

ALLEGATO 2 - MISURE SPECIFICHE PER DIREZIONE E TIPOLOGIA

DG 40.01

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	Ufficio 10	Controllo dell'avvenuta pubblicazione del protocollo/ convenzione sottoscritta	Controllo dell'avvenuta pubblicazione su casa di vetro e art.23 dlgs.33/2013 (trasparenza amministrativa) da effettuarsi ogni 10 giorni a conclusione di ogni fase endoprocedimentale.	30/11/22	Dirigente Responsabile dell'Ufficio	n. protocolli o convenzioni controllati/n. protocolli o convenzioni sottoscritti; target 100 %
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	Ufficio 10	Controllo dell'avvenuta pubblicazione del protocollo/ convenzione sottoscritta	Controllo dell'avvenuta pubblicazione su casa di vetro e art.23 dlgs.33/2013 (trasparenza amministrativa) da effettuarsi ogni 10 giorni a conclusione di ogni fase endoprocedimentale.	30/11/22	Dirigente Responsabile dell'Ufficio	n. protocolli o convenzioni controllati/n. protocolli o convenzioni sottoscritti; target 100 %
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	Ufficio 06	Verifica delle effettiva indicazione, sul modello, della motivazione relativa al servizio esterno, supportata da eventuali atti a corredo.	Presenza della motivazione relativa al servizio esterno, supportata da eventuali atti a corredo.	Entro il 30/11/2022 effettuazione dei controlli previsti	Responsabile controlli: Dirigente 40.01.06	Indicatore: numero di controlli effettuati su numero servizi esterni autorizzati. Valore atteso: effettuazione controlli del 100% dei servizi esterni

TIPOLOGIA DI MISURA Disciplina del Conflitto di interessi

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP03	Selezione del contraente	Ufficio 09	RILASCIO DI APPOSITA DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE	RILASCIO PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI APPOSITA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONE, ANCHE POTENZIALE, DI CONFLITTO DI INTERESSE A CURA DEL DIRIGENTE E DELL'ISTRUTTORE	30/11/22	Dirigente Responsabile dell'Ufficio	Indicatore: n. dichiarazioni rilasciate/n. procedura di affidamento; target 100 %

DG 40.02

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
DF06	Promulgazione Legge Regionale e pubblicazione	Ufficio 01	rotazione periodica delle pratiche al personale che si occupa del processo	Disposizione di servizio con attribuzione delle pratiche secondo un criterio temporale (periodicità semestrale)	La programmazione delle assegnazioni avverrà a gennaio di ciascun anno	Dirigente Ufficio 01	consuntivazione numero pratiche ruotate sul totale - valore atteso 100%

DG 40.03

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	-------------------	--	-------------------------------------	---	--

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UFFICIO 01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	Ufficio 01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	Ufficio 01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

DG 41.01

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	Autorità di Audit	Quality Review per ogni processo e sottoprocesso Campionamento controlli	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer,dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Responsabile ADA	N.Report di quality review. V.atteso: n. 4 per anno. N.Report di campionamento. V.atteso: n. 1 per anno.
GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	UOD01	Quality Review per ogni processo e sottoprocesso Campionamento controlli	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer,dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Dirigente 41.01.01	N.Report di quality review. V.atteso: n. 4 per anno. N.Report di campionamento. V.atteso: n. 1 per anno.
GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	UOD02	Quality Review per ogni processo e sottoprocesso Campionamento controlli	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer,dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Dirigente 41.01.02	N.Report di quality review. V.atteso: n. 4 per anno. N.Report di campionamento. V.atteso: n. 1 per anno.

PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	Autorità di Audit	Controllo dei risultati raggiunti	Il controllo sui risultati raggiunti è attuato attraverso la Relazione di performance individuale	30/06/22	Responsabile ADA	Indicatori: n. relazioni di performance individuale. Valore atteso: n.4 Relazioni di performance individuali al 30/06/2022
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD01	Controllo dei risultati raggiunti	Il controllo sui risultati raggiunti è attuato attraverso la Relazione di performance individuale	30/06/22	Dirigente 41.01.01	Indicatori: n. relazioni di performance individuale. Valore atteso: n.8 Relazioni di performance individuali al 30/06/2022
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD02	Controllo dei risultati raggiunti	Il controllo sui risultati raggiunti è attuato attraverso la Relazione di performance individuale	30/06/22	Dirigente 41.01.02	Indicatori: n. relazioni di performance individuale. Valore atteso: n.5 Relazioni di performance individuali al 30/06/2022
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD01	Verifica dei verbali di controllo amministrativo e in loco per gli adempimenti in materia di presenze/assenze del personale a cui il SE si riferisce. EVENTUALE IN CASO DI LAG E PERSONALE CHE NON EFFETTUA AUDIT 2) Misura generale attuazione art.11 Codice comportamentato : a) relazione giornaliera sull'attività svolta dal dipendente; b) autocertificazione del dipendente sul rispetto orario di lavoro.	La misura è attuata attraverso la predisposizione dei Verbali di Controllo per gli adempimenti in materia di presenze/assenze del personale nel quale si riportano, per i dipendenti che si occupano dei fondi SIE, per ogni audit effettuato gli estremi dei verbali di video-call amministrativo e presso il Beneficiario a cui il SE si riferisce; per la parte di personale che non si occupa di audit, i Verbali di Controllo riportano il riferimento all'avvenuta implementazione del SIGREP e alla verifica giornaliera delle autodichiarazioni sulla presenza in LAG e sul diario di lavoro individuale.	30/11/2022	Dirigente 41.01.01	1) N. Verbali di controllo documentati, protocollati e verificati. Valore atteso : n. 4 per anno. 100% 2 a) N. relazioni giornaliere dipendente sottoposte a verifica a campione. V.atteso: 4 per anno. 2b) N. autocertificazione dipendente sottoposte a verifica a campione. V.atteso: n. 4 per anno.
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	Autorità di Audit	Verifica dei verbali di controllo amministrativo e in loco per gli adempimenti in materia di presenze/assenze del personale a cui il SE si riferisce. EVENTUALE IN CASO DI LAG E PERSONALE CHE NON EFFETTUA AUDIT 2) Misura generale attuazione art.11 Codice comportamentato : a) relazione giornaliera sull'attività svolta dal dipendente; b) autocertificazione del dipendente sul rispetto orario di lavoro.	La misura è attuata attraverso la predisposizione di Verbali di Controllo protocollati per gli adempimenti in materia di presenze/assenze del personale nel quale si riportano, per i dipendenti che si occupano dei fondi SIE, per ogni audit effettuato gli estremi dei verbali di video-call amministrativo e presso il Beneficiario a cui il SE si riferisce; per la parte di personale che non si occupa di audit, i Verbali di Controllo riportano il riferimento all'avvenuta implementazione del SIGREP e alla verifica giornaliera delle autodichiarazioni sulla presenza in LAG e sul diario di lavoro individuale.	30/11/2022	Responsabile ADA	1) N. Verbali di controllo documentati, protocollati e verificati. Valore atteso : n. 4 per anno. 100% 2 a) N. relazioni giornaliere dipendente sottoposte a verifica a campione. V.atteso: 4 per anno. 2b) N. autocertificazione dipendente sottoposte a verifica a campione. V.atteso: n. 4 per anno.

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD01	Verifica dei verbali di controllo amministrativo e in loco per gli adempimenti in materia di presenze/assenze del personale a cui il SE si riferisce. EVENTUALE IN CASO DI LAG E PERSONALE CHE NON EFFETTUA AUDIT 2) Misura generale attuazione art.11 Codice comportamentato : a) relazione giornaliera sull'attività svolta dal dipendente; b) autocertificazione del dipendente sul rispetto orario di lavoro.	La misura è attuata attraverso la predisposizione dei Verbali di Controllo per gli adempimenti in materia di presenze/assenze del personale nel quale si riportano, per i dipendenti che si occupano dei fondi SIE, per ogni audit effettuato gli estremi dei verbali di video-call amministrativo e presso il Beneficiario a cui il SE si riferisce; per la parte di personale che non si occupa di audit, i Verbali di Controllo riportano il riferimento all'avvenuta implementazione del SIGREP e alla verifica giornaliera delle autodichiarazioni sulla presenza in LAG e diario di lavoro individuale.	30/11/2022	Dirigente 41.01.01	1) N. Verbali di controllo documentati, protocollati e verificati. Valore atteso : n. 4 per anno. 100% 2 a) N. relazioni giornaliere dipendente sottoposte a verifica a campione. V.atteso: 4 per anno. 2b) N. autocertificazione dipendente sottoposte a verifica a campione. V.atteso: n. 4 per anno.
------	--	-------	---	---	------------	--------------------	--

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	Autorità di Audit	Rotazione auditors Presenza di almeno 2 auditors per ogni controllo	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer, dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Responsabile ADA	N. Nota di assegnazione progetti agli auditors. V.atteso: n.2 per anno. N.verbali di audit. V.atteso: n.4 per anno.
GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	UOD01	Rotazione auditors Presenza di almeno 2 auditors per ogni controllo	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer, dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Dirigente 41.01.01	N. Nota di assegnazione progetti agli auditors. V.atteso: n.2 per anno. N.verbali di audit. V.atteso: n.4 per anno.
GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	UOD02	Rotazione auditors Presenza di almeno 2 auditors per ogni controllo	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer, dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Dirigente 41.01.02	N. Nota di assegnazione progetti agli auditors. V.atteso: n.2 per anno. N.verbali di audit. V.atteso: n.4 per anno.

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	------------------	--	-------------------------------------	---	--

GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	Autorità di Audit	Formazione specifica su appalti.	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer, dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Responsabile ADA	N.webinar di formazione per ciascun dipendente. V.atteso: n.1 per anno
GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	UOD01	Formazione specifica su appalti.	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer, dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Dirigente 41.01.01	N.webinar di formazione per ciascun dipendente. V.atteso: n.1 per anno
GF10	Attività di verifica di secondo livello sui fondi europei ai sensi dei regolamenti UE	UOD02	Formazione specifica su appalti.	La misura è attuata attraverso i Report di quality review per ogni progetto controllato da parte del quality reviewer, dalla presenza nei verbali di audit delle firme di almeno due auditor presenti alla verifica, dai report di campionamento dei controlli con indicazione del metodo di campionamento e n. di progetti estratti e dalla predisposizione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Dirigente 41.01.02	N.webinar di formazione per ciascun dipendente. V.atteso: n.1 per anno
GF12	Monitoraggio e rendicontazione gestione POC	UOD02	Formazione "Il Codice di Comportamento della Regione Campania – aggiornamento 2021"; formazione specifica in materia di appalti.	La misura è attuata attraverso la redazione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Dirigente 41.01.02	N.webinar di formazione per ciascun dipendente. V.atteso: n.1 per anno.
GF13	Rendicontazione spesa POC	UOD02	Formazione "Il Codice di Comportamento della Regione Campania – aggiornamento 2021"; formazione specifica in materia di appalti.	La misura è attuata attraverso la redazione dei Verbali di verifica della effettiva partecipazione dei dipendenti alla formazione	30/11/2022	Dirigente 41.01.02	N.webinar di formazione per ciascun dipendente. V.atteso: n.1 per anno.

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GF12	Monitoraggio e rendicontazione gestione POC	UOD02	Trasparenza: pubblicazione della rendicontazione dell'impiego dei fondi POC.	La misura è attuata attraverso la verifica del numero dei decreti di liquidazione inviati per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente e su Casa di Vetro.	30/11/2022	Dirigente 41.01.02	Numero di decreti inviati. Valore atteso: n.2 per anno. 100%
GF13	Rendicontazione spesa POC	UOD02	Trasparenza: pubblicazione della rendicontazione dell'impiego dei fondi POC.	La misura è attuata attraverso la verifica del numero dei decreti di liquidazione inviati per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente e su Casa di Vetro.	30/11/2022	Dirigente 41.01.02	Numero di decreti inviati. Valore atteso: n.2 per anno. 100%

DG 50.01

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	------------------	--	------------------------------------	---	--

GF07	Controlli di primo livello sui Fondi europei	UOD04	Accentramento dei controlli di Primo Livello in loco su FSE	Campionamento semestrale degli interventi a valere sul POR FSE	gennaio - luglio 2022	Dirigente competente	Indicatore: numero di verbali di campionamento Valore atteso: 2 verbali annui
------	--	-------	---	--	-----------------------	----------------------	--

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	DIREZIONE	Previsione di riunioni periodiche con i dirigenti delle SSL per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti delle SSL	30/11/22	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue

DG 50.02

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF92	VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI UN REPORT DI CONTROLLO	MONITORAGGIO DEI TEMPI DI RISCONTRO DA PARTE DELLE SSL	ENTRO IL 30/11/2022 MONITORAGGIO DEI RISCONTRI EFFETTUATI	Dirigente della struttura	N. 1 REPORT ANNUALE DI VERIFICA DEI TEMPI PROCEDIMENTALI CON INDICAZIONE DEL RUP E DATA DEL RISCONTRO
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF93	VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI UN REPORT DI CONTROLLO	MONITORAGGIO DEI TEMPI DI RISCONTRO ALL'AVVOCATURA	MONITORAGGIO ENTRO IL 30/11/2022 DELLE MISURE ADOTTATE	Dirigente della struttura	INDICATORE DI MONITORAGGIO: FILE DI MONITORAGGIO
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD02	VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI UN REPORT DI CONTROLLO	MONITORAGGIO DEI TEMPI DI RISCONTRO ALL'AVVOCATURA	MONITORAGGIO ENTRO IL 30/11/2022 DELLE MISURE ADOTTATE	Dirigente della struttura	INDICATORE DI MONITORAGGIO: FILE DI MONITORAGGIO
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD04	VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI UN REPORT DI CONTROLLO	MONITORAGGIO DEI TEMPI DI RISCONTRO ALL'AVVOCATURA	MONITORAGGIO ENTRO IL 30/11/2022 DELLE MISURE ADOTTATE	Dirigente della struttura	INDICATORE DI MONITORAGGIO: FILE DI MONITORAGGIO
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	UOD02	Produzione di report periodici sull'avanzamento delle attività	Report del titolare dell'incarico di responsabilità con periodicità mensile sull'avanzamento delle attività assegnate	30.11.2022	Dirigente della struttura	Valori attesi e indicatori: Report a cadenza mensile sulle attività svolte in relazione agli obiettivi assegnati con il piano della performance.

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD03	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD06	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Direttore generale	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento; 30/11/2022	Dirigente della struttura	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF93	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD03	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD04	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD05	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Direttore generale	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	UOD03	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC05	Concessione di sussidi e ausili finanziari per lo sviluppo dei centri commerciali naturali	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC06	Sostegno alla infrastrutturazione degli insediamenti produttivi	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Direttore generale	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC06	Sostegno alla infrastrutturazione degli insediamenti produttivi	UOD06	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PP14	Commercio su aree pubbliche, bando assegnazione posteggi	UOD02	1. Controllo dell'applicazione delle disposizioni del testo unico del commercio (l. r. 7/2020) da parte dei singoli comuni richiedenti, nella misura del 10% degli stessi. 2. predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	1. Controllo dei bandi emanati da parte dei singoli comuni richiedenti (l.r. 7/2020) per il mercato aree pubbliche nella misura del 10% degli stessi. 2. raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	1. Entro il 30/11/2022 2. Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente della struttura	1. Indicatore: verbale di controllo. Valore atteso: ON e 10% di bandi controllati sul totale dei bandi emanati dai comuni. 2. Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

TIPOLOGIA DI MISURA Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	------------------	--	-------------------------------------	---	--

AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD06	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	dirigente uod 11	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
AL07	Decisione a seguito di ricorso amministrativo	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Direttore generale	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
AL07	Decisione a seguito di ricorso amministrativo	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente dello staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

AL07	Decisione a seguito di ricorso amministrativo	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
AL07	Decisione a seguito di ricorso amministrativo	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica e di standard di comportamento. Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
AL07	Decisione a seguito di ricorso amministrativo	UOD06	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Direttore Generale e Dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	DIREZIONE	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Il dirigente della SSL.	Indicatori: Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse; Valore atteso:4 note trimestrali di ricognizione
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	STAFF91	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Dirigente staff 91	Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse.-Valore atteso:4 note trimestrali di ricognizione
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	STAFF92	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Dirigente staff 92	Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse.-Valore atteso:4 note trimestrali di ricognizione
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	STAFF93	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Dirigente staff 93	Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse.-Valore atteso:4 note trimestrali di ricognizione
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	STAFF94	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento.	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Dirigente staff 94	Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse. Valore atteso: 4 note trimestrali di ricognizione.

CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD01	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Il dirigente della SSL.	Indicatori: Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse; Valore atteso:4 note trimestrali di ricognizione
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD02	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Dirigente UOD 02	Indicatore: Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse; Valore atteso: 4 raccomandazioni sotto forma di note
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD04	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Dirigente UOD04	Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse.-Valore atteso:4 note trimestrali di ricognizione
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD05	In continuità con le misure già adottate per il 2021, si continuerà a promuovere l'etica e gli standard di comportamento	Ogni trimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	1 gennaio 2022-30 novembre 2022.	Dirigente UOD 05	Note trimestrali di ricognizione sul codice di comportamento e sui conflitti di interesse. -Valore atteso:4 note trimestrali di ricognizione
CO16	Accertamento e comminazione sanzioni amministrative	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CO16	Accertamento e comminazione sanzioni amministrative	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CO24	Procedimenti relativi alle merci sequestrate	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre -al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

CP01	Programmazione	DIREZIONE	<p>predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL</p>	<p>Ogni quadrimestre -al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.</p>	<p>Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;</p>	DIRETTORE GENERALE	<p>Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note</p>
CP01	Programmazione	STAFF92	<p>predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL</p>	<p>Ogni quadrimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.</p>	<p>Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;</p>	Dirigente staff 92	<p>Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note</p>
CP02	Progettazione della gara	DIREZIONE	<p>predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL</p>	<p>Ogni quadrimestre -al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.</p>	<p>Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;</p>	DIRETTORE GENERALE	<p>Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note</p>
CP02	Progettazione della gara	STAFF92	<p>predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL</p>	<p>Ogni quadrimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.</p>	<p>Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;</p>	Dirigente staff 92	<p>Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note</p>
CP03	Selezione del contraente	DIREZIONE	<p>predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL</p>	<p>Ogni quadrimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.</p>	<p>Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento</p>	DIRETTORE GENERALE	<p>Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note</p>
CP03	Selezione del contraente	STAFF91	<p>predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL</p>	<p>Ogni quadrimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.</p>	<p>Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;</p>	DIRIGENTE STAFF 91	<p>Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note</p>

CP03	Selezione del contraente	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP03	Selezione del contraente	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP03	Selezione del contraente	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP03	Selezione del contraente	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre al personale dipendente verrà somministrata una ricognizione sul rispetto del codice di comportamento e sull'insorgenza di eventuali conflitti di interesse.	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	STAFF93	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	UOD03	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	UOD04	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	UOD06	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP05	Esecuzione del contratto	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni trimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP05	Esecuzione del contratto	STAFF93	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni trimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

CP05	Esecuzione del contratto	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP05	Esecuzione del contratto	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP05	Esecuzione del contratto	UOD06	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP06	Rendicontazione	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP06	Rendicontazione	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP06	Rendicontazione	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

CP06	Rendicontazione	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
CP06	Rendicontazione	UOD06	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento .Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
DF02	Istruttoria	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
DF02	Istruttoria	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
DF02	Istruttoria	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	-Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
DF02	Istruttoria	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

DF02	Istruttoria	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
DF02	Istruttoria	UOD05	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni quadrimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD05	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
DF06	Promulgazione Legge Regionale e pubblicazione	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
DF06	Promulgazione Legge Regionale e pubblicazione	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	STAFF91	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff 91	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	STAFF93	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD02	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD03	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD04	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

GE13	Assunzione impegni di spesa	DIREZIONE	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF91	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente Staff 91	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF93	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD02	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD03	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD04	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD05	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	dirigente UOD 05	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	DIREZIONE	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF91	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente Staff 91	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF93	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD02	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD03	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD05	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente uod 05	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD06	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente uod 06	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE22	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte entrata)	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE22	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte entrata)	STAFF91	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente STAFF 91	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE22	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte entrata)	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE22	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte entrata)	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

GE22	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte entrata)	UOD03	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE23	Accertamento delle entrate	DIREZIONE	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Ogni trimestre verranno predisposte delle note aventi ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE23	Accertamento delle entrate	STAFF91	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente STAFF 91	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE23	Accertamento delle entrate	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE23	Accertamento delle entrate	STAFF93	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE23	Accertamento delle entrate	UOD02	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

GE23	Accertamento delle entrate	UOD03	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE23	Accertamento delle entrate	UOD04	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
GE23	Accertamento delle entrate	UOD05	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 05	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	DIREZIONE	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	STAFF91	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente STAFF 91	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	STAFF91	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente STAFF 91	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	STAFF94	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 94	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	UOD05	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 05	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	UOD06	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 06	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN09	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni all'amministrazione	DIREZIONE	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN09	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni all'amministrazione	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN10	Nomina o designazione di rappresentanti della Regione in enti, società e fondazioni	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN10	Nomina o designazione di rappresentanti della Regione in enti, società e fondazioni	UOD02	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	DIREZIONE	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	STAFF93	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	UOD04	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	DIREZIONE	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRETTORE GENERALE	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	STAFF92	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	STAFF93	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente Staff 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	UOD04	predisposizione di note trimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni trimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

IN14	Nomina o designazione di soggetti esterni all'amministrazione regionale di consiglieri nel consiglio delle CCIAA (nomina, sostituzione e/o decadenza)	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Direttore generale	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente della struttura	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD05	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 05	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Direttore generale	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente uod 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PC05	Concessione di sussidi e ausili finanziari per lo sviluppo dei centri commerciali naturali	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

PC06	Sostegno alla infrastrutturazione degli insediamenti produttivi	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Direttore generale	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Direttore Generale	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF91	Predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente STAFF91	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF92	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente staff 92	Valori attesi e indicatori: 1. Report annuale del funzionario PO sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti. 2. Variabilità degli obiettivi assegnati. 3. Precisa individuazione e misurabilità di target e indicatori di raggiungimento dei risultati.
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	DIRIGENTE STAFF 93	Valori attesi e indicatori: 1. Report annuale del funzionario PO sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti. 2. Variabilità degli obiettivi assegnati. 3. Precisa individuazione e misurabilità di target e indicatori di raggiungimento dei risultati.
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF94	Predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	1. Report annuale dei dipendenti sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti. 2. Variabilità degli obiettivi assegnati, ai dipendenti da parte del dirigente SSL.	La misura è già attuata a partire da gennaio 2021 a cadenza annuale e sarà riproposta per il 2022 (scadenza 30 dicembre).	Dirigente STAFF94	Valori attesi e indicatori: 1. Report annuale del funzionario PO sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti. 2. Variabilità degli obiettivi assegnati. 3. Precisa individuazione e misurabilità di target e indicatori di raggiungimento dei risultati.

PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD05	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD05	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	DIREZIONE	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Direttore generale	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF91	Predisposizione di una circolare per la promozione dell'etica del comportamento attraverso norme di disciplina	PROMOZIONE DELL'ETICA DEL COMPORTAMENTO ATTRAVERSO NORME DI DISCIPLINA	Entro il 30/11/2022	Dirigente STAFF91	N. 1 CIRCOLARE DISPOSITIVA DEGLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI PRESENZE/ASSENZE
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF92	PREDISPOSIZIONE DI UNA DISPOSIZIONE CHE DIA INDICAZIONI PRECISE AL PERSONALE DELLA DIREZIONE SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	PROMOZIONE DELL'ETICA DEL COMPORTAMENTO ATTRAVERSO NORME DI DISCIPLINA	ENTRO IL I TRIMESTRE DEL 2022	DIRIGENTE SSL	N. 1 CIRCOLARE DISPOSITIVA DEGLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI PRESENZE/ASSENZE
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF93	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	DIRIGENTE STAFF 93	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF94	Predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	Raccomandazioni periodiche al personale in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	DIRIGENTE SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente UOD02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD04	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente UOD 04	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD05	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente UOD 05	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD06	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento	Dirigente UOD 06	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PP13	Procedimento Conferenze di servizio istanze di apertura di grande distribuzione commerciale per esercizi comm.li di superficie di vendita superiore a 2500 mq.	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

PP14	Commercio su aree pubbliche, bando assegnazione posteggi	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PP16	Procedimenti di rilascio di intese con l'amministrazione dello Stato relativamente agli impianti di produzione di Energia Termica di potenza superiore a 300 MW (anche da cogeneratore), agli Impianti di trasporto dell'energia elettrica e Impianti di rigassificazione	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PP18	Rilascio di autorizzazione per depositi di oli minerali e derivati e per la distribuzione dei carburanti	UOD03	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Responsabile misura: Dirigente pro tempore della UOD 03	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note
PP26	Provvedimenti inerenti il rilascio di titoli minerari in terra ferma di materiali solidi ed anidride carbonica, ai sensi del R.D. 1443/27 (Permesso di ricerca - Concessioni di coltivazioni- Proroghe- Ampliamenti - Riduzioni – Trasferimenti)	UOD02	predisposizione di note quadrimestrali ad oggetto analisi del codice di comportamento e promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale funzionario e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD, in ciascuna delle quali saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento	Entro la fine di ogni quadrimestre note promananti dal Dirigente p.t. rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del comportamento;	Dirigente UOD 02	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 3 raccomandazioni sotto forma di note

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PP10	Autorizzazioni per le utilizzazioni/stipula di contratti per somministrazioni a terzi/reimmissione acque ecc., acque minerali e termali.	UOD02	Istituzione di una commissione di valutazione delle istanze presentate definita con decreto dirigenziale della SPL	nomina di una commissione di valutazione delle istanze con esperti interni e/o esterni alla Direzione a seguito della emanazione dello specifico bando	30.11.2022	Dirigente della SPL unitamente al Dirigente della SSL	Indicatore:Istituzione di N. 1 Commissione a seguito dell'emanazione di uno specifico bando. Valore atteso: ON
PP11	Concessioni acque minerali e termali piccole utilizzazioni locali,acque di sorgente	UOD02	Avvicendamento del funzionario preposto	Avvicendamento del funzionario preposto	30.06.2022	Dirigente UOD 02	Indicatore: disposizione di servizio. Valore atteso: ON
PP12	Permessi di ricerca per acque minerali e termali	UOD02	Avvicendamento del funzionario preposto	Avvicendamento del funzionario preposto	30.06.2022	Dirigente UOD 02	Indicatore: disposizione di servizio. Valore atteso: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	STAFF94	Reporting periodico	1. Report del funzionario PO con periodicità almeno mensile sull'avanzamento delle attività assegnate. 2. Report annuale sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	entro il 30/11/2022	Dirigente STAFF 94	Valori attesi e indicatori: 1. Report a cadenza almeno mensile sulle attività svolte. 2. Report annuale su attività svolte e obiettivi raggiunti in relazione alla declaratoria della PO e agli obiettivi assegnati con il piano della performance.
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	UOD05	Reporting periodico	1. Report del funzionario PO con periodicità almeno mensile sull'avanzamento delle attività assegnate. 2. Report annuale sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.	entro il 30/11/2022	Dirigente UOD 05	Valori attesi e indicatori: 1. Report a cadenza almeno mensile sulle attività svolte. 2. Report annuale su attività svolte e obiettivi raggiunti in relazione alla declaratoria della PO e agli obiettivi assegnati con il piano della performance.
PP17	Rilascio di autorizzazioni per impianti da fonte rinnovabile	UOD03	AGGIORNAMENTO dell'anagrafe FER	Verrà aggiornata l'Anagrafe FER Campania con l'elenco delle istanze di Autorizzazione Unica non perfezionati alla data del 29/07/2021, per le quali i soggetti proponenti hanno manifestato interesse alla prosecuzione dei procedimenti di Autorizzazione Unica ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs 387/2003 ai sensi del comma 3 dell'art. 13 della Legge Regionale 29 giugno 2021, n. 5 "Misure per l'efficientamento dell'azione amministrativa e l'attuazione degli obiettivi fissati dal DEFR 2021 - 2023 - Collegato alla stabilità regionale per il 2021" pubblicata sul BURC n. n. 63 del 29 Giugno 2021 e dei Decreti Dirigenziali n. 265 del 29/07/2021 e n. 100 del 09/09/2021.	entro il 30/11/2022	Responsabile misura: UOD03	Indicatore: AGGIORNAMENTO pubblicazione SI/NO

DG 50.03

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL18	Rilevazione ed eventuale trattamento del contenzioso indirizzato alla Direzione Generale	STAFF92	Implementazione di una banca dati del contenzioso afferente alla Direzione, di interesse diretto ed indiretto	Creazione di un format di banca dati entro il primo quadrimestre del 2022 (a) e successiva implementazione con i dati dal 01.01.2022 al 31.12.2022 (b)	a) 30/04/2022 b) 31/12/2022	Responsabile misura: Dirigente Staff92	Indicatore: Implementazione banca dati contenzioso Valore atteso: 100% dei contenziosi pervenuti alla Direzione al 15/12/2022
GF13	Monitoraggio sull'attuazione degli interventi POR FESR 2014/2020 da certificare nell'anno	STAFF92	Rafforzamento del processo di monitoraggio e di accompagnamento alle SPL nel raggiungimento dei target del Piano della Performance	Individuazione di 2 sessioni di monitoraggio intermedie	Aprile 2022 Ottobre 2021	Responsabile misura: Dirigente Staff92	Indicatore: n.ro 2 Report Valore atteso: n.ro 2 Report

PV10	Gestione dei Grandi Programmi e dei Grandi Progetti di diretta competenza della SSL	STAFF94	Potenziamento del n.ro di verifiche periodiche con i beneficiari al fine di portare a compimento i Grandi Programmi/Progetti	Organizzazione di incontri con i beneficiari volte ad aggiornare i cronoprogrammi procedurali	Entro il 31/12/2022 svolgimento delle verifiche previste	Responsabile misura: Dirigente Staff94	Indicatore: Incontri con i beneficiari Valore atteso: 7 incontri nel corso del 2022
------	---	---------	--	---	--	--	--

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GF14	Gestione delle attività connesse alla Comunicazione del POR FESR e azioni di informazione	UOD02	Sistematizzazione della raccolta e della rappresentazione delle informazioni oggetto di pubblicazione	Individuazione di una modalità standardizzata per la raccolta delle azioni informative, oggetto di pubblicazione, volte ad assicurare la diffusione della conoscenza del Programma Operativo Regionale	Entro il 30/11/2022	Responsabile misura: Dirigente UOD02	Indicatore: Realizzazione di riunioni finalizzate all'individuazione di un formato standard per la raccolta di informazioni sul Programma Valore atteso: numero 5 riunioni

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	DIREZIONE	Riunioni propedeutiche all'individuazione degli obiettivi del Piano della Performance	Organizzazione di riunioni con i Dirigenti volte a condividere le indicazioni per stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili a) antecedentemente alla data fissata per la formalizzazione del piano e dei suoi aggiornamenti b) antecedentemente alla valutazione finale	a) 30/06/22 (da SMIVAP) b) 31/12/2022	Responsabile misura: La misura è realizzata dallo Staff 92 con il Direttore Generale a supporto della DG tutta	Indicatore: numero di riunioni Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF92	Riunioni propedeutiche all'individuazione degli obiettivi del Piano della Performance	Condivisione con il personale delle indicazioni condivise con il DG e e con i Dirigenti volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili a) antecedentemente alla data fissata per la formalizzazione del piano e dei suoi aggiornamenti	a) 30/06/22 (da SMIVAP)	Responsabile misura: La misura è realizzata dallo Staff 92	Indicatore: numero di riunioni Valore atteso: 1 riunione annua

