

Denominazione	Area	Settore	Servizio	Codice struttura	Responsabile Servizio	Responsabile Procedimento	Descrizione sintetica	Esemplificazione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio	Ponderazione rischio	Misure speciali
Deliberazioni di Consiglio Provinciale		Segreteria Generale	Assistenza agli Organi	0.1.2	Angela Errico		<p>E' un servizio attinente alle attività istituzionale che fanno capo al Segretario Generale dell'Ente. Vengono predisposti i provvedimenti monocratici presidenziali e la redazione delle deliberazioni del Consiglio Provinciale. Il completamento delle deliberazioni del Consiglio Provinciale si articola nelle fasi di seguito riportate: 1. Acquisizione delle proposte di deliberazioni consiliari, muniti delle sottoscrizioni di competenza del settore (istruttoria, parere tecnico) e del servizio finanziario (parere contabile, ove dovuto); 2. Trasmissione al settore Affari Generali per l'inoltro alla Commissione Consiliare competente; 3. Convocazione delle sedute del Consiglio Provinciale, attraverso trasmissione via PEC ai destinatari (parte del Gabinetto di Presidenza) e redazione dell'avviso, con pubblicazione di quest'ultimo all'AOL; 4. Redazione della stesura definitiva della deliberazione consiliare, con numerazione, data, sottoscrizioni di competenza ed estremi di pubblicazione, previa acquisizione del verbale della seduta da parte di ditta all'uopo incaricata; 5. Stampa del documento definitivo, scansione ai fini della pubblicazione, redazione di copie conformi; 6. Trasmissione all'AOL per la pubblicazione, redazione delle comunicazioni al dirigente competente per l'esecuzione, al sig. Presidente ed al Comitato di Direzione e trasmissione via PEC delle medesime; 7. Trascrizione su apposito registro cartaceo dell'oggetto, data di inizio e fine pubblicazione, adempimenti successivi alla pubblicazione.</p>		1	1	1	basso	nessuna
Provvedimenti monocratici presidenziali		Segreteria Generale	Assistenza agli Organi	0.1.2	Angela Errico		<p>E' un servizio attinente alle attività istituzionale che fanno capo al Segretario Generale dell'Ente. Vengono predisposti i provvedimenti monocratici presidenziali e la redazione delle deliberazioni del Consiglio Provinciale. Il completamento del provvedimento monocratico presidenziale si articola nelle fasi di seguito riportate: 1. Ricezione delle proposte di provvedimenti monocratici presidenziali, muniti delle sottoscrizioni di competenza del settore (istruttoria, parere tecnico) e del servizio finanziario (parere contabile, ove dovuto); 2. Trascrizione dell'oggetto su apposito registro cartaceo interno per l'attribuzione di numerazione provvisoria; 3. Nel caso di incarichi legali attribuiti a funzionario avvocato interno, trasmissione della proposta in formato elettronico, previa scansione, al dirigente del settore legale per gli adempimenti relativi all'individuazione del nominativo del legale incaricato; 4. Attribuzione di numerazione definitiva munita di data e sottoscrizioni di competenza, elaborazione del frontespizio e degli estremi di pubblicazione; 5. Stampa del documento definitivo, scansione ai fini della pubblicazione, redazione di copie conformi; 6. Trasmissione all'AOL per la pubblicazione, redazione delle comunicazioni al capigruppo consiliari, al dirigente competente per l'esecuzione, al sig. Presidente ed al Comitato di Direzione e trasmissione via PEC delle medesime; 7. Trascrizione su apposito registro cartaceo dell'oggetto, data di inizio e fine pubblicazione, adempimenti successivi alla pubblicazione.</p>		1	1	1	basso	nessuna
Stipulazione contratti di appalto per lavori servizi e forniture		Segreteria Generale	Contratti	0.1.2	Angela Errico		<p>Il procedimento per la stipulazione e registrazione dei contratti in forma pubblico-amministrativa si attua attraverso le seguenti fasi: 1. Appena arriva il fascicolo dal Settore competente, si appone un numero cronologico sul registro di registrazione interno dell'Ufficio Contratti; Si prepara, di seguito, un sottofascicolo sul frontespizio del quale si appone un numero progressivo, il CIG, la denominazione della ditta, con sede, l'oggetto dell'appalto e si inserisce la richiesta del DURC o il DURC se c'è; 2. Poi si prepara un altro sottofascicolo ripetendo gli stessi dati in cui si inserisce l'eventuale richiesta di informativa e/o comunicazione antimafia, che di solito fa il Settore interessato alla gara; 3. Di seguito si compila una scheda con i dati dell'impresa e tutti relativi documenti trasmessi all'Ufficio contratti dal settore competente; 4. Si procede a fare il calcolo delle spese contrattuali, i diritti di rogito, la cauzione definitiva utilizzando l'importo a base di data, gli oneri non soggetti a ribasso, il ribasso in percentuale e l'importo netto con cui si è aggiudicato l'appalto; 5. Poi si prepara la nota di richiesta documenti all'impresa in cui si inseriscono gli importi calcolati come sopra, oltre alle somme indicate nel capitolato relative ai rischi di esecuzione lavori e responsabilità per danni a terzi (Se la ditta possiede la certificazione del sistema di qualità e di, l'importo della somma da garantire per l'adesione è dimezzato); la lettera si prepara in triplice copia: una va inviata alla ditta con allegata la richiesta del DURC, un'altra al dirigente del settore competente, che apporrà la firma per l'invio sulla minuta che resta agli atti di Ufficio; All'impresa viene inviata mezzo pec; 6. Appena arrivata la documentazione richiesta all'impresa, si procede al controllo di quanto richiesto nella documentazione ricevuta; si prepara la nota per la Ragioneria (in duplice copia), con cui si trasmette l'assegno per l'emissione dell'ordine di riscossione; in una delle due copie, in calce, si pone la scritta "Emessa Reversale", che la Ragioneria ci restituisce con il relativo numero, la data e la distinta di riscossione del Banco di Napoli; nella seconda copia, in calce, si fotocopia l'assegno, a cui si fa apporre la firma per ricevuta con la data, una volta consegnata a mano la nota che viene conservata come ricevuta dall'Ufficio Contratti; 7. Si prepara la bozza del contratto riferendosi a tutti gli atti deliberativi e determinativi riportati in premessa, schematizzando in tabella, i quadri economici, anche l'ultimo, facendo riferimento ad eventuali note.</p>		1	1	1	basso	nessuna

