al prolungamento dell'età lavorativa, fattori che hanno condotto il personale a ricoprire ruoli trasversali sempre più complessi.

In tale scenario, il ricorso all'azione formativa è divenuto necessario per supportare i processi di sviluppo organizzativo dell'Ente, nonostante le contenute risorse economiche a disposizione che hanno conseguentemente comportato dover porre maggiore attenzione al rapporto costo-qualità nella valutazione delle numerose offerte di corsi a catalogo presenti sul mercato.

Attraverso la leva formativa la Provincia di Varese intende potenziare in modo uniforme e costante le competenze acquisite dal personale in coerenza e continuità con i precedenti interventi formativi realizzati, incontrando il fabbisogno connesso al ruolo professionale (fabbisogno professionale), ai bisogni organizzativi dell'Ente (fabbisogni organizzativi) ed individuali, progettando e realizzando un sistema formativo a supporto dei processi di cambiamento (organizzativo e strutturale).

Lo sviluppo del personale è orientato strategicamente, volto all'innovazione e supporta il processo cambiamento e sviluppo sostenibile dell'intera organizzazione. La partecipazione dei dipendenti provinciali alla formazione continua ha significativi effetti positivi sulla capacità di innovazione. Un presupposto essenziale in tal senso è infatti costituito da un ambiente di lavoro che si caratterizza per compiti complessi, autonomia decisionale e apprendimento sul posto di lavoro.

La qualificazione e la formazione professionale risultano sempre più importanti. In termini di sostenibilità si tratta di individuare, mantenere e promuovere le competenze ed il potenziale del personale, in linea con gli obiettivi del personale stesso nonché con le esigenze attuali e futuri dell'organizzazione. In particolare, l'apprendimento digitale dovrebbe rendere l'accesso alla conoscenza flessibile, semplice, veloce, individuale e auto-gestito, ampiamente indipendente rispetto ai vincoli di tempo e di luogo.

Negli anni con il Progetto FOC.U.S. si è operato per sviluppare ed implementare la logica programmatica e pianificatoria dei processi formativi che nella sua natura rifugge da attività episodiche e frammentarie, interventi formativi "di emergenza", "calati dall'alto" o adeguamento a percorsi formativi a catalogo non sempre rispondenti alle necessità individuali.

La Provincia di Varese ha infatti da sempre privilegiato la redazione di un Piano Triennale delle attività formative che prende l'avvio dall'analisi dei fabbisogni in funzione delle variabili organizzative e individuali - in linea con gli atti di indirizzo e di programmazione generale - ed un piano operativo annuale che sulla scorta delle priorità formative del personale emerse dall'analisi dei fabbisogni, definisce la programmazione annuale. A decorrere dall'anno 2022 - dopo anni in cui sono stati adottati piani di formazione annuali volti a programmare prevalentemente interventi formativi di natura specialistica contenendo l'esigenza di contenere i costi di iscrizione in relazione ai tagli delle risorse imposti dall'art. 6, comma 13, D.L. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010 nonché dalla situazione deficitaria della Provincia di Varese - l'Amministrazione è tornata ad adottare un Piano triennale della Formazione.

Detto Piano nasce da un'analisi capillare del fabbisogno formativo in relazione alle competenze e abilità necessarie che teneva conto dell'assetto organizzativo attuale nonché del piano assunzionale che avrebbe trovato attuazione a fine 2021 e 2022 quale passaggio fondamentale per sostenere lo sviluppo e il potenziamento delle competenze del personale dipendente.

Considerata la sua attualità ed esaustività il [Piano triennale 2022-2024](#) viene confermato nella sua interezza per il triennio 2023-2025 e costituisce presupposto per l'individuazione delle priorità formative per l'anno 2023.

La pianificazione delle attività formative è oggetto di consultazione da parte Comitato Unico di Garanzia (CUG) ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della RSU ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. i) del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022.

2. IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale della Provincia di Varese presenta una complessità specifica, connessa essenzialmente all'eterogeneità dei destinatari degli interventi formativi. Un primo importante livello di eterogeneità corrisponde alla differenziazione dei ruoli tra il personale che opera nelle diverse Aree previste dall'[Organigramma](#) dell'Ente.

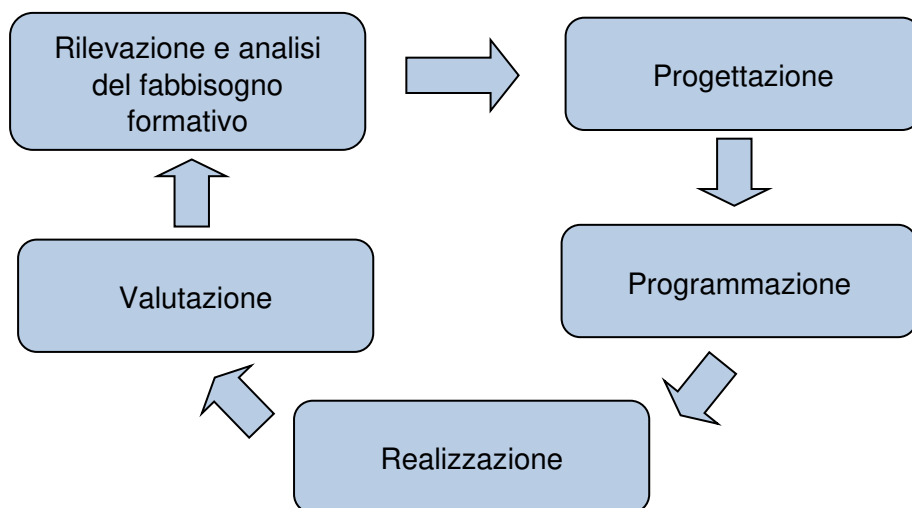
La formazione è realizzata da un sistema centrato sull'Ufficio Formazione che si occupa dello studio del fabbisogno formativo dell'Ente, della pianificazione, della promozione della realizzazione e della valutazione delle attività di formazione.