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF92	Circolare interna rivolta alla Direzione per regolamentare le modalità di controllo periodico delle assenze/presenze	Trasmissione al personale della circolare e riunioni dedicate	Circolare entro giugno 2022	Responsabile misura: Dirigente Staff 92	Indicatore : emanazione circolare e riunioni organizzative Valore atteso: 2 tra circolari e riunioni

DG 50.03.93

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PV04	Monitoraggio dell'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo	STAFF93	Pubblicazione nel portale regionale delle informazioni sullo stato di avanzamento delle attività	Pubblicazione nella sezione dedicata del portale	30/11/22	Responsabile Tecnico del PRA	Pubblicazione delle informazioni entro il 30/11/2022
PV14	Implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo	STAFF93	Pubblicazione nel portale regionale delle informazioni sullo stato di avanzamento delle attività	Pubblicazione nella sezione dedicata del portale	30/11/22	Responsabile Tecnico del PRA	Pubblicazione delle informazioni entro il 30/11/2022

DG 50.04

TIPOLOGIA DI MISURA

Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AI01	Autorizzazione alla realizzazione di una nuova struttura	UOD05	Controllo a campione sulle istruttorie svolte della COMMISISSONE 7301	Controllo a campione mediante estrazione a sorta della corretta istruttoria svolta	30/11/2022	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	Numero di controllo attestati da verbale/ N istruttorie svolte pari al 10%
AI02	Autorizzazione alla realizzazione per ampliamento di una struttura	UOD05	Controllo a campione sulle istruttorie svolte della COMMISISSONE 7301	Controllo a campione mediante estrazione a sorta della corretta istruttoria svolta	30/11/2022	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	Numero di controllo attestati da verbale/ N istruttorie svolte pari al 10%
AI03	Autorizzazione alla realizzazione per trasformazione di una struttura	UOD05	Controllo a campione sulle istruttorie svolte della COMMISISSONE 7301	Controllo a campione mediante estrazione a sorta della corretta istruttoria svolta	30/11/2022	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	Numero di controllo attestati da verbale/ N istruttorie svolte pari al 10%
AI04	Trasferimento in altra sede di strutture già autorizzate	UOD05	Controllo a campione sulle istruttorie svolte della COMMISISSONE 7301	Controllo a campione mediante estrazione a sorta della corretta istruttoria svolta	30/11/2022	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	Numero di controllo attestati da verbale/ N istruttorie svolte pari al 10%
AI05	Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie	UOD05	Controllo a campione sulle istruttorie svolte della COMMISISSONE 7301	Controllo a campione mediante estrazione a sorta della corretta istruttoria svolta	30/11/2022	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	Numero di controllo attestati da verbale/ N istruttorie svolte pari al 10%
AI06	Accreditamento istituzionale definitivo	UOD05	Controllo della corretta istruttoria svolta tramite estrazione a sorte	Controllo della corretta istruttoria svolta tramite estrazione a sorte	30/11/22	UOD 05 - ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE	Numero di controlli/ N.istruttorie svolte pari al 10%
PC16	Contributi per sterilizzazione cani randagi, gatti liberi, cani e gatti padronali (concessione contributi).	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC17	Indennizzo per perdite bestiame.	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC18	Contributi per costruzione e riattazione canili.	UOD01	Controllo a campione nella misura del 10%	Controlli a campione sui procedimenti conclusi per l'erogazione di contributi per costruzione e riattazione canili. I progetti possono essere presentati solo dai Comuni. Un funzionario regionale istruisce la pratica. A conclusione del progetto l'ASL esprime parere favorevole. Un altro funzionario regionale emette il decreto di liquidazione a firma del dirigente UOD	30_11_22	Dirigente della struttura	controlli a campione: valore atteso 10%

PC18	Contributi per costruzione e riattazione canili.	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC19	Autorizzazione installazione RMN.	UOD05	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD02	Controllo a campione sulla permanenza dei requisiti dei beneficiari	Controllo a campione 10% con estrazione a sorte	30_11_2022	Dirigente della struttura	Numero controlli effettuati nella misura del 10%/ numero beneficiari
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD10	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC11	Finanziamento delle attività sanitarie erogate dalle Aziende del Servizio sanitario regionale	UOD11	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC12	Finanziamento erogato alle Aziende Sanitarie in attuazione dei Piani di Monitoraggio previsti dal Piano Regionale Integrato sulla sicurezza alimentare	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC13	Contributi erogati alle Associazioni Protezionistiche degli animali in materia di randagismo	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC15	Contributi erogati a privati per indennizzo animali abbattuti ai sensi della Legge 218/88	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PP54	Autorizzazione all'apertura di depositi di medicinali e gas medicali	UOD06	A campione nella misura del 10% delle richieste	Controllo a campione	30_11_2022	Dirigente UOD 06	Controllo a campione sui provvedimenti autorizzativi adottati, nella misura del 10%
PP57	Autorizzazione e riconoscimento preventivo delle imprese del settore alimentare e dei mangimi	UOD01	Controlli a mezzo di doppia firma del Dirigente della UOD 01 e del Dirigente competente a rilasciare autorizzazioni	Doppia firma	30_11_22	Dirigente UOD 01	Doppia firma sul 100% delle autorizzazioni

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD02	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di fomazione.	30_11_22	Il Dirigente della Uod 02	Giornata formativa
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD03	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di fomazione per il personale di categoria C e D	30_11_22	Il Dirigente della Uod	Giornata formativa
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD05	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di fomazione per il personale di categoria C e D	Entro 30_11_22	Il Dirigente della Uod	Giornata formativa
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD06	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di fomazione per il personale di categoria C e D	30_11_22	Il Dirigente della Uod	Giornata formativa
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD11	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di fomazione per il personale di categoria C e D	30_11_22	Il Dirigente della Uod	Giornata formativa
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD12	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di fomazione per il personale di categoria C e D	30_11_22	Il Dirigente della Uod	Giornata formativa
PC13	Contributi erogati alle Associazioni Protezionistiche degli animali in materia di randagismo	UOD01	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione	30_11_22	Dirigente della struttura	Verbale
PC15	Contributi erogati a privati per indennizzo animali abbattuti ai sensi della Legge 218/88	UOD01	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione	30_11_22	Dirigente della struttura	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	DIREZIONE	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF91	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF92	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF93	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD01	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD02	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD03	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD04	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD05	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD06	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale

PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD07	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD08	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD09	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD10	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD11	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD12	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD13	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD15	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD16	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD17	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione personale C e D	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PP55	Assegnazione delle sedi farmaceutiche	UOD06	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione	30_11_22	Dirigente UOD 06	Verbale
PP58	Procedure definizione tetti di spesa privato accreditato	UOD03	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PP58	Procedure definizione tetti di spesa privato accreditato	UOD04	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PP58	Procedure definizione tetti di spesa privato accreditato	UOD12	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PP58	Procedure definizione tetti di spesa privato accreditato	UOD12	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione	30_11_2022	Dirigente	Verbale
PP60	Iscrizione all'albo regionale delle Associazioni animaliste	UOD01	Formazione in materia di Codice di Comportamento	Giornata di formazione	30_11_2022	Dirigente	Verbale

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	------------------	--	-------------------------------------	---	--

AI10	Gestione della istruttoria tecnica per la verifica del possesso e mantenimento dei requisiti di accreditamento istituzionale	UOD08	1) Formazione sul Codice deontologico dei valutatori dell'accREDITamento. 2) Approvazione del regolamento per la gestione dei gruppi di valutazione dell'accREDITamento che stabilisce criteri di incompatibilità e successiva formazione per i valutatori.	1) Giornata di formazione per i valutatori 2) adozione regolamento	30_11-22	Dirigente UOD 08	1) Verbale 2) adozione provvedimento dirigenziale
AI11	Gestione della istruttoria tecnica per la verifica del possesso e mantenimento dei requisiti di accreditamento istituzionale	UOD08	Adozione del Codice deontologico dei valutatori dell'accREDITamento Approvazione del regolamento per la gestione dei gruppi di valutazione dell'accREDITamento che stabilisce criteri di incompatibilità	Giornata di formazione per i valutatori	30_11-22	Dirigente UOD 08	Verbale
AL05	Gestione contabile del contenzioso	UOD03	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di formazione per il personale di categoria C e D	30_11_22	Il Dirigente della Uod	Giornata formativa
AL05	Gestione contabile del contenzioso	UOD11	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di formazione per il personale di categoria C e D	30_11_22	Il Dirigente della Uod	Giornata formativa
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF92	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di formazione per il personale di categoria C e D	30_11_22	Il Dirigente di Staff	Giornata formativa
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	UOD11	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.	Giornata di formazione	30_11_21	Il Dirigente della Uod	Verbale
PC19	Autorizzazione installazione RMN.	UOD05	Formazione per il personale di categoria C e D	Giornata di formazione	30_11_21	Il Dirigente della Uod	Verbale
PP81	Elenco regionale punti vendita abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN	UOD06	Formazione per il personale di categoria C e D.	Giornata di formazione	30_11_21	Il Dirigente della Uod	Verbale
PP82	Ammissione in sovrannumero al corso di formazione specifica in Medicina Generale.	UOD10	Formazione per il personale di categoria C e D.	Giornata di formazione	30_11_21	Il Dirigente della Uod	Verbale
PP83	Elenco regionale di aziende autorizzate a fornire ausili e protesi.	UOD12	Formazione per il personale di categoria C e D.	Giornata di formazione	30_11_21	Il Dirigente della Uod	Verbale

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AI06	Accreditamento istituzionale definitivo	UOD05	Pubblicità degli Esiti dell'istruttoria svolta dalla Commissione regionale tecnica per l'accREDITamento	Redazione DD con clausola di cui al punto 2.3 della Delibera ANAC n. 831/2016	ENTRO 20 GG dall'approvazione del DD	UOD 05 - ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE	REDAZIONE ATTI CON CLAUSOLE ANTICONTENZIOSO - REDAZIONE ATTI SECONDO Deliberazione ANAC n.831/2016 punto 2.3

AI08	Attività Ispettiva Sanitaria e Socio_Sanitaria	STAFF93	Adozione criteri, tempi e modalità di svolgimento dell'attività ispettiva	Adozione nota operativa	30_11_2022	Il Dirigente di Staff	Adozione nota operativa
AI09	Attività Ispettiva Sanitaria e Socio_Sanitaria	STAFF93	Adozione criteri, tempi e modalità di svolgimento dell'attività ispettiva	Adozione nota operativa	30_11_2022	Il Dirigente di Staff	Adozione nota operativa
AI10	Attività Ispettiva Sanitaria e Socio_Sanitaria	STAFF93	Adozione criteri, tempi e modalità di svolgimento dell'attività ispettiva	Adozione nota operativa	30_11_2022	Il Dirigente di Staff	Adozione nota operativa
AI11	Attività Ispettiva Sanitaria e Socio_Sanitaria	STAFF93	Adozione criteri, tempi e modalità di svolgimento dell'attività ispettiva	Adozione nota operativa	30_11_2022	Il Dirigente di Staff	Adozione nota operativa
AI12	Attività Ispettiva Sanitaria e Socio_Sanitaria	STAFF93	Adozione criteri, tempi e modalità di svolgimento dell'attività ispettiva	Adozione nota operativa	30_11_2022	Il Dirigente di Staff	Adozione nota operativa
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	DIREZIONE	Positivizzare i criteri adottati in ambito regionale per l'analisi dei fabbisogni	Adozione norma di autodisciplina	30_11_2022	Il Direttore	Adozione atto di autodisciplina

TIPOLOGIA DI MISURA Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AI14	Definizione del fabbisogno regionale per le strutture ambulatoriali	UOD05	tracciabilità dei soggetti coinvolti, delle modalità di coinvolgimento e delle proposte avanzate dagli stakeholder	Redazione verbali a seguito di incontri con portatori di interessi e delle relative proposte	ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE ENTRO 15 GG DALLA RIUNIONE	Dirigente Uod 05	Numero di verbali/Numero di riunioni 100%
AI14	Definizione del fabbisogno regionale per le strutture territoriali	UOD12	tracciabilità dei soggetti coinvolti, delle modalità di coinvolgimento e delle proposte avanzate dagli stakeholder	Redazione verbali a seguito di incontri con portatori di interessi e delle relative proposte	ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE ENTRO 15 GG DALLA RIUNIONE	Dirigente Uod 05	Numero di verbali/Numero di riunioni 100%
AI15	Processo di riconversione delle attività accreditate in eccesso rispetto al fabbisogno definito	UOD05	tracciabilità dei soggetti coinvolti, delle modalità di coinvolgimento e delle proposte avanzate dagli stakeholder	Redazione verbali a seguito di incontri con portatori di interessi e delle relative proposte	ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE ENTRO 15 GG DALLA RIUNIONE	Dirigente Uod 05	Numero di verbali/Numero di riunioni 100%
AI15	Processo di riconversione delle attività accreditate in eccesso rispetto al fabbisogno definito	UOD12	Tracciabilità dei soggetti coinvolti, delle modalità di coinvolgimento e delle proposte avanzate dagli stakeholder	Redazione verbali a seguito di incontri con portatori di interessi e delle relative proposte	ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE ENTRO 15 GG DALLA RIUNIONE	Dirigente Uod 12	Numero di verbali/Numero di riunioni 100%

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD03	Atti a doppia firma	apposizione firma da parte del Dirigente e del funzionario responsabile procedimento	30_11_22	Dirigente di Uod	apposizione firma su provvedimenti in misura del 100%
CP02	Progettazione della gara	UOD04	misure generali di prevenzione emanate su ANAC su nomina RUP prevedendo la rotazione degli incarichi	Controllo a campione sull'effettiva rotazione degli incarichi	30_11_21	Il Dirigente della Uod	controllo a campione sulle procedure ad evidenza pubblica adottate

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AI01	Autorizzazione alla realizzazione di una nuova struttura	UOD05	Pubblicità degli Esiti dell'istruttoria svolta dalla Commissione regionale ex dgrc 7301/01	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in forma sintetica	NON OLTRE 30 GG. DALLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	PUBBLICAZIONE ESITI ISTRUTTORIA COMMISSIONE EX DGRC 7301/01 NEI TEMPI STABILITI
AI02	Autorizzazione alla realizzazione per ampliamento di una struttura	UOD05	Pubblicità degli Esiti dell'istruttoria svolta dalla Commissione regionale ex dgrc 7301/01	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in forma sintetica	NON OLTRE 30 GG. DALLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	PUBBLICAZIONE ESITI ISTRUTTORIA COMMISSIONE EX DGRC 7301/01 NEI TEMPI STABILITI
AI03	Autorizzazione alla realizzazione per trasformazione di una struttura	UOD05	Pubblicità degli Esiti dell'istruttoria svolta dalla Commissione regionale ex dgrc 7301/01	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in forma sintetica	NON OLTRE 30 GG. DALLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	PUBBLICAZIONE ESITI ISTRUTTORIA COMMISSIONE EX DGRC 7301/01 NEI TEMPI STABILITI
AI04	Trasferimento in altra sede di strutture già autorizzate	UOD05	Pubblicità degli Esiti dell'istruttoria svolta dalla Commissione regionale ex dgrc 7301/01	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in forma sintetica	NON OLTRE 30 GG. DALLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	PUBBLICAZIONE ESITI ISTRUTTORIA COMMISSIONE EX DGRC 7301/01 NEI TEMPI STABILITI
AI05	Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie e sociosanitarie	UOD05	Pubblicità degli Esiti dell'istruttoria svolta dalla Commissione regionale ex dgrc 7301/01	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in forma sintetica	NON OLTRE 30 GG. DALLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	PUBBLICAZIONE ESITI ISTRUTTORIA COMMISSIONE EX DGRC 7301/01 NEI TEMPI STABILITI
AI06	Accreditamento istituzionale definitivo	UOD05	Pubblicità degli Esiti dell'istruttoria svolta dalla Commissione regionale ex dgrc 7301/01	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in forma sintetica	NON OLTRE 30 GG. DALLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE	Dirigenti Competenti (UOD05 e Dirigente Presidente Commissione 7301)	PUBBLICAZIONE ESITI ISTRUTTORIA COMMISSIONE EX DGRC 7301/01 NEI TEMPI STABILITI
AI07	Attività Ispettiva Sanitaria e Socio_Sanitaria	STAFF93	Delibera relativa al Piano Annuale Attività ispettiva sanitaria e sociosanitaria	Pubblicazione sul sito istituzionale della Delibera relativa al Piano Annuale Attività ispettiva sanitaria e sociosanitaria	Entro 20 gg dalla deliberazione	Dirigente Staff 93	Pubblicazione sul sito istituzionale della Delibera relativa al Piano Annuale Attività ispettiva sanitaria e sociosanitaria