Procedimento elettorale per il rinnovo del Consiglio Provinciale	Segreteria Generale	Ufficio Elettorale	0.1.2	Angela Errico	Indizione della data delle elezioni alla carica di Consigliere Provinciale con decreto del Presidente ai sensi della legge n.56/2014 Costituzione dell'Ufficio Elettorale- Richieste ai n. 104 comuni della Provincia di Caserta di attestazioni con generalità complete dei Sindaci e dei Consiglieri Comunali per accertare gli aventi diritto al voto. Le operazioni di voto sono disciplinate da apposite disposizioni operative approvate dalla Provincia di Caserta con deliberazione di Giunta Provinciale n.22 del 20.03.2015 e successiva rettifica. Presentazione delle liste alla carica di Consigliere Provinciale. Successivo esame delle liste da parte dell'Ufficio Elettorale per eventuali integrazioni istruttorie(ammissione e/o ricusazione).Verifica del corpo elettorale da parte dell'Ufficio Elettorale ed apporto di eventuali modifiche. Costituzione del Seggio Centrale e di una Sottosegione che si occupano delle operazioni previste per il giorno stabilito del voto. Votazioni e scrutini. Consegna del materiale per le operazioni elettorali al responsabile dell'Ufficio Elettorale per la proclamazione dei neo eletti. Il tutto viene pubblicato, volta per volta, sul sito dell'Ente Provincia di Caserta , precisamente nella Home Page / Elezioni Provinciali dell'anno di riferimento. Le attività descritte in tale procedimento sono svolte per garantire il prosieguo delle attività istituzionali e amministrative dell'Ente Provincia a garanzia dell'interesse pubblico.		1	1	1	basso	
Procedimento pubblicazione AOL	Segreteria Generale	Anticorruzione Trasparenza AOL	0.1.1	Pasquale Cioffi	1. Vengono trasmesse le richieste di pubblicazione (form di pubblicazione+ files da pubblicare) all'ufficio tramite posta elettronica (aol@provincia.caserta.it) o tramite scrivania virtuale entro le 48 ore precedenti la pubblicazione 2. Le pubblicazioni richieste vengono esaminate in relazione alla conformità, alla completezza e, nei casi, alla qualità della comunicazione 3. Si procede alla pubblicazione mediante la procedura informatica attualmente presente sulla piattaforma		1	1	1	basso	
Attività di gestione Trasparenza	Segreteria Generale	Anticorruzione Trasparenza AOL	0.1.1	Pasquale Cioffi	1. Gestione della rete dei referent: Comunicazioni periodiche di verifica, sollecito e riscontro; comunicazioni di aggiornamento delle attività e della normativa 2. Aggiornamento e verifica struttura della sezione Trasparenza (periodica o su rilascio nuove disposizioni). Implementazione eventuali modifiche 3. Monitoraggio della Sezione Trasparenza: attività a cadenza semestrale (valenza interna), ed a cadenza annuale, di supporto all'OV. La prima viene realizzata tramite la compilazione di un questionario di verifica dello stato dell'intera sezione trasparenza, la seconda prevede la verifica solo per alcune sezioni sulla base di un modello di volta in volta stabilito dall'ANAC 4. Redazione annuale sulle attività 5. Redazione della sezione relativa alla Trasparenza del PTPTCT (adempimento annuale)		1	1	1	basso	
Pubblicazione Amministrazione Trasparente	Segreteria Generale	Anticorruzione Trasparenza AOL	0.1.1	Pasquale Cioffi	1. I contenuti da pubblicare vengono trasmessi al servizio, tramite posta elettronica (trasparenza@provincia.caserta.it) o scrivania virtuale secondo i tempi di produzione dei singoli servizi, o su richiesta del Servizio in funzione delle scadenze di pubblicazione previste dall'allegato alla sezione Trasparenza del PTPTCT 2. I contenuti vengono analizzati per verificarne la conformità agli standard ed ai parametri previsti dalla normativa di riferimento. Nel caso di necessità ne viene organizzata la riformattazione (es. riduzione a tabella di dati presenti nei documenti) e se ne pianifica la pubblicazione in funzione delle scadenze previste dall'allegato alla sezione Trasparenza del PTPTCT 3. Sempre sulla base delle scadenze di pubblicazione previste dall'allegato alla sezione Trasparenza del PTPTCT, o su casi che di volta in volta emergono, vengono inoltrati solleciti, richieste specifiche o segnalazioni alla rete dei referenti 4. I contenuti vengono pubblicati nei tempi e con le modalità previste dalla normativa, compatibilmente con la trasmissione dei medesimi da parte dei servizi.		1	1	1	basso	
Procedimento di redazione ed approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Segreteria Generale	Anticorruzione Trasparenza AOL	0.1.1	Pasquale Cioffi	Aggiornamento annuale del PTPTCT sulla scorta del monitoraggio relativo alla annualità precedente e dell'eventuale normativa sopravvenuta, articolantesi nelle seguenti fasi: 1- Verifica disposizioni e normativa 2- Redazione scheda di monitoraggio 3- Somministrazione ai referenti/settori/Dirigenti 4- Raccolta dati di monitoraggio e reporting 5- Analisi dati di monitoraggio ed individuazione dei punti critici 6- Analisi dei suggerimenti e selezione delle proposte di modifica/integrazione/inserimento delle misure 7- Ripianificazione e redazione Sezione Trasparenza 8- Pianificazione-Ripianificazione delle attività previste 9- Invio proposta agli stakeholder per eventuali rilievi/proposte/suggerimenti 10- Redazione proposta di deliberazione di consiglio 11- Revisione del Piano e Redazione 12- Validazione definitiva 13- Redazione provvedimento monocromatico Presidenziale 14- Pubblicazione del Piano.	Eventuale sottovalutazione del rischio corruzione correlato agli esiti della valutazione relativa a ciascun procedimento/processo di competenza da parte dei Dirigenti.	4	2	8	medio	Revisione della valutazione dell'incidenza del rischio sui relativi procedimenti indicati dai Dirigenti da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Controlli Interni di regolarità amministrativa		Segreteria Generale		0.1.2	Angela Errico			1	1	1	basso	nessuna
Gestione note legali - affidamento incarichi		Comitato di Direzione		0.4.1	Avv. Michele Maione							
Concessione patrocinio gratuito		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	Bucciero Antonio, Giaquinto Eduardo		1	1	1	basso	Pubblicazione semestrale
Registrazione e rilevazione presenze personale		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	Bucciero Antonio, Giaquinto Eduardo		1	1	1	basso	
Protocollo interno ed esterno in entrata ed uscita		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	Giaquinto Edoardo, Sacco Vittoria		1	1	1	basso	
Registrazione decreti Presidente e deleghe		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	Bucciero Antonio, Giaquinto Eduardo		1	1	1	basso	
Controllo attività amministrativa del Presidente		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo			1	1	1	basso	
Attività amministrativo contabili; atti di liquidazione; determinazioni; gestione documentale, informatizzazione ed archiviazione atti		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	Martucci Vincenzo		1	1	1	basso	
Segreteria Presidente		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	Di Bernardo Michele		1	1	1	basso	
Addetto stampa Presidente		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	Testa Francesco		1	1	1	basso	
Attività di Segreteria Presidente - Rapporti con i settori Edilizia e Pubblica Istruzione		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	Di Felice Filomena		1	1	1	basso	
Attività di Segreteria Presidente - rapporti con il settore Viabilità		Gabinetto di Presidenza		0.2	De Siena Vincenzo	La Vecchia Sergio		1	1	1	basso	