La relazione e lo scambio tra l'Ufficio Formazione e i diversi Settori delle Aree è garantita dalla rete dei Responsabili dei Settori dell'Ente (Referenti per la formazione).

In questo sistema anche l'Ufficio Formazione ha assunto una nuova centralità poiché da un lato si occupa della gestione delle diverse fasi della formazione dall'altro cura la realizzazione di percorsi di formazione obbligatoria per legge, in collaborazione con le strutture dell'Ente competenti in materia, e di interesse trasversale all'interno dell'Ente.

I processi implicati nella realizzazione della formazione hanno un andamento ciclico illustrato nella Figura allegata. La circolarità è garantita dalla presenza di una fase valutativa (qualità o apprendimento a seconda degli interventi formativi), che segue la realizzazione dei percorsi e precede la progettazione e pianificazione di nuove attività. In questo modo la valutazione offre informazioni sulla qualità delle attività realizzate, garantendo coerenza, flessibilità e retroattività all'intero sistema.

Ciclo di gestione della formazione



a) Rilevazione del fabbisogno formativo:

L'analisi dei bisogni formativi è una fase fondamentale, perché permette la personalizzazione e il corretto svolgimento dei corsi. In questa fase vengono reperite tutte le informazioni relative all'ente (come la mission, i valori, l'organizzazione, informazioni sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi) e agli individui da formare (come qualifiche, competenze pregresse). La raccolta di questi dati avviene attraverso diversi strumenti, quali l'analisi dei documenti di programmazione generale, degli obiettivi delle singole strutture e degli uffici ed alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento, consultazione e coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili dei Settori.

L'analisi dei bisogni formativi viene effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

b) Progettazione:

In questa seconda fase, una volta identificate le aree di intervento, vengono stabilite le priorità e definiti gli obiettivi, i destinatari e le attività formative, nel rispetto dei requisiti di sostenibilità e compatibilità.

La progettazione prende in considerazione diversi elementi, tra i quali:

- gli obiettivi dell'azione formativa;
- le caratteristiche dell'organizzazione;
- le risorse finanziarie;
- il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
- i programmi didattici;
- le metodologie da adottare.

c) Programmazione:

In questa fase viene definita la programmazione degli interventi formativi nell'arco temporale di riferimento secondo le priorità definite in fase di progettazione.

d) Realizzazione:

Coincide con l'erogazione della formazione, durante la quale viene sempre garantito il presidio delle attività mediante la presenza del tutor d'aula (personale interno all'Ufficio Formazione) e coltivando il dialogo continuo con i fruitori della formazione, ciò al fine di monitorare l'aderenza delle attività formative in corso rispetto a quanto definito in fase di progettazione ed eventualmente valutare interventi di ritaratura in itinere.

e) Valutazione:

L'ultimo step consiste nella valutazione finale dell'efficacia del percorso formativo. La valutazione finale (di gradimento e/o dell'apprendimento) permette di ottenere un riscontro oggettivo sulle attività svolte oltre che fornire i presupposti per apportare i necessari correttivi nei successivi anni.

3. L'UFFICIO FORMAZIONE

L'ufficio Formazione Interna – incardinato dal 1° marzo 2020 nel Settore Programmazione Strategica e Organizzazione dell'Area Presidenza, Segreteria e Direzione Generale dell'Ente -:

- rileva e valuta i fabbisogni formativi trasversali (intersettoriali) e settoriali o a partecipazione esterna su corsi a catalogo;
- formula le proposte per l'adozione del Piano Formativo Triennale e del Piano operativo Annuale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comuni a più Settori e li gestisce in termini amministrativi ed organizzativi, provvede alla somministrazione e rielaborazione dei questionari di apprendimento (laddove previsti) e del gradimento, rilascia le attestazioni di partecipazione e provvede all'archiviazione dei medesimi a fascicolo personale;
- gestisce risorse economiche proprie e trasferite;
- cura il flusso informativo verso i dipendenti anche attraverso sezione web dedicata ([intranet](#));
- garantisce parità di accesso alle iniziative formative anche in termini organizzativi formulando calendari dei corsi che tengono conto del personale con carichi di cura nonché dell'orario di servizio individuale (*Sezione Accessibilità e Inclusione: Azione Positiva 5 – Politiche di conciliazione dei tempi*);
- collabora con i Dirigenti di Area e Responsabili dei Settori per la valutazione delle scelte formative di Settore più adeguate alle esigenze individuate dal singolo Dirigente/Responsabile;
- predispone le statistiche/relazioni amministrative relative alla formazione aziendale (Conto Annuale, Relazione annuale per il Comitato Unico di Garanzia);
- collabora il CUG per gli ambiti di rispettiva pertinenza.