DG 50.05

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario Istruttore e dirigente .	Apposizione della doppia firma da parte del Dirigente di struttura e del funzionario istruttore	30-nov	Dirigente di SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero istruttorie con doppia firma/Numero istruttorie effettuate Valore atteso: 100%

AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF91	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario Istruttore e dirigente .	Apposizione della doppia firma da parte del Dirigente di struttura e del funzionario istruttore	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero istruttorie con doppia firma/Numero istruttorie effettuate Valore atteso: 100%
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF92	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario Istruttore e dirigente .	Apposizione della doppia firma da parte del Dirigente di struttura e del funzionario istruttore	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero istruttorie con doppia firma/Numero istruttorie effettuate Valore atteso: 100%
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD01	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario Istruttore e dirigente .	Apposizione della doppia firma da parte del Dirigente di struttura e del funzionario istruttore	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero istruttorie con doppia firma/Numero istruttorie effettuate Valore atteso: 100%
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD02	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario Istruttore e dirigente .	Apposizione della doppia firma da parte del Dirigente di struttura e del funzionario istruttore	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero istruttorie con doppia firma/Numero istruttorie effettuate Valore atteso: 100%
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD05	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario Istruttore e dirigente .	Apposizione della doppia firma da parte del Dirigente di struttura e del funzionario istruttore	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero istruttorie con doppia firma/Numero istruttorie effettuate Valore atteso: 100%
CO08	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013	STAFF92	Controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale fase del processo	Controlli effettuati in misura percentuale sulla totalità degli atti e dei provvedimenti adottati	30-nov	Dirigente	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli effettuati/ numero di atti e provvedimenti adottati Valore atteso: >= a 10%

CP05	Esecuzione del contratto	STAFF92	Doppia firma da parte del Dirigente SPL del RUP	Apposizione di firma del Direttore e del RUP sugli atti conseguenti al contratto	30-nov	Direttore generale/Dirigente Staff92/RUP/DEC	Indicatore di monitoraggio Numero di atti a doppia firma/numero totale di atti adottati Valore atteso: 100%
CP05	Esecuzione del contratto	UOD02	Doppia firma da parte del Dirigente SPL e del RUP	Apposizione di firma del Direttore e del RUP sugli atti conseguenti al contratto	30-nov	Direttore generale/Dirigente /RUP/DEC	Indicatore di monitoraggio Numero di atti a doppia firma/numero totale di atti adottati Valore atteso: 100%
PC20	Contributi in favore di Enti del Terzo Settore (d.lgs 117/17)	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	DIREZIONE	Controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale fase del processo	Controlli effettuati in misura percentuale sulla totalità degli atti e dei provvedimenti adottati	30-nov	Direttore generale	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli effettuati/ numero di atti e provvedimenti adottati Valore atteso: >= a 20%
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	UOD01	Controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale fase del processo	Controlli effettuati in misura percentuale sulla totalità degli atti e dei provvedimenti adottati	30-nov	Dirigente	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli effettuati/ numero di atti e provvedimenti adottati Valore atteso: >= a 20%
GF07	Controlli di primo livello sui Fondi europei	DIREZIONE	Segregazione delle funzioni	Predisposizione delle schede generali di controllo di primo livello con l'assegnazione dei seguenti controlli speciali a soggetti (esterni o interni) differenti: 1. Controllo documentazione contabile 2. Controllo sul registro delle imprese (Visure camerali) 3. Controllo DURC (INAIL) 4. Controllo antimafia (D.lgs 159/2011, Libro II)	30-nov	Il Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero delle schede generali di controllo verificate/Numero schede generali di controllo predisposte Valore atteso: 100%
PC09	Concessione ed erogazione di contributo ex l.r. 2 dicembre 2019, n. 22 in favore di ente privato	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	DIREZIONE	Controllo sui permessi	Verifica coerenza del codice giustificativo con la tipologia di permesso richiesto e con la documentazione prodotta a sostegno	30-nov	Il Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero richieste di permesso, ferie, etc controllate/Numero di richieste di permesso, ferie, etc presentate Valore atteso: >= a 50%
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF91	Controllo sui permessi	Verifica coerenza del codice giustificativo con la tipologia di permesso richiesto e con la documentazione prodotta a sostegno	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero richieste di permesso, ferie, etc controllate/Numero di richieste di permesso, ferie, etc presentate Valore atteso: >= a 50%
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF92	Controllo sui permessi	Verifica coerenza del codice giustificativo con la tipologia di permesso richiesto e con la documentazione prodotta a sostegno	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero richieste di permesso, ferie, etc controllate/Numero di richieste di permesso, ferie, etc presentate Valore atteso: >= a 50%

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD01	Controllo sui permessi	Verifica coerenza del codice giustificativo con la tipologia di permesso richiesto e con la documentazione prodotta a sostegno	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero richieste di permesso, ferie, etc controllate/Numero di richieste di permesso, ferie, etc presentate Valore atteso: >= a 50%
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD02	Controllo sui permessi	Verifica coerenza del codice giustificativo con la tipologia di permesso richiesto e con la documentazione prodotta a sostegno	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero richieste di permesso, ferie, etc controllate/Numero di richieste di permesso, ferie, etc presentate Valore atteso: >= a 50%
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD05	Controllo sui permessi	Verifica coerenza del codice giustificativo con la tipologia di permesso richiesto e con la documentazione prodotta a sostegno	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero richieste di permesso, ferie, etc controllate/Numero di richieste di permesso, ferie, etc presentate Valore atteso: >= a 50%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Spese per sostenere l'associazionismo di settore nell'attuazione di misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di usura e di estorsione (art.1, co. 32, l.r. 27/2019)	UOD01	Verifica congruità economica	Acquisizione relazione di congruità, ai sensi degli artt. 5 e 192 del d.lgs 50/2016 redatta da Gruppo di lavoro appositamente costituito;	30_11_22	Dirigente della struttura	Numero dichiarazioni assenza conflitto di interessi presentate/Numero componenti gruppo di lavoro Valore atteso: 100%
PC03	Spese per sostenere l'associazionismo di settore nell'attuazione di misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di usura e di estorsione (art.1, co. 32, l.r. 27/2019)	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Disciplina del conflitto di interessi

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	-------------------	--	-------------------------------------	---	--

CP06	Rendicontazione	STAFF92	Controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale fase del processo	Controlli effettuati in misura percentuale sulla totalità degli atti e dei provvedimenti adottati	30-nov	Dirigente /RUP/DEC	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli effettuati/ numero di atti e provvedimenti adottati Valore atteso: >= a 10%
CP06	Rendicontazione	UOD02	Controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale fase del processo	Controlli effettuati in misura percentuale sulla totalità degli atti e dei provvedimenti adottati	30-nov	Dirigente /RUP/DEC	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli effettuati/ numero di atti e provvedimenti adottati Valore atteso: >= a 10%
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	STAFF91	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Dirigente	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	UOD04	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Dirigente	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	STAFF91	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Dirigente	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
DF04	Trasmissione fascicolo proposta deliberativa	DIREZIONE	Controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale fase del processo	Controlli effettuati in misura percentuale sulla totalità degli atti e dei provvedimenti adottati	30-nov	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli effettuati/ numero di atti e provvedimenti adottati Valore atteso: >= a 20%
DF04	Trasmissione fascicolo proposta deliberativa	UOD01	Controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale fase del processo	Controlli effettuati in misura percentuale sulla totalità degli atti e dei provvedimenti adottati	30-nov	Dirigente	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli effettuati/ numero di atti e provvedimenti adottati Valore atteso: >= a 20%
DF04	Trasmissione fascicolo proposta deliberativa	STAFF91	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
DF07	Liquidazione ed erogazione	DIREZIONE	Controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale fase del processo	Controlli effettuati in misura percentuale sulla totalità degli atti e dei provvedimenti adottati	30-nov	Dirigente S.P.L.	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli effettuati/ numero di atti e provvedimenti adottati Valore atteso: >= a 20%

GE13	Assunzione impegni di spesa	DIREZIONE	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD01	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF91	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF92	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD02	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD05	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	DIREZIONE	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%

GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD01	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF91	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF92	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD02	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD04	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD05	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Il Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%
GE23	Accertamento delle entrate	DIREZIONE	Predisposizione note operative e di sensibilizzazione e richiamo al pieno e completo rispetto della normativa di settore e delle disposizioni interne diramate dalla competenti strutture regionali	Verifica in forma percentuale della puntuale e stretta osservanza della normativa vigente e delle relative disposizioni attuative	30-nov	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di atti verificati/numero complessivo accertamenti Valore atteso: 100%

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Acquisizione dichiarazioni sul conflitto d'interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i componenti delle commissioni di valutazione;	30_11_22	Dirigente della struttura	Indicatori di monitoraggio Numero componenti di commissioni di valutazione/Numero dichiarazioni assenza conflitto di interessi presentate Valore atteso: 100%
PC03	Spese per sostenere l'associazionismo di settore nell'attuazione di misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di usura e di estorsione (art.1, co. 32, l.r. 27/2019)	UOD01	Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo	30_11_22	Dirigente della struttura	Numero dichiarazioni assenza conflitto di interessi presentate/Numero componenti gruppo di lavoro Valore atteso: 100%
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD02	Acquisizione dichiarazioni sul conflitto d'interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i componenti delle commissioni di valutazione;	30_11_22	Dirigente della struttura	Indicatori di monitoraggio Numero componenti di commissioni di valutazione/Numero dichiarazioni assenza conflitto di interessi presentate Valore atteso: 100%
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	DIREZIONE	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi rese da parte dei soggetti soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento-	30-nov	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni acquisite /numero di dichiarazioni da acquisire per ogni valutazione effettuata Valore atteso: 100%
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF91	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi rese da parte dei soggetti soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento-	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni acquisite /numero di dichiarazioni da acquisire per ogni valutazione effettuata Valore atteso: 100%
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF92	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi rese da parte dei soggetti soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento-	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni acquisite /numero di dichiarazioni da acquisire per ogni valutazione effettuata Valore atteso: 100%
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD01	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi rese da parte dei soggetti soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento-	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni acquisite /numero di dichiarazioni da acquisire per ogni valutazione effettuata Valore atteso: 100%

PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD02	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi rese da parte dei soggetti valutatori in rapporto ai soggetti da valutare con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni acquisite /numero di dichiarazioni da acquisire per ogni valutazione effettuata Valore atteso: 100%
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD05	Effettuazione controlli interni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati avuto riguardo anche agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento	Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti che partecipano a tale processo con particolare riferimento a quanto disposto agli artt. 5, 6, 7 e 9 del Codice di Comportamento- Controllo a cura del Direttore della relazione istruttoria e delle schede relative a partite debitorie predisposte dal funzionario incaricato	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: numero dichiarazioni da acquisire/numero di dichiarazioni acquisite nei termini Valore atteso: 100%

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP01	Programmazione	DIREZIONE	Note circolari di richiamo al rispetto delle misure del PTPCT e del Codice di Comportamento (artt. 4,5,6,7, 10 e 14)	Predisposizione e diffusione di note circolari di richiamo al rispetto delle misure del PTPCT e del Codice di Comportamento (artt. 4,5,6,7, 10 e 14)	30-nov	Dirigenti di SPL e SSL	Numero di note circolari di richiamo/anno Valore atteso: 2
CP02	Progettazione della gara	DIREZIONE	Note circolari di richiamo al rispetto delle misure del PTPCT e del Codice di Comportamento (artt. 4,5,6,7, 10 e 14)	Predisposizione e diffusione di note circolari di richiamo al rispetto delle misure del PTPCT e del Codice di Comportamento (artt. 4,5,6,7, 10 e 14)	30-nov	Direttore generale	Numero di note circolari di richiamo/anno Valore atteso: 2
CP02	Progettazione della gara	UOD02	Note circolari di richiamo al rispetto delle misure del PTPCT e del Codice di Comportamento (artt. 4,5,6,7, 10 e 14)	Predisposizione e diffusione di note circolari di richiamo al rispetto delle misure del PTPCT e del Codice di Comportamento (artt. 4,5,6,7, 10 e 14)	30-nov	Dirigente di SSL	Numero di note circolari di richiamo/anno Valore atteso: 2
PC20	Contributi in favore di Enti del Terzo Settore (d.lgs 117/17)	UOD01	Disciplina tabelle di valutazione	Adozione di criteri di attribuzione dei punteggi chiari e il più possibile dettagliati	30_11_22	Dirigente della struttura	Predisposizione di nota circolare in materia di costruzione delle tabelle di valutazione di progetti Valore atteso: 1
PP84	Gestione dell'Albo regionale delle Cooperative Sociali di cui alla legge 381/91	UOD01	Disciplina tabelle di valutazione	Adozione di criteri di attribuzione dei punteggi chiari e il più possibile dettagliati	30_11_22	Dirigente della struttura	Predisposizione di nota circolare in materia di costruzione delle tabelle di valutazione di progetti Valore atteso: 1
GE23	Accertamento delle entrate	UOD01	Predisposizione note operative e di sensibilizzazione e richiamo al pieno e completo rispetto della normativa di settore e delle disposizioni interne diramate dalla competenti strutture regionali	Verifica in forma percentuale della puntuale e stretta osservanza della normativa vigente e delle relative disposizioni attuative	30_11_22	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero di atti verificati/numero complessivo accertamenti Valore atteso: 100%