1. Atto di citazione; 2. Risarcimento danni - negoziazione assistita		Ufficio Legale		0.3.1		Merola Gluseppina						
1. Sentenza; 2. Precetto		Ufficio Legale		0.3.1		Merola Gluseppina						
Procedure selettive o concorsuali per esami, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato	Amministrativa	Organizzazione e Personale	1° servizio: Affari Giuridici - Reclutamento - Sviluppo	1.2.2			Pubblicazione bandi di concorso per la selezione mediante procedure varie di personale da assumere a tempo determinato ed indeterminato	3	5	15	alto	
Svolgimento gare mediante procedure aperte e ristrette	Amministrativa	Servizi agli Enti ed alla Collettività	3° servizio: Stazione Unica Appaltante	1.3.2			Assicurare la corretta procedura per lo svolgimento dell'intero procedimento delle gare di appalto sia dei diversi settori dell'Ente che degli altri soggetti convenzionati	3	5	15	alto	

Patrocinio legale al personale	Amministrativa	Organizzazione e Personale	1° servizio: Affari Giuridici - Reclutamento - Sviluppo - UPD	1.2.2			Assicurare la tutela legale o il rimborso spese a dipendenti sottoposti a procedimenti penali, civili o contabili		1	1	1	basso	
Redazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione spese di investimenti	2.1.2	Dott.ssa Anna Malatesta		Verifica delle entrate disponibili e delle spese richieste dai settori - Redazione bilancio di previsione e Pluriennale e relativi allegati						
Redazione del PEG	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione spese di investimenti	2.1.2	Dott.ssa Anna Malatesta		Predisposizione capitoli PEG per settore di competenza						
Gestione spesa in conto capitale, mutui, finanziamenti e parte della spesa corrente	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione spese di investimenti/Mutui/Finanziamenti	2.1.2	Dott.ssa Anna Malatesta		Fase 1. Verifica disponibilità in bilancio e assunzione impegni di spesa; Fase 2. Liquidazione ed emissione mandati di pagamento.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle determine d'impegno e determine/atti di liquidazione; mancata verifica della disponibilità finanziaria, rispetto della pianificazione dei pagamenti; registrazione scritture contabili non corrette/non veritiere. Deroga ai principi di contabilità; mancanza o inadeguatezza dei controlli amministrativi	1	1	1	basso	Nel settore già si provvede all'effettuazione dei controlli di regolarità contabile degli atti
Gestioni di cassa	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione spese di investimenti	2.1.2	Dott.ssa Anna Malatesta	Vitale Teresa per la verifica trimestrale e annuale di cassa	Attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa - rapporti col Tesoriere						
Variazioni ed assestamento di bilancio	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione spese di investimenti	2.1.2	Dott.ssa Anna Malatesta		Variazione stanziamenti dei capitoli di bilancio e/o inserimento nuove voci di bilancio						
Verifica equilibri di bilancio e adempimenti connessi al pareggio di bilancio (ex Patto di Stabilità)	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione spese di investimenti	2.1.2	Dott.ssa Anna Malatesta		Verifica degli accertamenti e degli impegni di competenza, compilazione e trasmissione modelli ministeriali						
Gestione residui passivi e rendiconto di gestione	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione spese di investimenti	2.1.2	Dott.ssa Anna Malatesta		Verifica residui di bilancio - verifica ed eventuale rettifica delle scritture contabili - redazione del Conto di bilancio e relativi allegati						
Certificazioni al bilancio e al rendiconto	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria, gestione spese di investimenti	2.1.2	Dott.ssa Anna Malatesta		Compilazione e trasmissione certificati						
Elaborazione stipendi ed indennità varie. Gestione contributi previdenziali ed assistenziali.	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Elaborazione stipendi trattamento fiscale e previdenziale - Gestione spesa corrente - fatturazione elettronica centralizzata	2.1.4	Dott.ssa Francesca Mosca		Elaborazione ed erogazione stipendi ed indennità varie. Gestione e versamento contributi previdenziali ed assistenziali. Predisposizione ed invio dichiarazioni fiscali. Gestione degli adempimenti connessi alle rilevazioni in materia di spesa del personale	Gli eventi rischiosi, nell'ambito del procedimento, sono rappresentati principalmente dalla eventuale inosservanza della normativa e delle regole al fine di favorire i soggetti interessati	2	2	4	basso	Migliorare la trasparenza del procedimento, attraverso la piena conoscenza delle attività che lo compongono e delle relative responsabilità; astensione in caso di conflitto di interessi; investire sulla formazione dei dipendenti
Gestione operazioni su piattaforma crediti commerciali	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Elaborazione stipendi trattamento fiscale e previdenziale - Gestione spesa corrente - fatturazione elettronica centralizzata	2.1.4	Dott.ssa Francesca Mosca	Per la comunicazione del debito complessivo, il dirigente del settore dott. Giuseppe Vetrone	Coordinamento degli adempimenti e delle informazioni finalizzati alla certificazione dei crediti su istanza di parte. Elaborazione dei dati per la collaborazione del debito complessivo						
Gestione flussi fatturazione elettronica	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Elaborazione stipendi trattamento fiscale e previdenziale - Gestione spesa corrente - fatturazione elettronica centralizzata	2.1.4	Dott.ssa Francesca Mosca		Riscontro degli elementi rilevanti ai fini fiscali e normativi delle fatture, relativa registrazione sul sistema di contabilità dell'Ente, assegnazione delle fatture ai settori di competenza	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle fatture di acquisto con conseguente probabile privilegio nel pagamento di alcuni fornitori	2,5	2,5	6,25	basso	Accesso di tutti gli operatori all'elenco di fatture acquisite al protocollo con conseguente rotazione nella presa in carico. Controllo e coordinamento da parte del responsabile del procedimento

Verifiche contabili e provvedimenti di spesa parte corrente	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Elaborazione stipendi trattamento fiscale e previdenziale - Gestione spesa corrente - fatturazione elettronica centralizzata	2.1.4	Dott.ssa Francesca Mosca		Istruttorie finalizzate al rilascio parere di regolarità contabile e/o visto di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni/decreti o determinazioni dirigenziali di impegno. Effettuazione verifiche amministrative, contabili e fiscali sui provvedimenti di liquidazione. Emissione mandati di pagamento	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle determinie di impegno e dei provvedimenti di liquidazione; mancata verifica della disponibilità finanziaria, rispetto della pianificazione dei pagamenti; mancata indicazione del CIG negli ordinativi di pagamento; mancanza o inadeguatezza dei controlli amministrativi	2,5	2,5	6,25	basso	Criterio di rotazione nell'assegnazione degli atti agli operatori. Controllo e coordinamento da parte del responsabile del procedimento	