L'Ufficio Formazione opera altresì rapportandosi direttamente con i Referenti/Responsabili all'interno di ogni Settore, a cui competono le seguenti attività:

- confronto con il Dirigente di riferimento per individuare l'esistenza di fabbisogni formativi e comunicazione, di proposte all'Ufficio Formazione di quanto rilevato;
- collaborazione per la divulgazione all'interno del Settore di competenza di informazioni inerenti alla formazione;
- coordinamento con i Settori (Referenti/Responsabili) per la definizione della calendarizzazione delle iniziative formative e la gestione della partecipazione a corsi specialistici;
- eventuali ulteriori adempimenti che si rendono necessari per una più efficace azione formativa aziendale.

Il personale che opera nell'ambito dell'Ufficio è costituito da:

Dott.ssa Leonarda Marasciulo – Responsabile Settore Programmazione Strategica e Organizzazione

Cesarina Maretti e Andrea Riganti – Referenti per gli adempimenti amministrativi e organizzativi

4. CRITERI GENERALI

Il presente Piano della Formazione rappresenta l'aggiornamento annuale della programmazione triennale volto ad assicurare la fruizione della formazione a tutti i

dipendenti dell'Ente, nel rispetto dei principi di non discriminazione e pari opportunità, e nel rispetto dei seguenti criteri:

- ***Per la partecipazione a iniziative formative (corsi) a catalogo è definita la seguente procedura:***

1. presentazione da parte del Settore della domanda di partecipazione corredata da:

a. dati identificativi del corso;

b.1. autorizzazione del Dirigente dell'Area di appartenenza se l'iscrizione ai corsi è a pagamento;

b.2. autorizzazione del Responsabile di Settore se l'iscrizione ai corsi è a titolo gratuito.

Ciò al fine di consentire ai Responsabili di effettuare un preventivo controllo sulla stretta rispondenza del corso rispetto alle attività di competenza e valutarne la compatibilità.

2. verificato il rispetto dei criteri generali in materia di formazione definiti nel presente piano e verificata la disponibilità di risorse finanziarie, l'Ufficio Formazione Interna – del Settore Programmazione Strategica e Organizzazione - rilascia l'autorizzazione e adotta tutti gli atti necessari per la relativa iscrizione, assunzione impegno di spesa e liquidazione.

- ***Per la partecipazione all'attività formativa trasversale, organizzata e gestita direttamente dall'Ufficio Formazione Interna si prevede:***

a) diffusione tramite circolare interna e nella sezione web dedicata dei contenuti didattici e delle caratteristiche dell'iniziativa formativa in programmazione;

b) segnalazione dei partecipanti tramite le segreterie del Settore di assegnazione del dipendente, con indicazione dell'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative, nel caso di numero di candidature eccedenti le disponibilità dei posti. Quest'ultimo criterio consente all'Ufficio Formazione di gestire eventuali liste d'attesa del personale da formare qualora in corso d'anno formativo non sia possibile per ragioni economico-finanziarie-organizzative effettuare un sufficiente numero di edizioni per corso tale da coprire l'intero fabbisogno formativo rilevato e sia necessario prevedere la realizzazione di ulteriori edizioni nell'anno successivo.

c) conferma di ammissione all'iniziativa formativa;

d) programmazione delle attività formative di massima nei giorni da lunedì a venerdì in orario antimeridiano dalle ore 08.45 alle ore 13.00; per i moduli di una giornata, gli orari di svolgimento sono di norma: 08.45/13.00 e 14.00/17.00 (da lunedì a giovedì);

e) la presenza alle attività formative è equiparata a pieno titolo alla presenza in servizio;

f) l'eventuale assenza alle attività formative, non dipendente da caso fortuito o forza maggiore, deve essere segnalata al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento e all'Ufficio Formazione Interna prima dell'inizio dei singoli moduli di formazione, ciò al fine di consentire la partecipazione ad altri dipendenti;

g) i dipendenti sono tenuti a firmare in entrata il registro delle presenze predisposto in occasione di ogni attività formativa;

h) l'attestato di formazione viene accreditato al dipendente solamente quando viene garantita dallo stesso una presenza minima pari al 75% delle ore previste per l'attività formativa (salvo diverse indicazioni normative p.e. formazione in materia di sicurezza ex d. lgs. 81/2008), copia dello stesso viene depositata a fascicolo personale;

i) al termine dell'attività formativa viene trasmesso ad ogni partecipante il questionario di rilevazione della customer satisfaction; è preciso dovere di ogni corsista la compilazione e restituzione del questionario (in forma anonima), al termine dell'attività formativa, all'ufficio Formazione Interna per consentire allo stesso la rielaborazione in forma aggregata dei dati di customer satisfaction.

5. CONTENUTI GENERALI DEL PIANO FORMATIVO

Nel Piano restano confermate le seguenti categorie formative fondamentali:

1. **formazione istituzionale** (il cui aspetto centrale è il ***ruolo***), è la formazione che si ripete nel tempo in rapporto ad alcuni eventi aziendali significativi (inserimento neoassunti, nomina a nuove posizioni, assunzione ruoli organizzativi, processi di mobilità o di progressione verticale) affinché il personale coinvolto acquisisca ruolo all'interno dell'organizzazione;

2. **formazione continua** (il cui aspetto centrale è la ***competenza***), è la formazione che accompagna lo svolgimento delle attività professionali attraverso l'arricchimento ed aggiornamento delle competenze, per l'espletamento delle proprie mansioni in un processo di formazione continua;

3. **formazione strategico-progettuale** (il cui aspetto centrale è il ***risultato***), è la formazione che inerisce a cambiamenti di tipo strategico-organizzativo a rilevanza dell'intera struttura e progetti (discontinui e temporanei) di sviluppo professionale, finalizzati al raggiungimento di precisi risultati gestionali e/o organizzativi.