GE23	Accertamento delle entrate	STAFF91	Predisposizione note operative e di sensibilizzazione e richiamo al pieno e completo rispetto della normativa di settore e delle disposizioni interne diramate dalla competenti strutture regionali	Verifica in forma percentuale della puntuale e stretta osservanza della normativa vigente e delle relative disposizioni attuative	30_11_22	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di atti verificati/numero complessivo accertamenti Valore atteso: 100%
GE23	Accertamento delle entrate	STAFF92	Predisposizione note operative e di sensibilizzazione e richiamo al pieno e completo rispetto della normativa di settore e delle disposizioni interne diramate dalla competenti strutture regionali	Verifica in forma percentuale della puntuale e stretta osservanza della normativa vigente e delle relative disposizioni attuative	30_11_22	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di atti verificati/numero complessivo accertamenti Valore atteso: 100%
GE23	Accertamento delle entrate	UOD02	Predisposizione note operative e di sensibilizzazione e richiamo al pieno e completo rispetto della normativa di settore e delle disposizioni interne diramate dalla competenti strutture regionali	Verifica in forma percentuale della puntuale e stretta osservanza della normativa vigente e delle relative disposizioni attuative	30_11_22	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di atti verificati/numero complessivo accertamenti Valore atteso: 100%
GE23	Accertamento delle entrate	UOD05	Predisposizione note operative e di sensibilizzazione e richiamo al pieno e completo rispetto della normativa di settore e delle disposizioni interne diramate dalla competenti strutture regionali	Verifica in forma percentuale della puntuale e stretta osservanza della normativa vigente e delle relative disposizioni attuative	30_11_22	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di atti verificati/numero complessivo accertamenti Valore atteso: 100%
PC03	Spese per sostenere l'associazionismo di settore nell'attuazione di misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di usura e di estorsione (art.1, co. 32, l.r. 27/2019)	UOD01	Acquisizione parere giuridico	Acquisizione del parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di Atto di Affidamento del servizio	30_11_22	Dirigente della struttura	Numero pareri acquisiti da parte dell'Avvocatura/numero schemi di atti di affidamento del servizio Valore atteso: 100%
PP25	Gestione operativa su base territoriale del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (art. 45, d.lgs 117/17)	UOD01	Regolamentazione	Richiesta di pareri e di chiarimenti interpretativi al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in ordine all'applicazione del Codice del Terzo Settore (d.lgs 117/17; DM 106/2020)	30_11_22	Dirigente di SSL - Funzionari titolari e non Titolari di P.O. - Istruttori amministrativi	Numero di pareri richiesti/anno Valore atteso: >= 2

TIPOLOGIA DI MISURA Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	DIREZIONE	Note circolari di richiamo dei dipendenti alla stretta osservanza delle disposizioni specifiche in materia di rispetto dell'orario di lavoro	informativa a mezzo mail/circolari	30-nov	Dirigente di SPL	Indicatore di monitoraggio Numero di informative a mezzo mail o nota circolare Valore atteso: >= 1

PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF91	Note circolari di richiamo dei dipendenti alla stretta osservanza delle disposizioni specifiche in materia di rispetto dell'orario di lavoro	informative a mezzo mail/circolari	30-nov	Dirigente di SSL	Indicatore di monitoraggio Numero di informative a mezzo mail o nota circolare Valore atteso: >= 1
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF92	Note circolari di richiamo dei dipendenti alla stretta osservanza delle disposizioni specifiche in materia di rispetto dell'orario di lavoro	informative a mezzo mail/circolari	30-nov	Dirigente di SSL	Indicatore di monitoraggio Numero di informative a mezzo mail o nota circolare Valore atteso: >= 1
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD01	Note circolari di richiamo dei dipendenti alla stretta osservanza delle disposizioni specifiche in materia di rispetto dell'orario di lavoro	informative a mezzo mail/circolari	30-nov	Dirigente di SSL	Indicatore di monitoraggio Numero di informative a mezzo mail o nota circolare Valore atteso: >= 1
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD02	Note circolari di richiamo dei dipendenti alla stretta osservanza delle disposizioni specifiche in materia di rispetto dell'orario di lavoro	informative a mezzo mail/circolari	30-nov	Dirigente di SSL	Indicatore di monitoraggio Numero di informative a mezzo mail o nota circolare Valore atteso: >= 1
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD05	Note circolari di richiamo dei dipendenti alla stretta osservanza delle disposizioni specifiche in materia di rispetto dell'orario di lavoro	informative a mezzo mail/circolari	30-nov	Dirigente di SSL	Indicatore di monitoraggio Numero di informative a mezzo mail o nota circolare Valore atteso: >= 1

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	DIREZIONE	Trasparenza e comparazione nella attribuzione dell'incarico	Acquisizione e comparazione tra i curricula dei dipendenti di categoria D e applicazione dei criteri contenuti negli interpelli laddove esistenti	30-nov	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di dipendenti di categoria D assegnati/numero di curricula valutati Valore atteso: 100%
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	DIREZIONE	Trasparenza e comparazione nella attribuzione dell'incarico	Acquisizione e comparazione tra i curricula dei dipendenti di categoria D e applicazione dei criteri contenuti negli interpelli laddove esistenti	30-nov	Dirigente SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di dipendenti di categoria D assegnati/numero di curricula valutati Valore atteso: 100%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Verifica pubblicazione atti	Verifica periodica on line dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità ex d.lgs 33/2013	30_11_22	Dirigente della struttura	Numero atti pubblicati/numero atti adottati soggetti a pubblicazione Valore atteso: 100%
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD02	Verifica pubblicazione atti	Verifica periodica on line dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità ex d.lgs 33/2013	30_11_22	Dirigente della struttura	Numero atti pubblicati/numero atti adottati soggetti a pubblicazione Valore atteso: 100%

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PC20	Contributi in favore di Enti del Terzo Settore (d.lgs 117/17)	UOD01	Rotazione dei componenti le commissioni	Rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione delle proposte progettuali trasmesse	30_11_22	Dirigente della struttura	Numero dipendenti ruotati/Numero componenti delle commissioni Valore atteso: 40%
PP84	Gestione dell'Albo regionale delle Cooperative Sociali di cui alla legge 381/91	UOD01	Rotazione dei componenti le commissioni	- Rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione delle proposte progettuali trasmesse	30-nov	Dirigente SSL	Numero dipendenti ruotati/Numero componenti delle commissioni Valore atteso: 40%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Rotazione componenti delle commissioni	Rotazione componenti delle commissioni di valutazione	30_11_22	Dirigente della struttura	Numero dipendenti ruotati/Numero componenti della commissione Valore atteso: 40%
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD02	Rotazione componenti delle commissioni	Rotazione componenti delle commissioni di valutazione	30_11_22	Dirigente della struttura	Numero dipendenti ruotati/Numero componenti della commissione Valore atteso: 40%
PP51	L. R. n. 18 del 25/11/2013 - Registro regionale delle associazioni sportive e delle associazioni per le attività motorio-educativo-ricreative	UOD05	Doppia firma da parte del funzionario istruttore titolare di P.O. E del Dirigente SPL	Predisposizione di check list di verifica della sussistenza dei requisiti di legge in capo agli enti richiedenti con apposizione della doppia firma da parte del titolare di P.O. e del Dirigente SPL	30-nov	Dirigente SSL	Indicatore di monitoraggio: Numero check list di verifica a doppia firma/numero totale check list verificate Valore atteso: 100%

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PP25	Gestione operativa su base territoriale del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (art. 45, d.lgs 117/17)	UOD01	Formazione in materia di politiche sociali	Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento programmati e realizzati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	30-nov	Dirigente di SSL - Funzionari titolari e non Titolari di P.O. - Istruttori amministrativi	Numero di partecipazione a corsi di formazione organizzati dal Min del Lavoro e delle Politiche Sociali/Numero di corsi di formazione organizzati dal Min del Lavoro e delle Politiche Sociali Valore atteso: 100%

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	-------------------	--	------------------------------------	---	--

PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	DIREZIONE	Coinvolgimento dei dirigenti di SSL di volta in volta interessati	Riunioni informali di analisi degli atti e della normativa di riferimento	30-nov	Il Dirigente di SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di riunioni Valore atteso: >= 2
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	STAFF91	Coinvolgimento dei funzionari responsabili del procedimento	Riunioni informali di analisi degli atti e della normativa di riferimento	30-nov	Il Dirigente di SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di riunioni Valore atteso: >=2
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD01	Coinvolgimento dei funzionari responsabili del procedimento	Riunioni informali di analisi degli atti e della normativa di riferimento	30-nov	Il Dirigente di SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di riunioni Valore atteso: >=2
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD02	Coinvolgimento dei funzionari responsabili del procedimento	Riunioni informali di analisi degli atti e della normativa di riferimento	30-nov	Il Dirigente di SPL	Indicatore di monitoraggio: Numero di riunioni Valore atteso: >=2

DG 50.06

TIPOLOGIA DI MISURA

Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP02	Progettazione della gara	UOD05	doppio controllo interno con registro/database	La misura del doppio controllo, introdotta nel Ptpct 2021-2023 secondo cui al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento amministrativo (primo controllo), sarà affiancato da personale istruttore (categoria C) deputato al secondo controllo, sarà arricchita con registro/database. L'introduzione di tale registro/database avverrà mediante file condiviso tra il funzionario, istruttore (già deputati al controllo) e il rispettivo dirigente.	30/11/2022	Dirigente UOD	verifica presenza della doppia firma su un campione pari al 20% degli atti istruttori dei procedimenti interessati.
CP05	Esecuzione del contratto	UOD04	doppio controllo interno con registro/database	La misura del doppio controllo sarà così programmata: al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento amministrativo (primo controllo), sarà affiancato da personale istruttore (categoria C) deputato al secondo controllo, con registro/database. L'introduzione di tale registro/database avverrà mediante file condiviso tra il funzionario, istruttore (già deputati al controllo) e il rispettivo dirigente.	30/11/2022	Dirigente UOD	verifica presenza della doppia firma su un campione pari al 20% degli atti istruttori dei procedimenti interessati.
CP05	Esecuzione del contratto	UOD05	doppio controllo interno con registro/database	La misura del doppio controllo, introdotta nel Ptpct 2021-2023 secondo cui al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento amministrativo (primo controllo), sarà affiancato da personale istruttore (categoria C) deputato al secondo controllo, sarà arricchita con registro/database. L'introduzione di tale registro/database avverrà mediante file condiviso tra il funzionario, istruttore (già deputati al controllo) e il rispettivo dirigente.	30/11/2022	Dirigente UOD	verifica presenza della doppia firma su un campione pari al 20% degli atti istruttori dei procedimenti interessati.
CP05	Esecuzione del contratto	UOD08	doppio controllo interno con registro/database	La misura del doppio controllo sarà così programmata: al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento amministrativo (primo controllo), sarà affiancato da personale istruttore (categoria C) deputato al secondo controllo, con registro/database. L'introduzione di tale registro/database avverrà mediante file condiviso tra il funzionario, istruttore (già deputati al controllo) e il rispettivo dirigente.	30/11/2022	Dirigente UOD	verifica presenza della doppia firma su un campione pari al 20% degli atti istruttori dei procedimenti interessati.

DF07	Liquidazione ed erogazione	UOD02	doppio controllo interno con registro/database	La misura del doppio controllo sarà così programmata: al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento amministrativo (primo controllo), sarà affiancato da personale istruttore (categoria C) deputato al secondo controllo, con registro/database. L'introduzione di tale registro/database avverrà mediante file condiviso tra i funzionario, istruttore (già deputati al controllo) e il rispettivo dirigente.	30/11/2022	Dirigente UOD e RUP	Estrazione a campione (20%) sul totale delle proposte di impegno in un anno
GT12	Supporto tecnico alla elaborazione dei Piani delle Aree Protette	UOD07	doppio controllo interno con registro/database	La misura del doppio controllo, introdotta nel Ptpct 2021-2023 secondo cui al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento amministrativo (primo controllo), sarà affiancato da personale istruttore (categoria C) deputato al secondo controllo, sarà arricchita con registro/database. L'introduzione di tale registro/database avverrà mediante file condiviso tra i funzionario, istruttore (già deputati al controllo) e il rispettivo dirigente.	30/11/2022	Dirigente UOD	monitoraggio dell'effettiva implementazione del doppio controllo mediante la verifica della presenza della doppia firma su un campione pari al 20% degli atti istruttori dei procedimenti interessati.
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di Società partecipate	UOD05	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC07	Individuazione beneficiari dei finanziamenti regionali per lo svolgimento delle attività previste dalla programmazione regionale INFEA	UOD07	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	Previsione di un termine di invio delle relazioni istruttorie all'Avvocatura Regionale	Secondo le modalità già programmate nel PTPCT 2021-2023 e di cui alla circolare adottata dalla DG 50 06 a novembre 2021.	30/11/22	Dirigente UOD	report sulla verifica a campione (20%) del totale della relazioni inviate all'Avvocatura
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF92	Previsione di un termine di invio delle relazioni istruttorie all'Avvocatura Regionale	Secondo le modalità già programmate nel PTPCT 2021-2023 e di cui alla circolare adottata dalla DG 50 06 a novembre 2021.	30/11/22	Dirigente UOD	report sulla verifica a campione (20%) del totale della relazioni inviate all'Avvocatura
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD04	Previsione di un termine di invio delle relazioni istruttorie all'Avvocatura Regionale	Secondo le modalità già programmate nel PTPCT 2021-2023 e di cui alla circolare adottata dalla DG 50 06 a novembre 2021.	30/11/22	Dirigente UOD	report sulla verifica a campione (20%) del totale della relazioni inviate all'Avvocatura
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD05	Previsione di un termine di invio delle relazioni istruttorie all'Avvocatura Regionale	Secondo le modalità già programmate nel PTPCT 2021-2023 e di cui alla circolare adottata dalla DG 50 06 a novembre 2021.	30/11/22	Dirigente UOD	report sulla verifica a campione (20%) del totale della relazioni inviate all'Avvocatura
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD07	Previsione di un termine di invio delle relazioni istruttorie all'Avvocatura Regionale	Secondo le modalità già programmate nel PTPCT 2021-2023 e di cui alla circolare adottata dalla DG 50 06 a novembre 2021.	30/11/22	Dirigente UOD	report sulla verifica a campione (20%) del totale della relazioni inviate all'Avvocatura

AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD08	Previsione di un termine di invio delle relazioni istruttorie all'Avvocatura Regionale	Secondo le modalità già programmate nel PTPCT 2021-2023 e di cui alla circolare adottata dalla DG 50 06 a novembre 2021.	30/11/22	Dirigente UOD	report sulla verifica a campione (20%) del totale della relazioni inviate all'Avvocatura
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione (affidamento avvocati interni e esterni)	STAFF92	Previsione di un termine di invio delle relazioni istruttorie all'Avvocatura Regionale	Secondo le modalità già programmate nel PTPCT 2021-2023 e di cui alla circolare adottata dalla DG 50 06 a novembre 2021.	30/11/22	Dirigente UOD	report sulla verifica a campione (20%) del totale della relazioni inviate all'Avvocatura

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD08	Attività di affiancamento e formazione finalizzata alla rotazione personale	Affiancamento del personale di nuovo ingresso ai fini della attuazione della rotazione del personale. Tale misura mira a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; circolare interna che disciplini le modalità dei controlli	30/11/2022	Dirigente della UOD	verifica di un campione pari al 20% del N° soggetti coinvolti nell'attività di formazione/affiancamento mediante somministrazione di questionario di verifica della comprensione.