Procedure di affidamento di servizi e forniture, incarichi di consulenza e collaborazione	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Elaborazione stipendi trattamento fiscale e previdenziale - Gestione spesa corrente - fatturazione elettronica centralizzata	2.1.4	Dott.ssa Francesca Mosca		Acquisizione dei beni e servizi necessari alle attività ordinarie del settore. Affidamento di incarichi di rappresentanza legale per questioni di competenza del settore	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari favorendo un determinato operatore economico; eccessivo ricorso a procedura d'urgenza o proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto e aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti; mancato rispetto del principio di rotazione; mancata acquisizione del CIG o smart CIG, o sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento	2,5	2,5	6,25	basso	Il settore adotta misure quali il ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip, controlli contabili	
Gestione della contabilità finanziaria nell'ambito della gestione dei tributi, delle imposte provinciali e delle entrate dell'Ente	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Gestione Entrate e Gestione Fiscale, Ricerca Fonti Finanziamenti	2.1.1	Dott.ssa Caterina Martino		Predisposizione scritture relative all'accertamento delle entrate, regolarizzazione dei sospesi di entrata ed emissione di reversali per l'incasso di tributi, imposte provinciali, canoni di locazione ed altre entrate dell'Ente							
Rimborso IPT	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Gestione Entrate e Gestione Fiscale, Ricerca Fonti Finanziamenti	2.1.1	Dott.ssa Caterina Martino		Ricevimento dell'istanza. Predisposizione della determina. Impegno di spesa. Mandato di pagamento							
Assunzione mutui, piani finanziari e pagamento rate di ammortamento.	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Gestione Entrate e Gestione Fiscale, Ricerca Fonti Finanziamenti	2.1.1	Dott.ssa Caterina Martino		Si attivano procedure di assunzione di mutui per la realizzazione di opere pubbliche							
Gestione della contabilità fiscale	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Gestione Entrate e Gestione Fiscale, Ricerca Fonti Finanziamenti	2.1.1	Dott.ssa Caterina Martino		Predisposizione della dichiarazione IVA; emissione dei mandati di pagamento dell'IVA all'Erario in applicazione dello Split Payment	Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere; deroga ai principi di contabilità	1	1	1	basso	Il servizio predispone verifiche di regolarità contabile	
Riscatti e ricongiungimenti	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Trattamento di quiescenza del personale	2.1.3	Dott. Edoardo Martino		Inserimento ultimo miglio su Passweb (Portale INPS) - Acquisizione del decreto INPS e successiva trattenuta sullo stipendio del dipendente							
Sistemazioni contributive ex dipendenti - Quote concorso ad onere ripartito	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Trattamento di quiescenza del personale	2.1.3	Dott. Edoardo Martino		Sistemazioni contributive ex dipendenti e quote concorso ad onere ripartito sulla base dei ruoli dovuti per legge, trasmessi dall'Ente previdenziale							
Trattamento quiescenza del personale	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Trattamento di quiescenza del personale	2.1.3	Dott. Edoardo Martino		Sviluppo della pensione attraverso atti contabili. Ricostruzione di carriera del personale. Inserimento dati su PASSWEB (portale INPS) per il calcolo definitivo							
Trattamento TFR - TFS	Finanziaria	Bilancio, Programmazione, Entrate e Tributi	Trattamento di quiescenza del personale	2.1.3	Dott. Edoardo Martino		Viene predisposta un'istruttoria da trasmettere all'INPS per il pagamento della pensione e del TFR/TFS							
Liquidazione e pagamento di tutte le fatture inerenti ai servizi di energia elettrica- telefonia fissa-telefonia mobile- approvvigionamento di tutte le forniture e servizi di tutti gli uffici dell'Ente	Finanziaria	Provveditorato ed Economato	Servizi generali di Provveditorato	2.2.1	Piscitelli Maria Domenica		Liquidazione e pagamento di tutte le fatture inerenti ai servizi di energia elettrica-telefonia fissa-telefonia mobile-approvvigionamento di tutte le forniture e servizi di tutti gli uffici dell'Ente							
Scelta del contraente per il servizio di pulizia presso la sede centrale dell'Ente ubicata alla via Lubich n. 6 presso il Museo Provinciale Campano di Capua	Finanziaria	Provveditorato ed Economato	Servizi generali di Provveditorato	2.2.1	Piscitelli Maria Domenica		Individuazione del privato contraente attraverso il MEPA							
Determine-pagamenti-riscossioni-custodia valori ed atti	Finanziaria	Provveditorato ed Economato	Economato	2.2.2	Sciola Osvaldo - Economo		Forniture e prestazioni di carattere urgente-riscossioni e pagamenti di varia natura per tutti i settori dell'Ente		1	1	1	basso	Controlli e verifiche come già avviene	
Predisposizione e approvazione piano operativo di razionalizzazione	Finanziaria	Partecipazioni Societarie e Gestione Risorse Derivate	Società Partecipate	2.3.4	Dott.ssa Maria Teresa Pezzella	Ing. Antonio De Simone	Predisposizione piano di razionalizzazione società partecipate con relazione tecnica	Attività istruttoria condotta senza tenere conto dei parametri indicati dal TUSP	1	1	1	basso		
Liquidazione compensi professionali	Finanziaria	Partecipazioni Societarie e Gestione Risorse Derivate	Società Partecipate	2.3.4	Dott.ssa Maria Teresa Pezzella	Ing. Antonio De Simone		Liquidazione nonostante riscontri negativi della cassa previdenziale ed agenzia entrate	1	1	1	basso		
Affidamento incarico a legale esterno all'Ente	Finanziaria	Partecipazioni Societarie e Gestione Risorse Derivate	Società Partecipate	2.3.4	Dott.ssa Maria Teresa Pezzella	Ing. Antonio De Simone	Tutelare le ragioni e gli interessi dell'Ente in caso di contenzioso e indisponibilità legali interni	Affidamento di più incarichi al medesimo professionista - mancato rispetto criterio della rotazione. Quantificazione del compenso al di sopra limiti stabiliti dall'Ente e senza adeguata motivazione	1	5	5	basso		

Lavorazione verbali emessi a seguito di infrazioni commesse in materia ambientale. D.lgs. 152/06 e L. 689/81	Finanziaria	Partecipazioni Societarie e Gestione Risorse Derivate	Ricorsi, contravvenzioni e ruoli	2.3.1	Vernile Gianfranco		Notifica verbali emessi dalle Forze dell'Ordine in materia di contrasto degli illeciti ambientali - audizione dei trasgressori (art. 18 L. 689/81). Decisioni sull'effettiva applicazione delle sanzioni comminate - emissione di Ordinanze di IngIunzione	Possibile insabbiamento del fascicolo in attesa dello scadere del termine di prescrizione	1	5	5	basso	Incrementare il personale per evitare, considerato l'alto numero di pratiche da lavorare e la complessità del procedimento, che l'insabbiamento avvenga per effettiva impossibilità di seguire compiutamente l'iter di ogni singola pratica
Autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee ai sensi dell'art. 6 del R.R.C. n° 12/2012	Finanziaria	Partecipazioni Societarie e Gestione Risorse Derivate	Risorse Idriche	2.3.2	Per. Agr. Giuseppe Falco		Verifica preliminare della documentazione esibita, richiesta pareri preventivi alle autorità competenti (enti diversi); verifica tecnica in loco; rilascio o diniego dell'autorizzazione alla trivellazione per la ricerca di acque sotterranee, ovvero all'autorizzazione all'utilizzo di acqua superficiale		0	0	0	nullo	nessuna
Autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee ai sensi dell'art. 7 del R.R.C. n° 12/2012	Finanziaria	Partecipazioni Societarie e Gestione Risorse Derivate	Risorse Idriche	2.3.2	Per. Agr. Giuseppe Falco		Verifica preliminare della documentazione esibita, richiesta pareri preventivi alle autorità competenti (enti diversi); Rilascio o diniego della concessione all'utilizzo acque sotterranee, ovvero all'utilizzo di acque superficiali		0	0	0	nullo	nessuna
Contenzioso TPL (affidamento incarico legale)	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Trasporti	3.2.3		Rosa Arienzo	Il dirigente trasmette una relazione agli avvocati interni all'Ente sul giudizio da incardinare con contestuale richiesta finalizzata ad acquisire la disponibilità ad assumere l'incarico. In caso affermativo viene predisposto il provvedimento monocratico presidenziale per l'affidamento dell'incarico che viene pubblicato sul portale della PA e nella sezione "Trasparenza" dell'Ente. Nel caso di rinuncia degli avvocati interni si acquisisce la disponibilità di un avvocato esterno iscritto alla short list provinciale. Di seguito si predispongono il decreto presidenziale di incarico e la scrittura privata di assistenza giudiziaria. L'incarico viene pubblicato sul portale della PA e nella sezione "Trasparenza" dell'Ente. Si richiede il CIG all'ANAC. Si effettuano le verifiche di applicabilità derivanti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010 e ss.mm.ii. Viene predisposta la determinazione dirigenziale di impegno della somma pattuita quale compenso dell'avvocato, all'esito del giudizio viene predisposta la determinazione di liquidazione e pagamento. Nel corso del procedimento l'ufficio si relaziona con gli avvocati e con la controparte. La finalità perseguita è quella di tutelare le ragioni e gli interessi dell'Ente in caso di contenzioso	Affidamento di più incarichi al medesimo professionista - quantificazione del compenso - omissione verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione	1	5	5	basso	
Contenzioso TPL (transazioni)	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Trasporti	3.2.3		Rosa Arienzo	Predisposizione proposta transattiva per il pagamento delle spese di lite liquidate in sentenza ovvero dei compensi pattuiti a seguito di affidamento di incarico professionale. Predisposizione del provvedimento monocratico presidenziale di autorizzazione alla transazione a seguito della dichiarazione di accettazione del soggetto interessato. Richiesta CIG all'ANAC (nel caso di transazione relativa al pagamento dei compensi professionali). Verifiche di applicabilità derivanti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010 e ss.mm.ii. Determinazione dirigenziale di impegno. Determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento. La finalità perseguita è quella di tutelare le ragioni e gli interessi dell'Ente	Quantificazione della decurtazione da applicare alla somma oggetto della transazione- omissione verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione	1	4	4	basso	
Contenzioso TPL (affidamento incarico di consulente tecnico di parte)	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Trasporti	3.2.3		Rosa Arienzo	Ricerca all'interno dell'Ente di professionalità avente i requisiti per l'affidamento dell'incarico di consulente tecnico di parte. Acquisizione disponibilità da parte di un tecnico esterno nel caso in cui detta professionalità non venga reperita all'interno dell'Ente. Predisposizione determina dirigenziale di incarico nel caso di consulente interno e di incarico e di impegno nel caso di affidamento dell'incarico ad un tecnico esterno all'Ente. Pubblicazione incarico sul portale della PA e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente. Predisposizione scrittura privata di assistenza giudiziaria nel caso di affidamento dell'incarico ad un tecnico esterno all'Ente. Determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento nel caso di affidamento dell'incarico ad un tecnico esterno all'Ente. La finalità perseguita è quella di tutelare le ragioni e gli interessi dell'Ente	Affidamento di più incarichi al medesimo professionista. Determinazione del compenso. Omissione verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione	1	4	4	basso	

Rilascio autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni autoveicoli e motoveicoli - ai sensi dell'art. 80 comma 8, 52 e 53 del D.lgs.30/04/1992, n° 285 del nuovo Codice della Strada e sue modifiche e integrazioni	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Trasporti	3.2.1	Addelio Nicola		Si effettua il successivo controllo amministrativo sulle imprese autorizzate - Fase istruttoria dell'istanza, richiesta all'ufficio Motorizzazione Civile di Caserta per il sopralluogo tecnico dei locali e macchinari della linea di revisione, determina dirigenziale per il rilascio dell'autorizzazione, rilascio autorizzazione per l'esercizio di revisione veicoli e motoveicoli con contestuale collegamento al C.E.D. Roma (Centro Elaborazione Dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti), istanza nomina del responsabile tecnico delle revisioni, nomina di un nuovo responsabile tecnico delle revisioni in aggiunta a quello già nominato, provvedimento di revoca del responsabile tecnico delle revisioni, comunicazione di variazione societaria con annesso provvedimento dell'avvenuta variazione stessa, provvedimento di diffida, provvedimento di sospensione autorizzazione con contestuale disattivazione del collegamento al C.E.D. Roma, provvedimento di revoca dell'autorizzazione con la disattivazione del collegamento al C.E.D. Roma e provvedimento di riattivazione con il ripristino del collegamento al C.E.D. Roma							