Le attività si distinguono in base alle seguenti aree di intervento:

1. **formazione obbligatoria**, ossia:

a) la formazione, informazione ed aggiornamento di tutte le figure aziendali, che viene effettuata a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è svolta in collaborazione tra il Servizio Prevenzione e Protezione e l'Ufficio Formazione Interna per un miglior raccordo di tempi e modalità di erogazione delle attività formative stesse.

In base all'analisi del fabbisogno formativo effettuata, previa analisi in sede di riunione periodica, viene definito il programma di massima dei corsi di formazione, informazione ed aggiornamento che, in base agli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 81/08 e s.m.i, verranno effettuati nell'anno, in relazione alla tempistica di intervento definita con i singoli docenti.

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori per rischio specifico di mansione lavorativa
- Corso base sicurezza sul lavoro per dirigenti e preposti
- Aggiornamento periodico dirigenti e preposti

- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Formazione/aggiornamento ASPP/RLS/RSPP e Coordinatori per la sicurezza

b) formazione ed informazione continua, per il tramite della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dedicata agli adempimenti obbligatori previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, sulla base delle disposizioni che vengono impartite annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Generale) anche in materia di corruzione e codice di comportamento.

2. formazione trasversale - sia generale che specialistica – ossia la formazione che coinvolge personale assegnati ai diversi Settori dell'Ente. In questo caso l'Ufficio Formazione Interna è competente alla programmazione, all'organizzazione e adozione di tutti gli atti conseguenti.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale dipendente; è rimessa al singolo Dirigente la valutazione dell'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel Settore di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative (vedi paragrafo 5).

Effettuata la ricognizione dei fabbisogni formativi, la programmazione, l'organizzazione e l'attuazione delle singole iniziative ed i contenuti di dettaglio delle stesse vengono definite annualmente dal Settore Programmazione Strategica e Organizzazione nella presente sezione del PIAO.

Sono possibili forme di accordi e collaborazioni con altri Enti pubblici, e privati, tramite stipula di apposite Convenzioni, finalizzate alla ottimizzazione e al risparmio dei costi di realizzazione delle attività di aggiornamento.

3. formazione specialistica di settore, trova tendenzialmente realizzazione nell'adesione a corsi "a catalogo", tuttavia nel caso di un fabbisogno formativo diffuso che coinvolga un numero congruo di partecipanti l'iniziativa formativa viene realizzata su richiesta esplicita dell'Ente tramite enti formatori specializzati in materia, il singolo Dirigente è pertanto promotore dell'iniziativa formativa e compete comunque all'Ufficio Formazione Interna l'organizzazione dell'iniziativa e l'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari per la relativa assunzione della spesa.

Rimane consolidata la macrostruttura di riconduzione delle proposte formative accolte - a seguito di successiva elaborazione - all'interno dei seguenti ambiti/aree tematiche:

- socioculturale
- giuridico-normativa
- personale ed organizzazione
- economico-finanziaria
- digitale

- welfare
- comunicazione
- informatico-telematica
- lingue straniere
- tecnico-specialistica
- sicurezza
- internazionale
- manageriale gestionale

A consolidamento delle precedenti esperienze e intendendo offrire interventi formativi che rispondano a criteri di qualità, si è posta come condizione di efficacia formativa, sia degli interventi previsti dal Piano di Formazione che della loro capacità di incidere sui processi di cambiamento, i seguenti presupposti attuativi:

- *Accuratezza nell'analisi e gestione di fabbisogni insorgenti;*
- *Concretezza dei contenuti:* aderenza allo specifico contesto, al ruolo dei destinatari, ai sistemi e agli strumenti disponibili, alla cultura ed al linguaggio specifici dell'Ente;
- *Orientamento al cambiamento:* capacità di produrre non soltanto un arricchimento delle competenze individuali, ma soprattutto un miglioramento delle prestazioni ed una modifica della cultura e dei comportamenti;
- *Flessibilità degli interventi:* adozione di metodologie formative che riducano la distanza tra aula e realtà operativa, al fine di facilitare l'applicazione delle conoscenze apprese;
- *Organicità degli interventi:* correlare le diverse attività formative, la loro continuità nel tempo e la loro coerenza con le variabili organizzative e di servizio.
- *Coscienziosità nella scelta delle società di formazione* tramite procedure negoziali che rivolgano particolare attenzione ai curricula dei docenti, metodologie didattiche, referenze societarie;
- *Costante monitoraggio* in itinere ed ex post mediante somministrazione di questionario di gradimento rivolto ai partecipanti, interviste individuali gestite direttamente dall'Ufficio Formazione oltre a parere tecnico espresso dal tutor d'aula e dal docente (soprattutto per quanto concerne attività formativa residenziale rivolta a piccoli gruppi).