DG 50.07

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CO01	Controlli in loco sulle operazioni formative finanziate	UOD19	Osservanza del Sistema di Gestione e Controllo e del Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, (tra cui anche la fase del controllo in loco in occasione della domanda di rimborso), e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali predefinite, evidenti e rese pubbliche, che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocedimentali con documentazione anch'essa predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, UOD 50.07.24, UOD 50.07.25, UOD 50.07.26.	Verbale e/o Check List richiesti dalla Manualistica (all'esito del Controllo in Loco) prodotti / Totalità dei procedimenti di propria competenza; con un target del 100%
CO09	Certificazioni , autorizzazioni e pareri previsti da norme agricole e forestali nazionali e regionali	UOD21	Realizzazione posto di controllo frontaliero unico nel porto di Sa ai fini del miglioramento della logistica del controllo fitosanitario	realizzazione posto di controllo frontaliero unico nel porto di Salerno, che consenta il contestuale prelievo del campione ed il relativo controllo evitando lo spostamento dei campioni in ambito portuale	31/12/22	Dirigente UOD 21	realizzazione posto di controllo frontaliero unico nel porto di Sa. Target ON

CO20	Pareri previsti da norme agricole e forestali nazionali e regionali	UOD22	Svolgimento da parte della commissione unica regionale dei controlli a campione sulla corretta applicazione delle procedure e delle norme tecniche, prescritte dalla normativa nazionale e regionale, connesse al rilascio dei pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni al taglio dei boschi privati e pubblici, di cui al Decreto Direttoriale del 15/10/2021, n. 327	Svolgimento di controlli a campione (estratto su base regionale)	31/12/2022	Dirigente della UOD 500718	N. di pareri controllati / n. di pareri rilasciati 5%
CO20	Pareri previsti da norme agricole e forestali nazionali e regionali	UOD23	Svolgimento da parte della commissione unica regionale dei controlli a campione sulla corretta applicazione delle procedure e delle norme tecniche, prescritte dalla normativa nazionale e regionale, connesse al rilascio dei pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni al taglio dei boschi privati e pubblici, di cui al Decreto Direttoriale del 15/10/2021, n. 327	Svolgimento di controlli a campione (estratto su base regionale)	31/12/2022	Dirigente della UOD 500718	N. di pareri controllati / n. di pareri rilasciati 5%
CO20	Pareri previsti da norme agricole e forestali nazionali e regionali	UOD24	Svolgimento da parte della commissione unica regionale dei controlli a campione sulla corretta applicazione delle procedure e delle norme tecniche, prescritte dalla normativa nazionale e regionale, connesse al rilascio dei pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni al taglio dei boschi privati e pubblici, di cui al Decreto Direttoriale del 15/10/2021, n. 327	Svolgimento di controlli a campione (estratto su base regionale)	31/12/2022	Dirigente della UOD 500718	N. di pareri controllati / n. di pareri rilasciati 5%
CO20	Pareri previsti da norme agricole e forestali nazionali e regionali	UOD25	Svolgimento da parte della commissione unica regionale dei controlli a campione sulla corretta applicazione delle procedure e delle norme tecniche, prescritte dalla normativa nazionale e regionale, connesse al rilascio dei pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni al taglio dei boschi privati e pubblici, di cui al Decreto Direttoriale del 15/10/2021, n. 327	Svolgimento di controlli a campione (estratto su base regionale)	31/12/2022	Dirigente della UOD 500718	N. di pareri controllati / n. di pareri rilasciati 5%

CO20	Pareri previsti da norme agricole e forestali nazionali e regionali	UOD26	Svolgimento da parte della commissione unica regionale dei controlli a campione sulla corretta applicazione delle procedure e delle norme tecniche, prescritte dalla normativa nazionale e regionale, connesse al rilascio dei pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni al taglio dei boschi privati e pubblici, di cui al Decreto Direttoriale del 15/10/2021, n. 327	Svolgimento di controlli a campione (estratto su base regionale)	31/12/2022	Dirigente della UOD 500718	N. di pareri controllati / n. di pareri rilasciati 5%
CP01	Programmazione	UOD20	Utilizzo per i contratti delle Misure 1, 2 e 20 del PSR dell'UOD 20 delle check-list predisposte dall'OP AGEA per le fasi di Autovalutazione e Controllo delle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Per gli appalti che l'UOD predispone per l'attuazione della Misura 1, della Misura 2 e della Misura 20 viene redatta la CL di AUTOVALUTAZIONE ad uso dei RUP, e la CL di CONTROLLO, ad uso dei funzionari regionali incaricati dell'istruttoria amministrativa delle domande di sostegno e di pagamento. link: http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/check-list-AGEA.html	31/12/2022	Dirigente UOD	n. di CL compilate / n. di procedure di appalto predisposte dall'UOD 20 per l'attuazione delle Misure 1, 2 e 20 del PSR target:100%
CP02	Progettazione della gara	UOD19	Osservanza del Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocedimentali con documentazione predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato. La misura è già attiva, e resta attiva per tutta la durata del PO FEAMP 2014/2020.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, Ufficio di controllo di I livello presso la UOD 50.07.20.	Verbal e Check List richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi de processo) prodotti / Totalità dei procedimenti; con un target del 100%
CP02	Progettazione della gara	UOD20	Utilizzo per i contratti delle Misure 1, 2 e 20 del PSR dell'UOD 20 delle check-list predisposte dall'OP AGEA per le fasi di Autovalutazione e Controllo delle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Per gli appalti che l'UOD predispone per l'attuazione della Misura 1, della Misura 2 e della Misura 20 viene redatta la CL di AUTOVALUTAZIONE ad uso dei RUP, e la CL di CONTROLLO, ad uso dei funzionari regionali incaricati dell'istruttoria amministrativa delle domande di sostegno e di pagamento. link: http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/check-list-AGEA.html	31/12/2022	Dirigente UOD	n. di CL compilate / n. di procedure di appalto predisposte dall'UOD 20 per l'attuazione delle Misure 1, 2 e 20 del PSR target:100%
CP03	Selezione del contraente	UOD19	Osservanza del Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocedimentali con documentazione predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, Ufficio di controllo di I livello presso la UOD 50.07.20.	Verbal e Check List richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi de processo) prodotti / Totalità dei procedimenti; con un target del 100%
CP03	Selezione del contraente	UOD20	Utilizzo per i contratti delle Misure 1, 2 e 20 del PSR dell'UOD 20 delle check-list predisposte dall'OP AGEA per le fasi di Autovalutazione e Controllo delle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Per gli appalti che l'UOD predispone per l'attuazione della Misura 1, della Misura 2 e della Misura 20 viene redatta la CL di AUTOVALUTAZIONE ad uso dei RUP, e la CL di CONTROLLO, ad uso dei funzionari regionali incaricati dell'istruttoria amministrativa delle domande di sostegno e di pagamento. link: http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/check-list-AGEA.html	31/12/2022	Dirigente UOD	n. di CL compilate / n. di procedure di appalto predisposte dall'UOD 20 per l'attuazione delle Misure 1, 2 e 20 del PSR target:100%

CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	UOD19	Osservanza del Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocementali con documentazione predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, Ufficio di controllo di I livello presso la UOD 50.07.20.	Verbali e Check List richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi de processo) prodotti / Totalità dei procedimenti; con un target del 100%
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	UOD20	Utilizzo per i contratti delle Misure 1, 2 e 20 del PSR dell'UOD 20 delle check-list predisposte dall'OP AGEA per le fasi di Autovalutazione e Controllo delle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Per gli appalti che l'UOD predispone per l'attuazione della Misura 1, della Misura 2 e della Misura 20 viene redatta la CL di AUTOVALUTAZIONE ad uso dei RUP, e la CL di CONTROLLO, ad uso dei funzionari regionali incaricati dell'istruttoria amministrativa delle domande di sostegno e di pagamento. link: http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/check-list-AGEA.html	31/12/2022	Dirigente UOD	n. di CL compilate / n. di procedure di appalto predisposte dall'UOD 20 per l'attuazione delle Misure 1, 2 e 20 del PSR target:100%
CP05	Esecuzione del contratto	UOD19	Osservanza del Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocementali con documentazione predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, Ufficio di controllo di I livello presso la UOD 50.07.20.	Verbali e Check List richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi de processo) prodotti / Totalità dei procedimenti; con un target del 100%
CP05	Esecuzione del contratto	UOD20	Esecuzione dei CONTROLLI da parte di un ufficio terzo rispetto alla DG 50.07.00 individuato con nota prot. PG/2021/0258934 del 13/05/2021 per i contratti pubblici afferenti alla Misura 20 del PSR Campania 14/20 per le domande di sostegno e di pagamento secondo l'art. 62 del Regolamento n. 809/2014	Tutte le domande di sostegno afferenti la Misura 20 e le domande di pagamento che vengono caricate sul SIAN nell'arco di un anno passano al vaglio dell'UOD 50.03.06 funzionalmente indipendente rispetto alla DG 50.07.00. L'ufficio terzo produce un verbale per l'esito del controllo.	31/12/2022	Dirigente UOD	n di Controlli eseguiti dall'UOD 50.03.06 /n di domande di sostegno + domande di pagamento caricate sul SIAN in un anno target:100%
CP06	Rendicontazione	DIREZIONE	Esecuzione dei CONTROLLI da parte di un ufficio terzo rispetto alla DG 50.07.00 individuato con nota prot. PG/2021/0258934 del 13/05/2021 per le attività di comunicazione ed informazione del PSR per le domande di sostegno e di pagamento secondo l'art. 62 del Regolamento n. 809/2014	Tutte le domande di sostegno afferenti le attività di comunicazione ed informazione del PSR Campania della Misura 20 e le domande di pagamento che vengono caricate sul SIAN nell'arco di un anno passano al vaglio dell'UOD 50.03.06 funzionalmente indipendente rispetto alla DG 50.07.00. L'ufficio terzo produce un verbale per l'esito del controllo.	31/12/2022	Dirigente della SPL	n di Controlli eseguiti dall'UOD 50.03.06 /n di domande di sostegno + domande di pagamento caricate sul SIAN nel corso dell'anno target:100%
CP06	Rendicontazione	UOD19	Osservanza del Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocementali con documentazione predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, Ufficio di controllo di I livello presso la UOD 50.07.20.	Verbali e Check List richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi de processo) prodotti / Totalità dei procedimenti; con un target del 100%

CP06	Rendicontazione	UOD20	Esecuzione dei CONTROLLI da parte di un ufficio terzo rispetto alla DG 50.07.00 individuato con nota prot. PG/2021/0258934 del 13/05/2021 per i contratti pubblici afferenti alla Misura 20 del PSR Campania 14/20 per le domande di sostegno e di pagamento secondo l'art. 62 del Regolamento n. 809/2014	Tutte le domande di sostegno afferenti la Misura 20 e le domande di pagamento che vengono caricate sul SIAN nell'arco di un anno passano al vaglio dell'UOD 50.03.06 funzionalmente indipendente rispetto alla DG 50.07.00. L'ufficio terzo produce un verbale per l'esito del controllo.	31/12/2022	Dirigente UOD	n di Controlli eseguiti dall'UOD 50.03.06 /n di domande di sostegno + domande di pagamento caricate sul SIAN in un anno target:100%
GF01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD19	Osservanza del Sistema di Gestione e Controllo; Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali predefinite, evidenti e rese pubbliche, che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocedimentali con documentazione anch'essa predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, UOD 50.07.24, UOD 50.07.25, UOD 50.07.26.	Provvedimenti, Verbali, Check List, e note, richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi dei procedimenti di propria competenza; con un target del 100%)
GF03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di Imprese e associazioni private	UOD19	Osservanza del Sistema di Gestione e Controllo; Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali predefinite, evidenti e rese pubbliche, che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocedimentali con documentazione anch'essa predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, UOD 50.07.24, UOD 50.07.25, UOD 50.07.26.	Provvedimenti, Verbali, Check List, e note, richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi de processo) prodotti / Totaità dei procedimenti di propria competenza; con un target del 100%
GF04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di ditte individuali	UOD19	Osservanza del Sistema di Gestione e Controllo; Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali predefinite, evidenti e rese pubbliche, che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocedimentali con documentazione anch'essa predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, UOD 50.07.24, UOD 50.07.25, UOD 50.07.26.	Provvedimenti, Verbali, Check List, e note, richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi de processo) prodotti / Totaità dei procedimenti di propria competenza; con un target del 100%
GF07	Controlli di primo livello sui Fondi europei	UOD19	Osservanza del Sistema di Gestione e Controllo; Manuale delle Procedure e dei Controlli	La misura coinvolge tutte le fasi di tutti i processi attivati nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, e consiste in un complesso di disposizioni organizzative e procedurali predefinite, evidenti e rese pubbliche, che impongono, tra l'altro, di formalizzare i vari momenti intraprocedimentali con documentazione anch'essa predefinita, in modo da rendere l'intero processo standardizzato, evidente e tracciato.	31/12/2022	Dirigenti della UOD 50.07.19, UOD 50.07.24, UOD 50.07.25, UOD 50.07.26.	Provvedimenti, Verbali, Check List, e note, richiesti dalla Manualistica (per le varie fasi dei procedimenti di propria competenza; con un target del 100%)
PC08	Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi finanziati con fondi regionali	STAFF92	Gruppo di lavoro/commissione per l'istruttoria tecnico amministrativa delle istanze presentate ai sensi della L. R. n. 41/82 Monitoraggio tempi procedurali	L'istruttoria tecnico amministrativa delle richieste di finanziamento, presentate dalle associazioni professionali agricole e dei patronati di loro emanazione, ai sensi della L. n. 41/82, è svolta da un gruppo di lavoro/commissione che al termine dei lavori redige apposito verbale e stabilisce la ripartizione delle risorse. L'istruttoria delle istanze è svolta ogni anno Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	31/12/2022 30_11_22	Dirigente della struttura	presenza dei verbali d'istruttoria agli atti del settore (tipologia indicatore on/off) Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF92	Rilevamento delle presenze in sede attraverso la predisposizione ed emissione dei fogli firma di controllo delle presenze	Il dirigente dispone l'emissione senza preavviso e in maniera causale del foglio firma per l'acquisizione delle firme dei dipendenti presenti in ufficio in un dato momento della giornata per verificare l'effettiva presenza in ufficio. Raccolte le firme dei presenti il foglio firma sarà sottoscritto dal dirigente e protocollato.	31/12/2022	Il dirigente dello Staff 500792	Numero di fogli firma emessi nel corso dell'anno e conservati agli atti dell'Ufficio. target : 4
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD22	Rilevamento delle presenze in sede attraverso la predisposizione ed emissione dei fogli firma di controllo delle presenze	Il dirigente dispone l'emissione senza preavviso e in maniera causale del foglio firma per l'acquisizione delle firme dei dipendenti presenti in ufficio in un dato momento della giornata per verificare l'effettiva presenza in ufficio. Raccolte le firme dei presenti il foglio firma sarà sottoscritto dal dirigente e protocollato.	31/12/2022	Il dirigente della UOD	Numero di fogli firma emessi nel corso dell'anno e conservati agli atti dell'Ufficio. target : 3
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD23	Rilevamento delle presenze in sede attraverso la predisposizione ed emissione dei fogli firma di controllo delle presenze	Il dirigente dispone l'emissione senza preavviso e in maniera causale del foglio firma per l'acquisizione delle firme dei dipendenti presenti in ufficio in un dato momento della giornata per verificare l'effettiva presenza in ufficio. Raccolte le firme dei presenti il foglio firma sarà sottoscritto dal dirigente e protocollato.	31/12/2022	Il dirigente della UOD	Numero di fogli firma emessi nel corso dell'anno e conservati agli atti dell'Ufficio. target : 3
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD24	Rilevamento delle presenze in sede attraverso la predisposizione ed emissione dei fogli firma di controllo delle presenze	Il dirigente dispone l'emissione senza preavviso e in maniera causale del foglio firma per l'acquisizione delle firme dei dipendenti presenti in ufficio in un dato momento della giornata per verificare l'effettiva presenza in ufficio. Raccolte le firme dei presenti il foglio firma sarà sottoscritto dal dirigente e protocollato.	31/12/2022	Il dirigente della UOD	Numero di fogli firma emessi nel corso dell'anno e conservati agli atti dell'Ufficio. target : 3
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD25	Rilevamento delle presenze in sede attraverso la predisposizione ed emissione dei fogli firma di controllo delle presenze	Il dirigente dispone l'emissione senza preavviso e in maniera causale del foglio firma per l'acquisizione delle firme dei dipendenti presenti in ufficio in un dato momento della giornata per verificare l'effettiva presenza in ufficio. Raccolte le firme dei presenti il foglio firma sarà sottoscritto dal dirigente e protocollato.	31/12/2022	Il dirigente della UOD	Numero di fogli firma emessi nel corso dell'anno e conservati agli atti dell'Ufficio. target : 3
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD26	Rilevamento delle presenze in sede attraverso la predisposizione ed emissione dei fogli firma di controllo delle presenze	Il dirigente dispone l'emissione senza preavviso e in maniera causale del foglio firma per l'acquisizione delle firme dei dipendenti presenti in ufficio in un dato momento della giornata per verificare l'effettiva presenza in ufficio. Raccolte le firme dei presenti il foglio firma sarà sottoscritto dal dirigente e protocollato.	31/12/2022	Il dirigente della UOD	Numero di fogli firma emessi nel corso dell'anno e conservati agli atti dell'Ufficio. target : 3
PP75	Rilascio autorizzazioni, certificazioni previste da norme agricole e forestali	UOD25	Controllo a campione sulle istruttorie per il rilascio della certificazione IAP	Il dirigente individua un dipendente diverso dall'istruttore che verifica l'istruttoria svolta dal collega.	31/12/2022	dirigente uod	n. di controlli svolti / n. di istruttorie realizzate target: 5%