Attività connesse all'ammissibilità a finanziamenti statali, regionali.	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - Progettazione e Anagrafe delle strade	3.2.4	Geom. Carmine Sparano	Ing. Nicola Di Lillo, geom. F. Salvatore Saudella; Geom. Antonio Coppola; Geom. Gianpaolo Mattucci	L'attività è connessa alla disponibilità concessa dallo Stato e dalla Regione Campania per interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria e consiste nella predisposizione degli atti richiesti per l'ammissione al finanziamento sulla base delle progettazioni redatte dai dipendenti del servizio Direzione Lavori, Manutenzione ordinaria e straordinaria del settore Viabilità.	Nessun rischio						
Manutenzione e gestione della Viabilità di competenza provinciale	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - Manutenzione e Direzione Lavori	3.2.6	Ing. Nicola Di Lillo	Ing. Nicola Di Lillo; geom. F. Salvatore Saudella; Geom. Antonio Coppola; Geom. Gianpaolo Mattucci	Manutenzione e gestione delle strade di competenza provinciale e delle loro pertinenze attraverso redazione di provvedimenti di varia natura connessa agli adempimenti previsti dal codice degli appalti con la finalità di garantire un sicuro transito della viabilità di competenza provinciale	L'attività di verifica dell'efficienza tecnica e della sicura transitabilità della viabilità provinciale comporta la necessità di provvedere alla redazione degli atti attraverso i quali oltre ad individuare l'aggiudicatario del lavoro si individuano anche le figure professionali tecniche deputate alla corretta esecuzione dell'intervento e controllo che lo stesso sia eseguito nel rispetto della normativa di cui al Dlgs 81/2008 e s.m.i. I rischi connessi alla individuazione dei soggetti di cui sopra richiamati nel PTPCT 2019/2021- Sezione Area di rischio Contratti Pubblici – che richiama l'Aggiornamento 2015 al PNA 2013.	3	3	9	alto	L'aggiornamento 2015 al PNA 2013 indica a titolo esemplificativo nella Parte Speciale Approfondimenti – Area a Rischio Contratti Pubblici, Capitolo 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, e poi singoli Paragrafi intestati "Possibili Misure", diverse azioni di controllo da intraprendere in larga misura già in essere.	
Gestione Sanzioni a seguito verbali comminati per violazioni al Codice della strada	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - Sanzioni e Controlli	3.2.7	Geom. F. Salvatore Saudella	Dott. Claudio Trisolino; rag. Saverio Serao	Attività connessa alla notifica delle sanzioni amministrative comminate ai sensi del codice della strada per la riscossione delle somme dovute	Il rischio potrebbe configurarsi nell'ipotesi di non avvio dei provvedimenti dovuti per l'incasso della somma indicata nel verbale	1	1	1	basso	Report con l'indicazione dei verbali trasmessi al Settore Viabilità e di quelli per i quali si è avviata la procedura prevista	
Recupero Crediti per sanzioni a seguito verbali comminati per violazioni al Codice della strada	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - Sanzioni e Controlli	3.2.7	Geom. F. Salvatore Saudella	Dott. Claudio Trisolino; rag. Saverio Serao	A seguito del mancato pagamento delle sanzioni al cds, nei termini previsti, si procede alla fase di recupero coattivo mediante sollecito che prevede il raddoppio della sanzione e successivamente tramite Equitalia	Il rischio potrebbe configurarsi nell'ipotesi di non avvio dei provvedimenti dovuti per l'incasso della somma indicata nel verbale	1	1	1	basso	Report con l'indicazione dei verbali non pagati e di quelli per i quali si è avviata la procedura prevista per il recupero delle somme dovute	

Rilascio di Concessioni Autorizzazioni e Nulla Osta per Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - Concessioni	3.2.5	Geom. F. Salvatore Saudella		Verifica documentale amministrativa, Richiesta di integrazione documentale amministrativa, Richiesta di spese di sopralluogo, Rilascio autorizzazioni, concessioni e Nulla Osta per occupazione suolo su strade provinciali ed in gestione a seguito Relazione Tecnica redatta dal Servizio Manutenzione strade	Si tratta di un provvedimento che viene emesso a richiesta di quanti (Cittadini, Comuni etc..) hanno necessità di occupare spazi e aree pubbliche di competenza della Provincia di Caserta. Il fenomeno corruttivo potrebbe essere individuato nell'ordine cronologico del rilascio dei provvedimenti finali che potrebbe, senza giustificato motivo, non rispettare l'ordine di arrivo delle istanze	2	2	4	medio	Verifica annuale delle istanze pervenute e dei provvedimenti rilasciati in ordine cronologico di arrivo e partenza
Recupero Crediti canoni COSAP	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - Concessioni	3.2.5	Geom. F. Salvatore Saudella		A seguito del mancato pagamento del canone COSAP si procede alla fase di recupero coattivo mediante sollecito e successivamente tramite Equitalia	Il rischio potrebbe configurarsi nell'ipotesi di non avvio dei provvedimenti dovuti per l'incasso della somma indicata nel verbale	1	1	1	basso	Report con l'indicazione dei canoni dovuti e non pagati e di quelli per i quali si è avviata la procedura prevista per il recupero delle somme corrispondenti
Relazione Tecnica per rilascio Concessioni Autorizzazioni e Nulla Osta per Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - servizio Manutenzione	3.2.6	Ing. Nicola Di Lillo; geom. F. Salvatore Saudella; Geom. Antonio Coppola; Geom. Gianpaolo Mattucci		Redige a seguito di sopralluogo la relazione tecnica e prescrive le modalità di esecuzione dell'opera da realizzare.	Si tratta di un provvedimento che viene emesso a richiesta di quanti (Cittadini, Comuni etc..) hanno necessità di occupare spazi e aree pubbliche di competenza della Provincia di Caserta. Il fenomeno corruttivo potrebbe essere individuato nell'ordine cronologico del rilascio dei provvedimenti finali che potrebbe, senza giustificato motivo, non rispettare l'ordine di arrivo delle istanze	2	2	4	medio	Verifica annuale delle istanze pervenute e dei provvedimenti rilasciati in ordine cronologico di arrivo e partenza
Contenzioso a seguito di sinistri stradali	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - servizio Manutenzione	3.2.6	Geom. F. Salvatore Saudella	Dott.ssa Anastasia Alemanno	Predisposizione modulistica per valutazione adesione alla negoziazione assistita e trasmissione all'Avvocato delegato	Nessun rischio					
Nomina Avvocato per la difesa dell'Ente a seguito di sinistri stradali	Tecnica	Viabilità e Trasporti	Viabilità - servizio Manutenzione	3.2.6	Geom. F. Salvatore Saudella	Dott.ssa Anastasia Alemanno	Proposta di Decreto Presidenziale per la nomina dell'avvocato a tutela dell'Ente	Il rischio potrebbe configurarsi nell'ipotesi di non avvio dei provvedimenti dovuti per la difesa dell'Ente	1	1	1	basso	Report con degli atti di citazione pervenuti e di quelli per i quali si è avviata la procedura prevista
Espletamento Gare/Affidamenti di lavori/servizi e forniture	Tecnica	Edilizia	Progettazione e Direzione Lavori	3.1.5	arch. Salvatore Merola		Attività propedeutiche all'espletamento di gare/affidamento di lavori e servizi di ingegneria	N.N.	1	1	1	basso	N.N.