6. MODALITÀ FORMATIVA

Le attività formative trovano attuazione secondo due diverse modalità organizzative:

- *CORSI RESIDENZIALI:* da svolgersi presso la sede della Provincia di Varese, si tratta prevalentemente della predisposizione di corsi *ad hoc*, sulla base di specifiche esigenze e quanto definito nel Piano di Formazione Interna – Schede Progetto – Interventi di natura trasversale;
- *CORSI ESTERNI:* da svolgersi presso sedi esterne o con modalità di formazione a distanza, selezionati dal diretto interessato congiuntamente all'Ufficio Formazione Interna tra le migliori offerte del mercato e con gestione di iscrizione e pagamento.

Per l'attività di formazione trasversale anche specialistica verrà data priorità alla formazione **residenziale** da organizzare a cura dell'Ufficio Formazione Interna soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi in quanto:

- consente di costruire un intervento a misura rispondente alle effettive

- esigenze dell'Ente;
- riduce costi e tempi di trasferimento dei dipendenti;
- consente la partecipazione di numero elevato di dipendenti dell'Ente.

In caso di aggiornamento mirato e specialistico che riguardi un numero ristretto di dipendenti si potrà ricorrere all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

La formazione sarà comunque, effettuata, di norma, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da enti formatori di comprovata valenza scientifica. In casi specifici (adozione disposizioni interne, utilizzo dei software aziendali) si potrà avvalere di soggetti interni all'Amministrazione professionalmente specializzati su singole materie.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

7. RISORSE FINANZIARIE

La manovra di bilancio completata con l'approvazione della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), preceduta dalla conversione in legge n. 157, del 19.12.2019, del D.L. n. 124, del 26.10.2019 (detto Collegato fiscale") recante: «Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili» ha apportato modifiche sui vincoli per acquisti di beni e servizi parte corrente. Nella fattispecie dall'annualità 2020, sono abrogati i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010).

Quindi a decorrere dal 2020 la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Alle risorse proprie stanziata a bilancio si aggiungono fondi regionali trasferiti per progetti formativi mirati.

8. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, potrà essere previsto lo svolgimento di test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo, consistenti in questionari a risposta multipla sugli argomenti dei corsi.

9. IL FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante viene chiesto di compilare – in forma anonima ed in modalità online - un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

10. FORMAZIONE A FAVORE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI VARESE

La Formazione del personale dei Comuni della provincia di Varese costituiva Obiettivo Operativo individuato nelle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2018-2022, ai sensi dell'art. 46 comma 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

Nel corso del 2021 la Provincia di Varese nel suo ruolo di "Casa dei Comuni" riprendendo la precedente esperienza - avviata nei primi anni del 2000 - ha proposto ai Comuni del territorio la possibilità di convenzionarsi al fine di estendere la partecipazione alle attività formative previste dal proprio Piano formativo anche ai Comuni della provincia di Varese, i cui dipendenti siano interessati ad iniziative comuni per similarità di profilo professionale e di mansioni con i dipendenti della Provincia anche con lo scopo di favorire l'interscambio di esperienze nel territorio e di promuovere occasioni di crescita professionale condivisa.

Aderendo all'iniziativa i Comuni esprimono in linea di massima il proprio interessamento preliminare, l'adesione non vincola alla partecipazione obbligatoria a tutte le iniziative proposte ma consente di essere preventivamente informati al fine di valutare la partecipazione del proprio personale.

Le singole iniziative formative potranno essere realizzate secondo le seguenti modalità:

- *Adesione a proposte formative già elaborate a cura di enti istituzionali, enti o istituti privati o società di formazione/consulenza:* soddisfa la necessità di acquisire competenze tecniche specifiche di settore, di interesse per un numero limitato di dipendenti ed offre al contempo l'opportunità di incontro e di scambio di esperienze con altre amministrazioni.
- *Progettazione di interventi formativi ad hoc, in collaborazione con enti formatori istituzionali o privati:* questa seconda modalità, attivata in presenza di un numero significativo di dipendenti, permette di far fronte ad esigenze formative peculiari dell'amministrazione.
- *Autoformazione interna:* al fine di valorizzare le risorse esistenti all'interno dell'Ente, attraverso interventi formativi intersettoriali e di natura progettuale, tramite la costituzione di gruppi di lavoro si tende ad uniformare e integrare conoscenze, comportamenti e prassi operative.

Con questa iniziativa la Provincia ha dunque messo a disposizione dei Comuni della provincia le competenze tecniche ed organizzative per l'analisi dei fabbisogni formativi del territorio, l'organizzazione e l'erogazione di interventi formativi condivisi e coprogettati anche in collaborazione con enti di formazione.

In via sperimentale per le annualità 2021 e 2022, sulla base di una mappatura del fabbisogno formativo dei Comuni aderenti condotto dalla Provincia nel mese di settembre 2021, si è

scelto di focalizzare l'attenzione sulla formazione obbligatoria legata ai temi dell'anticorruzione, realizzando i primi moduli formativi, strutturati - come suggerito da ANAC - su due livelli:

1) Livello generale: per tutti i dipendenti con riguardo all'aggiornamento delle competenze e prima formazione sugli aspetti etici e legali per il personale neoassunto;

2) Livello specifico: per il Responsabile della Prevenzione (RPCT), lo staff del RPCT, Dirigenti, Posizioni Organizzative, nonché i funzionari e personale assegnato alle aree esposte a maggior rischio corruttivo, che riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali in relazione ai ruoli svolti nell'amministrazione da ciascun operatore.

Anche per l'anno 2022 i moduli formativi, realizzati in modalità mista, hanno registrato, oltre ai dipendenti provinciali, anche la partecipazione dei dipendenti dei Comuni della provincia di Varese.

Anche nell'ambito degli Interventi finalizzati alla presa in carico delle donne vittime di violenza e discriminazione sul lavoro in attuazione della DGR 5080/2021 – promossi e finanziati da Regione Lombardia - la Provincia di Varese ha esteso la partecipazione al personale dei Comuni, degli sportelli Informagiovani e Informalavoro del territorio provinciale.

11. PRIORITÀ FORMATIVE ANNO 2023

L'analisi capillare del fabbisogno formativo condotta dall'Ufficio Formazione Interna per il triennio 2022-2024 è il risultato di un dialogo continuo con i Responsabili dei Settori ed i Dirigenti di Area e che ha considerato più dimensioni, non da ultimo l'esperienza legata all'emergenza sanitaria che negli ultimi due anni ha dato un'accelerata nel passaggio al digitale, che ha portato a ripensare l'organizzazione e la modalità di erogazione dei servizi, ha ridisegnato i processi e le possibili soluzioni gestionali ma che ha anche giocoforza portato ad analizzare criticità, possibilità e potenzialità.

Il triennio 2023-25 si caratterizza quindi come un periodo di trasformazione e di consolidamento dei processi avviati ma che necessita il rafforzamento di alcune competenze e la sistematizzazione delle conoscenze acquisite.

La stesura del Piano tiene altresì conto delle strategie e delle riflessioni alla base del Progetto *"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"*, in un'ottica di upskilling e reskilling del personale quale investimento organizzativo necessario e variabile strategica per l'Ente in relazione a Piano del Fabbisogno del Personale (Sezione 3.3 – Fabbisogno del Personale).

Ciò premesso, la programmazione formativa per il 2023 si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della *privacy*, ecc.);

- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In continuità con la programmazione triennio 2020-2022, l'Amministrazione provinciale continuerà quindi a proporre una programmazione delle attività formative sui vari livelli (individuale, gruppi di lavoro, struttura organizzativa), nello specifico nel corso del 2023 viene attribuito carattere prioritario alla formazione trasversale, prevalentemente svolta in forma residenziale - a gestione diretta - nei seguenti ambiti:

Area	Categoria	Contenuti	Obiettivi e risultati attesi	Obbligatoria	destinatari
Giuridico-normativa	Continua	- Aggiornamento Anticorruzione: Conflitto di interessi e pantouflage	diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Provincia, nonché i principi dell'etica pubblica, del comportamento etico, conflitto d'interessi e pantouflage e dell'antiriciclaggio.	Si	Tutti i dipendenti
Giuridico-normativa	Continua	- Aggiornamento Anticorruzione: Codice di comportamento, procedimento e sanzioni disciplinari		Si	Tutti i dipendenti
Giuridico-normativa	Continua	- Antiriciclaggio		Si	Ufficio di staff del Segretario generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative e responsabili del procedimento
Sicurezza	Continua	- formazione per lavoratori addetti alla segnaletica stradale - Formazione aggiuntiva Preposti - Aggiornamento Coordinatori sicurezza - Aggiornamento/formazione Primo soccorso - Formazione addetti Antincendio (rischio medio) - Aggiornamento formazione rischio basso/medio - Aggiornamento formazione conduzione trattori agricoli - Aggiornamento formazione conduzione macchine movimento terra (MMT) - formazione per utilizzo in sicurezza di macchine/attrezzature per la manutenzione del verde: motosega; decespugliatore; trincia erba; sramatore - formazione per preposti alla segnaletica stradale - aggiornamento/formazione RLS, RSPP, ASPP	favorire la consapevolezza e il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e formare/aggiornare le figure che rivestono dei ruoli specifici in materia di sicurezza (ASPP, RLS, addetti alle emergenze etc)	Si	Dipendenti nominati
Manageriale-gestionale	Strategico-progettuale	- formazione competenze manageriali e gestionali	Sviluppare una visione del «manager pubblico» adeguata alle sfide e alle opportunità del contesto più	NO	Dirigenti e Posizioni Organizzative

			orientato verso l'esterno con maggiori capacità di analisi e comprensione della domanda e delle dinamiche del territorio e migliorare l'orientamento agli obiettivi e la misurazione dei risultati e della generazione di valore prodotta per il cittadino e per il territorio		
Comunicazione	Istituzionale	- formazione Gruppi di lavoro	favorire l'integrazione dei neoassunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente	NO	Personale in servizio presso il Settore Lavoro
Comunicazione	Istituzionale	- formazione orientatori	acquisire competenze utili all'orientamento lavorativo	NO	Operatori CPI
Violenza di genere	Strategico-progettuale	- percorso formativo per la presa in carico di donne vittime di violenza	conclusione progetto formativo avviato nel 2022	NO	Operatori CPI
Tecnico-specialistica	Istituzionale	- Percorso formativo per neoassunti	accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neoassunti	SI	Personale neoassunto c/o Provincia di Varese anni 2021-2022
Giuridico-normativa	Continua	- Formazione Organismi partecipati	focalizzare l'attenzione sui principali elementi relativi alle implicazioni organizzative e alle interazioni dell'Amministrazione pubblica con gli organismi partecipati (Società - Aziende Speciali - Fondazioni - Associazioni). Particolare attenzione verrà dedicata al sistema di controlli sugli organismi partecipati, anche al fine di prevenire situazioni critiche, incidenti negativamente sulle dinamiche di bilancio delle amministrazioni controllanti	NO	Dirigenti/PO/Funzionari che nei diversi settori dell'Ente agiscono il controllo sulle società e gli altri organismi partecipati
Giuridico-normativa	Continua	- Contrasto alle discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro, mobbing, CUG, Consigliera di Parità, Consigliere di Fiducia e Sportello d'ascolto (Sezione Accessibilità e Inclusione: Azione Positiva 1 – Prevenzione e Rimozione delle discriminazioni)	acquisire la consapevolezza degli stereotipi e del ruolo che questi giocano nei processi organizzativi, al fine di promuovere le pari opportunità	NO	Personale in servizio presso tutti i Settori dell'Ente