Richiesta accredito fondi Cassa Depositi e Prestiti CDP	Tecnica	Edilizia	Progettazione e Direzione Lavori	3.1.5	arch. Salvatore Merola		Attività propedeutiche per l'accredito dei fondi assegnati per l'esecuzione di lavori e servizi di ingegneria	N.N.	1	1	1	basso	N.N.
Rilascio Certificati Esecuzione Lavori	Tecnica	Edilizia	Attività giuridiche e amministrativa	3.1.2	Vincenza Improda			N.N.	1	1	1	basso	N.N.
Espletamento Gare/Affidamenti di lavori/servizi e forniture	Tecnica	Edilizia	Gestione Impianti - Gestione Calore		p.I. Romolo Casella		Attività propedeutiche all'espletamento di gare/affidamento di lavori e servizi di ingegneria	N.N.	1	1	1	basso	N.N.

Assicurazioni: RCT/O - All Risk - Tutela Legale	Tecnica	Edilizia	Gestione del Patrimonio Provinciale	3.1.7	avv. Franco Laudante		Determinazione a contrarre con procedura aperta e approvazione dei documenti gara, del quadro economico e relativo impegno di spesa; Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del bando, nella sezione bandi, del capitolato e dei relativi allegati; Avviso pubblico sul B.U.R.C.; Esperimento della gara; Aggiudicazione; Pubblicazione dell'aggiudicazione; Richiesta certificazione ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016; Stipula del contratto; Determinazione di affidamento ed impegno; Determinazione di pagamento.	Esiti negativi delle certificazioni richieste di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (Casellari giudiziari, Agenzia delle Entrate, BDNA, casellario ANAC, INPS-INAIL, annotazioni AVCP, carichi pendenti...)	1	3	3	basso	
Autoparco Provinciale - Acquisto carburante per Autoparco Provinciale e Polizza Provinciale mediante Fuel Card	Tecnica	Edilizia	Gestione del Patrimonio Provinciale	3.1.7	avv. Franco Laudante	Ing. Paolo Madonna	Determinazioni dirigenziali per l'adesione in Consip S.p.A., sul sito "Acquistinretepa.it", all'Accordo Quadro per la fornitura di carburante per autotrazione dietro presentazione di fuel card, denominato "Fuel Card 1". Aggiudicatari: Kuwait Petroleum Italia S.p.A. e Italiana Petroli S.p.A. Durata: 30 (trenta) mesi dall'adesione all'Accordo Quadro.						
Autoparco Provinciale - Manutenzione autoveicoli - Assicurazione RCA - Revisioni biennali	Tecnica	Edilizia	Gestione del Patrimonio Provinciale	3.1.7	avv. Franco Laudante	Ing. Paolo Madonna	Essendo abbastanza ridotto il numero degli automezzi in dotazione all'autoparco provinciale ed esigua la spesa degli interventi, per gli affidamenti di manutenzione e revisione, si attua la procedura prevista dagli artt. 36, comma 2, e 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016.	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	2	2	4	basso	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni.	Tecnica	Edilizia	Gestione del Patrimonio Provinciale	3.1.7	avv. Franco Laudante	Ing. Paolo Madonna	Alienazione degli immobili provinciali e manifestazione di interesse per la valorizzazione degli immobili provinciali: Predisposizione da parte del Servizio Gestione del Patrimonio Provinciale della relazione con l'elenco degli immobili da inserire nel piano delle alienazioni e delle valorizzazioni con le relative schede tecniche; Deliberazione del Consiglio Provinciale. Alienazione degli immobili provinciali: Determinazione dirigenziale per l'indizione dell'asta pubblica per l'alienazione degli immobili suddivisa per singoli lotti; Pubblicazione dell'avviso d'asta pubblica, del bando, del capitolato e dei relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "bandi" nonché sull'albo pretorio on line dei singoli comuni ove insistono i beni; Pubblicazione dell'avviso d'asta pubblica sul B.U.R.C. e trasmissione dello stesso alle associazioni di categoria; Ampia pubblicità con comunicati stampa; Esperimento dell'asta; Aggiudicazione e pubblicazione; Procedura di trasferimento della proprietà. Manifestazione di interesse per la valorizzazione degli immobili provinciali: Determinazione a contrarre e invito a manifestazione di interesse per la valorizzazione degli immobili provinciali; Pubblicazione dell'avviso d'asta pubblica, del bando, del capitolato e dei relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "bandi" nonché sull'albo pretorio on line dei singoli comuni ove insistono i beni; Pubblicazione dell'avviso d'asta pubblica sul B.U.R.C. e trasmissione dello stesso alle associazioni di categoria; Ampia pubblicità con comunicati stampa; Esperimento della manifestazione di interesse; Aggiudicazione e pubblicazione; Contratto di affidamento gestione/locazione o altro.	Disomogeneità delle valutazioni. Scarsa trasparenza/pubblicità.	1	2	2	basso	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicazione. Periodico reporting delle procedure esperite e delle offerte presentate.