In armonia con quanto previsto nella Sezione Accessibilità e Inclusione – Azione 3: Politiche di conciliazione dei tempi saranno previsti interventi informativo/formativi su come strutturare il lavoro agile per il raggiungimento di una performance lavorativa efficace.

Si prevede altresì l'organizzazione di interventi formativi in presenza di significative novità legislative (p.e. CCNL, Codice Appalti, etc...).

Nonostante nel 2022 si sia concluso un ciclo di moduli formativi finalizzati a fornire gli strumenti per padroneggiare gli strumenti informatici della suite di office 365, attenzione sarà rivolta al fabbisogno formativo emergente per supportare il processo di digitalizzazione

e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa in linea con quanto illustrato dal Ministro per la Funzione Pubblica³.

In continuità con quanto testato in via sperimentale, per alcuni moduli formativi la docenza potrà essere interna, ossia tenuta da dipendenti dell'Ente, nel caso le professionalità non fossero disponibili internamente si procederà mediante ricorso al mercato tramite affidamento di servizi ai sensi del d. lgs. 50/2016 o conferimento di incarichi di collaborazione autonoma nel rispetto della programmazione annuale.

Saranno altresì oggetto di programmazione corsi individuali a catalogo volti a soddisfare un fabbisogno formativo specifico.

Gli interventi formativi così individuati vengono schematizzati nelle singole Schede Progetto del [Piano](#) che consentono di definire:

- la dimensione del bisogno formativo;
- le aree di competenza professionale;
- le aree di contenuto formativo;
- le tipologie di destinatari in cui si articola la popolazione aziendale (intervento trasversale di sistema o settoriale);
- la metodologia didattica ritenuta più idonea;
- gli strumenti attuativi;
- la priorità rispetto al triennio considerato.

In aggiunta a tali tematiche, nel corso dell'anno saranno organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio (Regolamenti Interni, Disposizioni Interne, formazione su programmi gestionali legati al flusso documentale e pubblicità).

In considerazione del riscontro positivo sperimentato giocoforza durante il biennio 2020-2021, verrà privilegiata, laddove congruente con i contenuti didattici, la modalità di erogazione in modalità a distanza sincrona o asincrona – quest'ultima basata sulla maggiore autonomia del lavoratore - o in modalità mista.

Accanto alla formazione progettata e finanziata con risorse proprie è prevista la possibilità per i dipendenti della Provincia di Varese di accedere a percorsi formativi finanziati e messi a disposizione da altri soggetti quali:

- INPS nell'ambito del programma [ValorePA](#): corsi di formazione universitaria proposti dagli Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono al progetto Valore PA ed il cui accesso avviene secondo i termini comunicati dall'Ufficio Formazione Interna;
- Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del Progetto [Syllabus](#) per la formazione digitale: formazione gratuita per le Amministrazioni che aderiscono al progetto (la Provincia

³ [Dialoghi sul Digitale, Zangrillo: "Accompagnare il capitale umano nella trasformazione"](#), 14 febbraio 2023.

di Varese ha presentato istanza di adesione nel mese di febbraio 2022) ed il cui accesso avviene secondo i termini comunicati dall'Ufficio Formazione Interna;

- UPI nell'ambito del Progetto ["Province & Comuni – Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni"](#), orientato al potenziamento delle capacità tecnico professionali del personale delle 76 Province delle Regioni a Statuto Ordinario nelle materie dei tre ambiti di intervento del progetto (settore Appalti, settore Europa e settore Innovazione);

ed in ultimo la formazione universitaria prevista dall'introduzione di due ambiti di intervento:

- [PA110 e lode](#) finanziati dal Dipartimento della Funzione Pubblica⁴

- [master universitari executive di I e II livello](#) finanziati dall'INPS⁵

12. ATTIVITÀ FORMATIVE REALIZZATE NELL'ANNO 2022

Nel corso del 2022 sono stati attivati differenti moduli formativi rivolti a tutto il personale:

- *corsi volti ad accrescere il livello di confidenza e di consapevolezza del personale nell'interazione con gli strumenti software (competenze informatiche e digitali):* tramite l'adesione al progetto "Syllabus" – promosso e finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica - volto allo sviluppo delle competenze digitali del personale provinciale, oltre a proseguire con la formazione Office365 per utenti finali a supporto dell'installazione delle licenze sulle singole postazioni.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni né per i singoli dipendenti. Anzi, per i lavoratori, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale, mentre per le amministrazioni una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dell'utenza. Nello specifico, attraverso la piattaforma per *l'assessment* e la formazione, i lavoratori sono chiamati a sostenere un test finalizzato a testare il livello di padronanza posseduto (base, intermedio o avanzato) per ciascuna delle aree tematiche disponibili riguardanti le competenze informatiche e digitali. Al termine dell'assessment, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi gratuiti, erogati in modalità e-learning. Per le amministrazioni, la piattaforma rende disponibili funzionalità per la registrazione e gestione degli utenti ed una dashboard per la reportistica, relativa ai dati sulla partecipazione e sul risultato dell'assessment, nonché sulla fruizione della formazione, in forma aggregata. Ciò consente all'ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 5 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

I nostri dati: l'Amministrazione ha iscritto al programma in questione 175 dipendenti, di questi ad oggi n. 168 si sono registrati e hanno già effettuato il test di assessment e n. 114 hanno già iniziato l'attività formativa offerta dalla piattaforma, che si

⁴ Informazioni al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (Dipartimento Funzione Pubblica/Formazione/PA 110 e lode)

⁵ Informazioni al sito INPS (INPS/ Avvisi, bandi e fatturazione/Bandi e Avvisi Credito e Welfare/Bandi)

concluderà entro il 31/10/2023. Ad oggi, complessivamente, 45 dipendenti hanno concluso l'intero percorso e sono già stati completati n. 2.041 corsi.

Un'attenzione particolare è stata poi rivolta ai neoassunti, cui sono stati destinati corsi residenziali realizzati da personale interno ed esterno, a contenuto eminentemente pratico e centrati sui modelli organizzativi e sulle best-practice in essere nell'ente:

- *Formazione residenziale per il personale neoassunto*, realizzato in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente: progettato internamente e tenuto direttamente da personale interno dell'ente e da professionisti esterni.
La formazione ha avuto la finalità di accompagnare l'ingresso nel nuovo Ente proponendo moduli formativi di natura trasversale e specialistica, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso.
- *Formazione in materia di sicurezza ex d. lgs. 81/2008*: nel corso del 2022, a seguito della fine dello stato di emergenza, è stata anche integralmente riprogettata la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, che riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del D. Lgs. 81/2008. La formazione, rivolta a tutto il personale dell'ente, ha riguardato gli ambiti e le specificità (formazione generale e formazione specifica) della predetta normativa, e proseguirà nel 2023 e 2024 per l'aggiornamento lavoratori.
- *aggiornamento formativo in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy*: per tutto il personale, anch'essa obbligatoria, in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che viene approvato contestualmente al presente piano.
- *Formazione finalizzata all'inserimento di donne vittime di violenza e diversity management*: si tratta di un percorso formativo promosso e finanziato da Regione Lombardia ma progettato da Provincia di Varese in collaborazione con i Centri Antiviolenza della rete.
- formazione sulle competenze specifiche in relazione ai bisogni di volta in volta rappresentati dai servizi/settori dell'ente.

Tali interventi formativi, destinati come detto alla generalità del personale, proprio grazie all'esperienza consolidata in tema di lavoro agile e all'implementazione effettuata delle dotazioni informatiche, sono stati progettati in modalità mista (in presenza e online), registrando una notevole incidenza della modalità webinar in quanto maggiormente funzionale ad un'agevole fruizione anche da parte dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in modalità agile.



Sezione 4

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Nella presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 vengono indicati le modalità di governance del processo di stesura, gli strumenti e le modalità di monitoraggio del PIAO che la Provincia prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nel rispetto della normativa vigente il monitoraggio delle Sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'introduzione del PIAO quale documento di programmazione.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", ossia con la Relazione annuale del RPCT elaborata sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente (art. 1, c. 14, L. 190/2012) e attestazione da parte dell'OdV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, c. 4, lett. g) d. lgs. 150/2009);
- su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (di seguito OdV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG per la sezione "Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di genere" con una Relazione annuale di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità ai sensi della Direttiva della Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019 entro il 30 marzo di ogni anno. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.
- per quello che attiene agli obiettivi formativi, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno ne verrà verificato lo stato di attuazione anche attraverso apposito monitoraggio promosso dalla Funzione Pubblica anche avvalendosi della piattaforma Syllabus (si veda la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della

formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza” del 24/03/2023). In fase di aggiornamento del Piano verranno individuati relativi indicatori e sistemi di monitoraggio.

2. GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. La Provincia, in considerazione della propria struttura organizzativa, affida tali compiti alla Conferenza dei Dirigenti in ragione delle rispettive competenze e sotto il coordinamento del Segretario Generale (art. 101, comma 1, del CCNL del 17/12/2020 per il comparto Funzioni Locali – n.d.r. Dirigenti e Segretari).

3. PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati, il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 partecipando pertanto al monitoraggio del ciclo.

In fase di prima applicazione del PIAO e del nuovo Sistema di Valutazione, d'OdV collaborerà con l'Amministrazione nella definizione e costruzione del sistema di rilevazione della Customer Satisfaction al fine di individuare indicatori che rilevino la fruizione dei servizi in modo diretto ed indiretto. In particolare, la costruzione del sistema individuerà i servizi oggetto della rilevazione, ivi incluso le modalità, gli strumenti, la periodicità ed il soggetto responsabile.

L'OdV può promuovere in ogni momento la partecipazione degli utenti, sia interni che esterni, attraverso modalità definite autonomamente dall'Organismo stesso.