Gestione del patrimonio provinciale. Transazioni.	Tecnica	Edilizia	Gestione del Patrimonio Provinciale	3.1.7	avv. Franco Laudante		Predisposizione della proposta transattiva per il pagamento delle spese di lite liquidate in sentenza ovvero dei compensi pattuiti a seguito di affidamento di incarico professionale. Predisposizione del provvedimento monocratico presidenziale di autorizzazione alla transazione a seguito di accettazione della proposta transattiva da parte del soggetto interessato. Richiesta CIG all'ANAC (nel caso di transazione relativa al pagamento di compensi professionali). Verifiche di applicabilità derivanti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010 e ss.mm.ii.. Determinazione dirigenziale di impegno di spesa; Atto di liquidazione per il pagamento; La finalità perseguita è quella di tutelare le ragioni e gli interessi dell'Ente.	Quantificazione della decurtazione da applicare alla somma oggetto della transazione.	1	3	3	basso	
Tributi (IMU-TARI-Consorzi di bonifica).	Tecnica	Edilizia	Gestione del Patrimonio Provinciale	3.1.7	avv. Franco Laudante	Ing. Paolo Madonna	IMU - Determinazione di impegno di spesa e atto di liquidazione per il pagamento dell'IMU per gli immobili provinciali in locazione attiva con destinazione d'uso diversa da uffici e scuole con cadenza 16 giugno-16 dicembre stabilita per legge; TARI – Determinazione di impegno di spesa e atto di liquidazione a seguito degli avvisi di pagamento trasmessi dai comuni dove insistono gli immobili o dagli agenti delegati alla riscossione; CONSORZI DI BONIFICA – Determinazione di impegno di spesa e atto di liquidazione degli avvisi di pagamento trasmessi dai Consorzi o dagli agenti delegati alla riscossione						
Varianti urbanistiche per attività produttive	Tecnica	Planificazione Territoriale, Ambiente, Ecologia	Governo del Territorio e Servizi ai Comuni, PCTP, PUC, PUA, ecc.	3.3.4	Geom. Antonio Gentile		Istruttoria, osservazioni e parere reso ai sensi dell'art. 8 del DPR n° 160/2010 anche nell'ambito delle Conferenze di Servizi convocate ai sensi dell'art. 14 della legge n° 241/1990.	Con l'attuale normativa il ruolo della Provincia non è determinante sulla variante urbanistica per interventi produttivi.	1	1	1	basso	Quelle già previste risultano sufficienti.

Piano Urbanistico Attuativo (PUA)	Tecnica	Pianificazione Territoriale, Ambiente, Ecologia	Governo del Territorio e Servizi ai Comuni, PCTP, PUC, PUA, ecc.	3.3.4	Geom. Antonio Gentile	Istruttoria e osservazioni rese ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di attuazione per il governo del territorio n° 5/2011.	Con l'attuale normativa il ruolo della Provincia non è determinante sull'assetto del PUA; pertanto, il rischio d'influenza è minimo.	1	1	1	basso	Quelle già previste risultano sufficienti.
Piano Urbanistico Comunale (PUC)	Tecnica	Pianificazione Territoriale, Ambiente, Ecologia	Governo del Territorio e Servizi ai Comuni, PCTP, PUC, PUA, ecc.	3.3.4	Geom. Antonio Gentile	Istruttoria con relative osservazioni rese ai sensi dell'art. 3 del Regolamento d'attuazione per il governo del territorio n° 5/2011.	Con l'attuale normativa il ruolo della Provincia non è determinante sull'assetto del PUC; pertanto, il rischio d'influenza è minimo.	1	1	1	basso	Quelle già previste risultano sufficienti.
Acquisizione servizi informatici necessari per il funzionamento dell'Ente, tramite MEPA - D.lgs. 50/2016.	Tecnica	Edilizia	CED e Servizi Informatici	3.1.1	Annamaria Spiezia	Per il funzionamento del sistema informatico dell'Ente e del CED, l'Ufficio avvia la procedura di acquisizione dei servizi informatici necessari (es. servizi PEG e firme digitali, servizio assistenza gestione fatturazione elettronica ecc.). La procedura di acquisizione di tali servizi deve avvenire necessariamente tramite il Mercato Elettronico di Consip. A seconda del caso, si procede con ordine diretto o trattativa diretta. Si effettuano tutte le verifiche richieste dalla normativa vigente: regolarità contributiva, assenza di cause ostative a contrarre con la P.A., adempimenti richiesti dal Piano Triennale Trasparenza e Anticorruzione, si richiede il CG all'ANAC, si effettuano tutte le verifiche di applicabilità derivanti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010 e ss.mm.ii., iscrizione alla CCAA; si predispone la determina dirigenziale a contrarre, che approva l'ordine diretto oppure l'offerta della ditta, acquisita a seguito di trattativa diretta. Una volta approvata l'offerta, acquisita al protocollo dell'Ente o l'ordine diretto, sempre sul MEPA, il dirigente provvede alla stipula del contratto, in formato elettronico e con firma digitale, che viene acquisito al protocollo ed inoltrato all'aggiudicatario sempre sul sistema MEPA. Una volta stipulato il contratto, l'aggiudicatario procede alla fornitura del servizio, nei tempi e nei modi di cui al capitolato. Successivamente dopo aver verificato l'avvenuta del servizio, si procede alla liquidazione e pagamento della fattura elettronica, pervenuta dalla società, in genere entro 30 gg. dalla data della fattura. La fattura viene inviata all'ufficio di Ragioneria per il mandato di pagamento, dopo le opportune verifiche della regolarità contributiva e dell'Agenzia delle Entrate nel caso che la spesa da liquidare sia superiore a 5.000,00 euro. Nel caso, invece, in cui si proceda per RfO (Richiesta di Offerta) a più soggetti, con la determina dirigenziale si procede ad indicazione di gara ai sensi del d.lgs. 50/2016 a cui segue tutta la procedura sul MEPA, che si conclude con l'aggiudicazione. L'aggiudicazione diviene efficace, successivamente a tutte le opportune verifiche di legge, viene comunicata all'interessato via posta elettronica certificata, il quale provvede alla fornitura del servizio, così come disposto dal capitolato tecnico.	Potrebbe esserci la sussistenza, diretta o indiretta di interessi propri del RUP e/o Dirigente idonea a determinare situazioni di conflitto anche potenziali, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 bis della l. 241/90, dall'art. 7 del DPR n. 62/2013 e dall'art. 1, comma 9 lett. E) della legge n. 190/2014, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016	1	5	5	basso	