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP01	Programmazione	Direzione	Redazione, pubblicazione e trasmissioni di newsletter dedicate in materia di appalti pubblici	Redazione, pubblicazione sul sito dell'assessorato agricoltura e trasmissione agli iscritti di newsletter dedicate, redatte in occasione di aggiornamenti normativi o giurisprudenziali o nel caso si abbia la necessità di approfondire casi o temi specifici	30/11/2022	dirigente della SPL	Pubblicazione sul sito dell'assessorato di almeno 5 newsletter
CP02	Progettazione della gara	DIREZIONE	Redazione, pubblicazione e trasmissioni di newsletter dedicate in materia di appalti pubblici	Redazione, pubblicazione sul sito dell'assessorato agricoltura e trasmissione agli iscritti di newsletter dedicate, redatte in occasione di aggiornamenti normativi o giurisprudenziali o nel caso si abbia la necessità di approfondire casi o temi specifici	30/11/22	dirigente della SPL	Pubblicazione sul sito dell'assessorato di almeno 5 newsletter

CP03	Selezione del contraente	Direzione	Redazione, pubblicazione e trasmissioni di newsletter dedicate in materia di appalti pubblici	Redazione, pubblicazione sul sito dell'assessorato agricoltura e trasmissione agli iscritti di newsletter dedicate, redatte in occasione di aggiornamenti normativi o giurisprudenziali o nel caso si abbia la necessità di approfondire casi o temi specifici	30/11/2022	dirigente della SPL	Pubblicazione sul sito dell'assessorato di almeno 5 newsletter
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	DIREZIONE	Redazione, pubblicazione e trasmissioni di newsletter dedicate in materia di appalti pubblici	Redazione, pubblicazione sul sito dell'assessorato agricoltura e trasmissione agli iscritti di newsletter dedicate, redatte in occasione di aggiornamenti normativi o giurisprudenziali o nel caso si abbia la necessità di approfondire casi o temi specifici	30/11/2022	dirigente della SPL	Pubblicazione sul sito dell'assessorato di almeno 5 newsletter
CP05	Esecuzione del contratto	Direzione	Redazione, pubblicazione e trasmissioni di newsletter dedicate in materia di appalti pubblici	Redazione, pubblicazione sul sito dell'assessorato agricoltura e trasmissione agli iscritti di newsletter dedicate, redatte in occasione di aggiornamenti normativi o giurisprudenziali o nel caso si abbia la necessità di approfondire casi o temi specifici	30/11/2022	dirigente della SPL	Pubblicazione sul sito dell'assessorato di almeno 5 newsletter
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	UOD25	Pubblicazione degli atti relativi ai contratti pubblici: Attuazione dell'art. 37 del D. Lgs n. 33/2013	controllo sull'effettiva pubblicazione degli atti su "amministrazione trasparente".	30/11/2022	dirigente uod	N. atti controllati / n. atti adottati. Target: 100%
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	DIREZIONE	Trasmissione delle risultanze delle attività di ascolto realizzate nel corso del 2022 agli stakeholders	Alla fine del 2022 saranno restituiti agli stakeholders attraverso l'invio di una newsletter e la pubblicazione sul sito istituzionale le elaborazioni delle rilevazioni eseguite	31/12/2022	Direttore Generale	elaborazione, invio e pubblicazione sul sito istituzionale di un report della consultazione/ascolto eseguito target: 1 pubblicazione

TIPOLOGIA DI MISURA Semplificazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GE02	Inventario dei beni mobili	UOD25	Realizzazione data base acquisti	Predisposizione e costante aggiornamento di un data base contenenti i dati dei beni acquistati e trasmessi al referente della DG per l'inserimento nell'inventario	31/12/22	dirigente uod	Database realizzato (SI/NO)

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PP09	Tenuta e aggiornamanto Albi in materia agricola, alimentare e forestale	UOD19	Attuazione delle disposizioni del documento tecnico relativo ai requisiti per l'iscrizione all'albo delle Associazioni sportive della pesca e ambientaliste	La misura consiste nell'eventuale aggiornamento, e comunque nell'osservanza, del documento ufficiale che definisce gli elementi non esplicitati dalla vigente normativa in materia. Nel documento sono dettagliati sia i requisiti soggettivi per l'iscrizione, sia le fasi del procedimento amministrativo seguito dagli uffici competenti	31/12/2022	Dirigente della UOD 50.07.19	Osservanza nei procedimenti di iscrizione svolti / richieste di iscrizione pervenute; con un target del 100%

DG 50.08

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	--------------------	--	-------------------------------------	---	--

AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	Monitoraggio, controllo e supporto alla SPL e alle SSL per contenziosi giurisdizionali	Creazione database di monitoraggio e controllo dell'andamento del contenzioso e implementazione dei dati di avanzamento	Aggiornamento mensile	Dirigente di Staff 500892 con l'ausilio del Team di supporto	Numero di ricorsi ricevuti/numero di ricorsi monitorati: 100%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF93	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC08	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di soggetti con invalidità	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	DIREZIONE	Utilizzo del foglio firma cartaceo Verifica della presenza	I funzionari con mansioni afferenti all'area personale, su disposizione dei dirigenti, provvedono a far circolare un foglio firma cartaceo per il controllo immediato delle presenze.	30/11/21	Funzionari PO afferenti allo Staff 92	n. 12 fogli firma cartacei
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	DIREZIONE	Utilizzo del foglio firma cartaceo Verifica della presenza	I funzionari con mansioni afferenti all'area personale, su disposizione dei dirigenti, provvedono a far circolare un foglio firma cartaceo per il controllo immediato delle presenze.	30/11/21	Funzionari PO afferenti allo Staff 92	n. 12 fogli firma cartacei
PP33	Concessioni riguardanti il demanio marittimo	UOD04	Processo di sottoscrizione dei provvedimenti concessori e autorizzatori	Sottoscrizione dei provvedimenti concessori e autorizzatori anche del Direttore Generale	All'atto dell'adozione dei provvedimenti	Direttore Generale	Numero di provvedimenti emanati/numero di provvedimenti sottoscritti: 100%

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	------------------	--	-------------------------------------	---	--

CO21	Attività ispettiva interistituzionale in tema di vigilanza e controllo sull'osservanza degli obblighi di servizio, degli obblighi tariffari, dalla carta della mobilità e degli standard dei servizi del trasporto pubblico locale	STAFF91	Rotazione nelle attività per il servizio ispettivo	Rotazione nell'assegnazione delle aziende da controllare e/o dei luoghi e infrastrutture oggetto di ispezione	All'atto della definizione dei programmi delle attività ispettive	Dirigente dello Staff 500891 e Funzionario PO	Documento di sintesi attestante le rotazioni effettuate durante l'anno, pari ad almeno il 50%
------	--	---------	--	---	---	---	---

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	DIREZIONE	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF91	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF92	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF94	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF93	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD01	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD02	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue

PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD03	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD04	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD05	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD06	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD07	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD08	Previsione di riunioni periodiche con funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Riunioni con Dirigenti e funzionari responsabili	Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	Dirigente competente	Indicatore: numero di riunioni verbalizzate Valore atteso: 2 riunioni annue

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	DIREZIONE	Adempimenti ulteriori di trasparenza per le Concessioni non gestiti automaticamente tramite E-grammata	Collazione dati dalle strutture dirigenziali competenti rationae materiae, compilazione foglio di lavoro e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Semestrale	Dirigente Staff 500892 con il supporto del Team per la trasparenza	Numero di concessioni stipulate / Numero di concessioni pubblicate:100%
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	DIREZIONE	Adempimenti ulteriori di trasparenza per le Concessioni non gestiti automaticamente tramite E-grammata	Collazione dati dalle strutture dirigenziali competenti rationae materiae, compilazione foglio di lavoro e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Semestrale	Dirigente Staff 500892 con il supporto del Team per la trasparenza	Numero di concessioni stipulate / Numero di concessioni pubblicate:100%

DG 50.09

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	Costituzione di un tavolo permanente costituito dai Dirigenti della Direzione e coordinati dal Direttore con riunioni almeno bimestrali	Monitoraggio sull'andamento delle istruttorie preparate dalle singole UOD	30/11/2022	Direttore generale e Dirigenti di Staff e UOD	Almeno 5 verbali
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF93	Doppio controllo interno	Riassegnazione dell'istruttoria a funzionario diverso da quello assegnatario Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	Al 31/12/2022 30_11_22	Dirigente della struttura	Verifica a campione sul 5% delle liquidazioni effettuate per i progetti gestiti a regia Regionale con esclusione degli Organismi Intermedi Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF94	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD03	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	STAFF93	Doppio controllo interno Monitoraggio tempi procedurali	Riassegnazione dell'istruttoria a funzionario diverso da quello assegnatario Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	Al 31/12/2022 30_11_22	Dirigente della struttura	Verifica a campione sul 5% delle liquidazioni effettuate Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	STAFF94	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	UOD03	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF93	Doppio controllo interno Monitoraggio tempi procedurali	Riassegnazione dell'istruttoria a funzionario diverso da quello assegnatario Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	Al 31/12/2022 30_11_22	Dirigente della struttura	Verifica a campione sul 5% delle liquidazioni effettuate Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF94	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD03	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PP31	Autorizzazioni a favore delle cooperative edilizie per la cessione in proprietà individuale degli alloggi già assegnati in godimento ai soci.	UOD03	Doppio controllo interno	Riassegnazione dell'istruttoria a funzionario diverso da quello assegnatario	Al 31/12/2022	Dirigente	Verifica a campione sul 10% delle istruttorie
PP76	Autorizzazione alla vendita di alloggi di edilizia residenziale agevolata/convenzionata	UOD03	Doppio controllo interno	Riassegnazione dell'istruttoria a funzionario diverso da quello assegnatario	Al 31/12/2022	Dirigente	Verifica a campione sul 10% delle istruttorie

DG 50.10

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF91	Azioni di sensibilizzazione sugli obiettivi di performance della Direzione di natura economico-finanziaria	Incontri periodici semestrali tra funzionari e dirigenti per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	Entro il 30.11.2022	Direttore generale o suo delegato	Verbale relativo agli incontri effettuati / Valore atteso ON

TIPOLOGIA DI MISURA Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF91	Attività di formazione interna sulle disposizioni contenute nel codice di Comportamento	Organizzazione e svolgimento di una giornata di formazione interna sul Codice di Comportamento destinata a tutti i dipendenti della Direzione	Entro il 30.11.2022	Dirigente SSL	Verbale congiunto dello Staff 91 e della Direzione sulla giornata di formazione svolta / Valore atteso ON
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	DIREZIONE	Attività di formazione sulle disposizioni contenute nel codice di Comportamento	Organizzazione e svolgimento di una giornata di formazione interna sul Codice di Comportamento destinata a tutti i dipendenti della Direzione	Entro il 30.11.2022	Direttore Generale	Verbale congiunto dello Staff 91 e della Direzione sulla giornata di formazione svolta / Valore atteso ON

DG 50.11

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD10	Controlli sul rispetto dei tempi per l'invio delle relazioni ai fini della difesa rispetto alle scadenze del registro delle udienze	report periodici	30_11_2022	dirigente	n. 2 report sul controllo del rispetto dei tempi per l'invio delle relazioni
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	DIREZIONE	Controlli sui ricorsi istruiti	Controlli a campione dei ricorsi istruiti circa la tempistica di risposta all'avvocatura	30_11_2022	Direttore	Report dei ricorsi istruiti/numero di ricorsi controllati (10%)
CP01	Programmazione	DIREZIONE	controllo a campione sugli atti di programmazione	verifica campionaria del 10% sugli atti di programmazione adottati al fine di verificare che rispondano a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e che gli stessi siano adottati nei tempi prescritti	30_11_2022	Direttore	atti controllati/atti di programmazione adottati (10%)
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	STAFF92	controllo di II livello sulla coerenza tra curricula e criteri	Comparazione tra i curricula dei funzionari incaricati e i criteri oggettivi contenuti negli interpelli	30_11_2022	direttore	curricula controllati sul numero totale di incarichi assegnati: 100%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_2022	Direttore	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_2022	Direttore	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_2022	Direttore	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_2022	Direttore	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_2022	Direttore	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD04	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_2022	Direttore	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30_11_2022	Direttore	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto sulle problematiche relative alla corretta e tempestiva applicazione delle procedure	30_11_2022	Dirigente	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF92	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale dello Staff 92 a tavoli di confronto sulle problematiche relative alla corretta e tempestiva applicazione delle procedure	30_11_2022	Dirigente dello staff	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD01	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della UOD a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente della UOD	verbale delle riunioni ; target: almeno 2
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD02	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della UOD a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente della UOD	Verbali delle riunioni; Target almeno 2
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD04	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto sulle problematiche relative alla corretta e tempestiva applicazione delle procedure	30_11_2022	Dirigente	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)

AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD05	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto sulle problematiche relative alla corretta e tempestiva applicazione delle procedure	30_11_2022	Dirigente	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD06	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto sulle problematiche relative alla corretta e tempestiva applicazione delle procedure	30_11_2022	Dirigente	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD07	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della UOD a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente della UOD	verbale delle riunioni ; target: almeno 2
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD08	organizzazione riunioni propedeutiche	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	30/11/2022	Dirigente UOD	verbale delle riunioni ; target: almeno 2
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD09	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento.	partecipazione del personale della UOD a tavoli di confronto	30/11/2022	Dirigente	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto. target: (almeno 2)
CP05	Esecuzione del contratto	DIREZIONE	partecipazione ai tavoli di confronto tra Direttore generale, dirigenti RUP e DEC	Organizzazione riunione tra Direttore generale, dirigenti RUP e DEC relativamente ad ogni singolo contratto per la condivisione delle scelte relative alle modifiche contrattuali	30_11_2022	Direttore	incontri tra DG, dirigenti e RUP/contratti (100%)
CP05	Esecuzione del contratto	UOD04	partecipazione ai tavoli di confronto tra dirigente RUP e DEC	Organizzazione riunione tra dirigente, RUP e DEC relativamente ad ogni singolo contratto per la condivisione delle scelte relative alle modifiche contrattuali	30_11_2022	Direttore	incontri tra dirigente e RUP/contratti (100%)
CO01	Controlli in loco sulle operazioni formative autofinanziate	STAFF92	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e del Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbal degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	DIREZIONE	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF92	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF93	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	Verbal incontri: almeno 2
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD01	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	verbale delle riunioni:target almeno 2
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD02	organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	Verbal delle riunioni; Target almeno 2
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD04	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)

PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD05	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	Numero incontri: almeno 2
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD06	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto (almeno 2)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD07	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	verbale delle riunioni:target almeno 2
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD09	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30/11/2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	verbale delle riunioni dei tavoli di confronto. target: (almeno 2)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD10	organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale per stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30/11/2022	dirigente	Verbal delle riunioni; Target almeno 2
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	DIREZIONE	Organizzazione di tavoli di confronto	Tavoli di confronto tra dirigenti e funzionari su tutte le tematiche oggetto della programmazione	30_11_2022	Direttore	Verbal dei tavoli : almeno 3
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD01	Partecipazione ai tavoli di confronto	Tavoli di confronto tra dirigenti e funzionari su tutte le tematiche oggetto della programmazione	30_11_2022	Dirigenti	verbale delle riunioni : target almeno 2
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD02	Partecipazione ai tavoli di confronto	Tavoli di confronto tra dirigenti e funzionari su tutte le tematiche oggetto della programmazione	30_11_2022	Dirigenti	Verbal delle riunioni; Target almeno 2
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD04	Organizzazione di tavoli di confronto	Tavoli di confronto tra dirigenti e funzionari su tutte le tematiche oggetto della programmazione	30_11_2022	Direttore	Verbal dei tavoli : almeno 3
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD09	Partecipazione ai tavoli di confronto	Tavoli di confronto tra dirigenti e funzionari su tutte le tematiche oggetto della programmazione	30_11_2022	Direttore - dirigenti - funzionari	verbale delle riunioni : target almeno 2
GF01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Partecipazione ai tavoli di confronto	Tavoli di confronto tra dirigenti e funzionari su tutte le tematiche oggetto della programmazione	30_11_2022	Dirigente	Verbal delle riunioni; Target almeno 2
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Partecipazione ai tavoli di confronto	Tavoli di confronto tra dirigenti e funzionari su tutte le tematiche oggetto della programmazione	30_11_2022	Dirigente della struttura	Verbal delle riunioni; Target almeno 2
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	STAFF92	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento	30_11_2022	Dirigente della struttura	Verbal degli incontri periodici con il personale (almeno 2)

PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD04	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento	30_11_2022	Dirigente della struttura	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
PP67	Alta Formazione II percorso I.F.T.S.	UOD04	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli amministrativi in tema di applicazione del codice di comportamento e del Manuale di gestione e controllo del Fondo Sociale Europeo	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CO01	Controlli in loco sulle operazioni formative autofinanziate	UOD06	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e del Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CO01	Controlli in loco sulle operazioni formative autofinanziate	UOD07	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e del Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CO01	Controlli in loco sulle operazioni formative autofinanziate	UOD08	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e del Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CO01	Controlli in loco sulle operazioni formative autofinanziate	UOD10	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e del Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF91	Adozione di circolari per richiamare il personale al rispetto della normativa e a garantire l'uniformità di trattamento	circolari attuative periodiche	31_12_2022	Dirigente	numero di circolari: 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF92	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	numero verbali dei tavoli di confronto: almeno 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF93	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento sui temi (coerentemente con i rischi indicati che richiedono una opportuna attività di sensibilizzazione)	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	numero tavoli di confronto: almeno 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD01	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della UOD a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente della UOD	verbale di riunione; target almeno 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD02	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	Verbali delle riunioni; Target almeno 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD04	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	Verbali delle riunioni; Target almeno 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD05	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	numero verbali tavoli di confronto: almeno 2

AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD06	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	verbali tavoli di confronto: almeno 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD07	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	verbale di riunione; target almeno 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD08	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto al fine di esaminare i possibili eventi rischiosi (col. G) per averne piena contezza in applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento	30_11_2022	Dirigente	verbali tavoli di confronto: almeno 2
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD09	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	Verbali di riunioni con soggetti istituzionali di programmazione (almeno n. 2)
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD10	organizzazione riunioni su analisi e attuazione del codice di comportamento	partecipazione del personale della Direzione a tavoli di confronto	30_11_2022	Dirigente	verbali tavoli di confronto: almeno 2
CO28	Controlli amministrativi su tutte le operazioni formative autofinanziate	UOD05	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e dei Manuali delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CO28	Controlli amministrativi su tutte le operazioni formative autofinanziate	UOD06	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e dei Manuali delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CO28	Controlli amministrativi su tutte le operazioni formative autofinanziate	UOD07	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e dei Manuali delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CO28	Controlli amministrativi su tutte le operazioni formative autofinanziate	UOD08	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e dei Manuali delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CO28	Controlli amministrativi su tutte le operazioni formative autofinanziate	UOD10	Incontri periodici di sensibilizzazione e partecipazione	programmazione e realizzazione di incontri periodici con il personale addetto ai controlli in tema di applicazione del codice di comportamento e dei Manuali delle operazioni di vigilanza e controllo sui corsi di formazione autofinanziata	30_11_2022	Dirigente	Verbali degli incontri periodici con il personale (almeno 2)
CP05	Esecuzione del contratto	UOD09	partecipazione ai tavoli di confronto tra dirigente RUP e DEC	Organizzazione riunione tra Dirigente, RUP e DEC relativamente ad ogni singolo contratto per la condivisione delle scelte relative alle modifiche contrattuali	30_11_2022	Direttore	incontri tra dirigente e RUP/contratti (100%)

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP02	Progettazione della gara	DIREZIONE	pubblicazione degli atti di progettazione	Verifica pubblicazione di tutti i provvedimenti relativi agli atti di gara	30_11_2022	Direttore	Report pubblicazione degli atti di gara (100%)
CP03	Selezione del contraente	DIREZIONE	miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza".	Verifica adeguata pubblicazione atti di gara secondo normativa vigente	30_11_2022	Direttore	Report di verifica dei provvedimenti pubblicati: (100%)

CP03	Selezione del contraente	UOD04	miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza".	Verifica adeguata pubblicazione atti di gara secondo normativa vigente	30_11_2022	Direttore	provvedimenti controllati/provvedimenti adottati (100%)
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	DIREZIONE	miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza".	controllo sul 10% dei contratti stipulati relativamente ai requisiti dell'aggiudicatario	30_11_2022	Direttore	contratti controllati/contratti stipulati (10%)
IN05	Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti regionali	DIREZIONE	Pubblicazione degli atti di attribuzione degli incarichi	Verifica della corretta pubblicazione di tutti gli atti di conferimento degli incarichi sul portale "Casa di Vetro" e su "Amministrazione Trasparente"	30_11_2022	Dirigente	Report sulla verifica della corretta pubblicazione del conferimento incarichi (100%)
IN06	Conferimento di incarichi aggiuntivi ai dipendenti regionali	DIREZIONE	Pubblicazione degli atti di attribuzione degli incarichi	Verifica della corretta pubblicazione di tutti gli atti di conferimento degli incarichi sul portale "Casa di Vetro" e su "Amministrazione Trasparente"	30_11_2022	Dirigente	Report sulla verifica della corretta pubblicazione del conferimento incarichi (100%)
IN09	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni all'amministrazione	DIREZIONE	Pubblicazione esiti dell'avviso per il conferimento di incarichi	Verifica della corretta pubblicazione degli esiti dell'avviso di conferimento degli incarichi sul portale "Casa di Vetro" e su "Amministrazione Trasparente"	30_11_2022	Dirigente	Report pubblicazione avvisi (100%)
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	DIREZIONE	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza mediante pubblicazione dei protocolli d'intesa	30_11_2022	direttore	protocolli d'intesa verificati/protocolli d'intesa adottati (100%)
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	UOD01	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza mediante pubblicazione dei protocolli di intesa	30_11_2022	Dirigente	protocolli d'intesa verificati/protocolli d'intesa adottati: target 100%
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	UOD04	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza mediante pubblicazione dei protocolli d'intesa	30_11_2022	Dirigente	protocolli d'intesa verificati/protocolli d'intesa adottati (100%)
GF01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifiche da espletare in merito alla corretta pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di concessione dei contributi erogati nel periodo di riferimento	30_11_2022	Direttore	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati (100%)
GF01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	- Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza su tutti gli atti di concessione adottati	30_11_2022	Dirigente	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati: target 100%
GF03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di Imprese e associazioni private	DIREZIONE	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifiche da espletare in merito alla corretta pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di concessione dei contributi erogati nel periodo di riferimento	30_11_2022	Direttore	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati (100%)
GF03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di Imprese e associazioni private	UOD04	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifiche da espletare in merito alla corretta pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di concessione dei contributi erogati nel periodo di riferimento	30_11_2022	Direttore	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati (100%)
GF04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di ditte individuali	DIREZIONE	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifiche da espletare in merito alla corretta pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di concessione dei contributi erogati nel periodo di riferimento	30_11_2022	Direttore	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati (100%)

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifiche da espletare in merito alla corretta pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di concessione dei contributi erogati nel periodo di riferimento	30_11_2022	Direttore	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati (100%)
PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	DIREZIONE	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifiche da espletare in merito alla corretta pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di concessione dei contributi erogati nel periodo di riferimento	30_11_2022	Direttore	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati (100%)
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	DIREZIONE	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifiche da espletare in merito alla corretta pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di concessione dei contributi erogati nel periodo di riferimento	30_11_2022	Direttore	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati (100%)
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	DIREZIONE	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Verifiche da espletare in merito alla corretta pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di concessione dei contributi erogati nel periodo di riferimento	30_11_2022	Direttore	atti di concessione verificati/atti di concessione adottati (100%)

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD08	-organizzazione riunioni propedeutiche alla individuazione degli obiettivi del piano performance	riunioni con il personale volte a stimolare l'individuazione di obiettivi significativi e misurabili	30_11_2022	Direttore generale, Dirigente coordinatore performance	Numero incontri: almeno 2
PP69	ATTIVITA' DEI CENTRI PER L'IMPIEGO: Rilascio/diniego/revoca e certificazioni categorie protette/ Art. 16 L. 56/87	UOD07	Adozione di circolari per richiamare il personale al rispetto della normativa e a garantire l'uniformità di trattamento	Circolari attuative periodiche	30_11_2022	Dirigente	Invio circolari: n. 1

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CO01	Controlli in loco sulle operazioni formative autofinanziate	UOD05	Rotazione del personale addetto al controllo	rotazione del personale addetto ai controlli in loco attraverso l'assegnazione dei controlli effettuati da un stp ad un altro STP	30_11_2022	Dirigente	numero di assegnazioni ruotate: 100%

GF03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di Imprese e associazioni private	STAFF91	rotazione dei componenti dei nuclei di valutazione	Adozione dei provvedimenti di nomina nuclei con criterio di rotazione della composizione	30_11_2021	Dirigente di staff	n. nuclei variati/n. nuclei = 100%
------	--	---------	--	--	------------	--------------------	------------------------------------

DG 50.12

TIPOLOGIA DI MISURA

Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP06	Rendicontazione	UOD04	Controllo documentale	predisposizione di apposita check list da adottare con dd	decreto da adottare entro il mese di marzo 2022	DIR SSL UOD 04	utilizzo della check list sul totale delle pratiche assegnate
CP06	Rendicontazione	UOD06	Controllo documentale	predisposizione di apposita check list da adottare con dd	decreto da adottare entro il mese di marzo 2022	DIR SSL UOD 06	utilizzo della check list sul totale delle pratiche assegnate
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD04	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD05	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD06	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PC02	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Università, Centri di Ricerca, Accademie Conservatori e ADISU	STAFF91	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD02	Emanazione di circolare contenente istruzioni operative da seguire nell'attività istruttoria	Costituzione di un gruppo di lavoro interno alla uod per fondi ordinari e fondi europei che sottopone al dirigente	entro il 30 settembre	DIR SSL UOD 02	Emanazione delle istruzioni
GF04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi finanziati con Fondi Europei a favore di ditte individuali	UOD02	Stesura "Linee guida per la rendicontazione" volte a restringere i margini di discrezionalità dell'istruttoria definendo preventivamente e per le diverse tipologie di spesa la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento necessaria ai fini dell'ammissibilità a contributo	Costituzione di un gruppo di lavoro interno alla uod	feb-22	Dirigente della UOD 02	Approvazione e pubblicazione delle linee guida: on/off Risultato atteso: Linee guida approvate

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Approvazione Linee Guida per la rendicontazione" volte a restringere i margini di discrezionalità dell'istruttoria definendo preventivamente e per le diverse tipologie di spesa la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento necessaria ai fini dell'ammissibilità a contributo	Costituzione di un gruppo di lavoro interno alla uod	28/02/2022	Dirigente della struttura	Approvazione e pubblicazione delle linee guida: on/off Risultato atteso: Linee guida approvate
PC03	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Imprese e associazioni private	UOD02	Approvazione linee guida	Definizione di "Linee guida per la rendicontazione" volte a restringere i margini di discrezionalità dell'istruttoria definendo preventivamente e per le diverse tipologie di spesa la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento necessaria ai fini dell'ammissibilità a contributo	30/04/2022	Dirigente della struttura	Approvazione e pubblicazione delle linee guida: on/off Risultato atteso: Linee guida approvate
PC04	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno di ditte individuali	UOD02	Approvazione linee guida	Definizione di "Linee guida per la rendicontazione" volte a restringe i margini di discrezionalità dell'istruttoria definendo preventivamente e per le diverse tipologie di spesa la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento necessaria ai fini dell'ammissibilità a contributo	30/04/2022 30/11/2022	Dirigente della struttura	Approvazione e pubblicazione delle linee guida: on/off Risultato atteso: Linee guida approvate
PC09	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno alla persona (altri soggetti)	UOD02	Approvazione linee guida	Definizione di "Linee guida per la rendicontazione" volte a restringe i margini di discrezionalità dell'istruttoria definendo preventivamente e per le diverse tipologie di spesa la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento necessaria ai fini dell'ammissibilità a contributo	30/04/2022	Dirigente della struttura	Approvazione e pubblicazione delle linee guida: on/off Risultato atteso: Linee guida approvate

TIPOLOGIA DI MISURA Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	DIREZIONE	programmazione di strumenti per la definizione di standard di comportamento	svolgimento di due incontri per la diffusione - condivisione degli standard di comportamento e delle connesse responsabilità	entro il 31 ottobre	Dirigente SPL DIR STAFF93	numero di incontri o comunicazioni effettuate (valore atteso 1 incontro)

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SPL	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF91	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL staff 91	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE

AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF92	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	aprile - ottobre	DIR SSL STAFF 92	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF93	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL STAFF 93	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD01	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 01	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD02	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 02	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD03	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 03	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD04	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 04	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD05	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il mese di maggio	DIR SSL UOD 05	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD06	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 06	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	DIREZIONE	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SPL	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF91	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL STAFF 91	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF92	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL STAFF 92	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE

AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF93	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL STAFF 93	numero di incontri effettuati - valore atteso: tre incontri
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD01	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 01	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD02	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 02	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD03	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 03	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD04	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 04	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD05	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il mese di maggio	DIR SSL UOD 05	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD06	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Incontro formativo (durata 2 h); docente: Dirigente di STAFF 50.12.93, discenti 1-2 dipendenti (funzionari o istruttori) appartenenti allo staff e selezionati dal Dirigente	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 06	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	DIREZIONE	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SPL	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	STAFF91	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL STAFF 91	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	STAFF92	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL STAFF 92	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	STAFF93	Programmazione della formazione in materia di attività legislativa e regolamentare	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL STAFF 93	Numero di partecipanti al corso su numero di soggetti interessati (risultato atteso 60%)

AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	UOD01	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 01	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	UOD02	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 02	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	UOD03	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 03	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	UOD04	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 04	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	UOD05	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 05	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%
AN01	Supporto per la redazione/approvazione di atti legislativi o regolamentari	UOD06	Formazione interna ed aggiornamento professionale dei dipendenti impegnati sulla fase processuale rispetto agli adempimenti normativi	Svolgimento corso di formazione (2 h). Docente: funzionario di Direzione, discenti: dipendenti SSL.	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 06	numero di partecipanti su numero di soggetti interessati - Valore atteso: partecipazione del 60%

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PT/PCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD02	realizzazione di riunione di approfondimento sull'argomento e acquisizione di autocertificazione sulla conoscenza e il rispetto del codice di comportamento. Riunione moderata dal Dirigente UOD	acquisizione di autocertificazioni da parte del personale della uod circa la conoscenza e rispetto del codice di comportamento	entro il 31 ottobre	DIR SSL UOD 02	REALIZZAZIONE DELL'INCONTRO PROGRAMMATO - REDAZIONE DI VERBALE. Acquisizione autocertificazione da parte di tutto il personale

DG 50.13

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PT/PCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	--------------------	--	-------------------------------------	---	--

CO34	Monitoraggio e Controllo delle Procedure Esecutive.	UOD15	Miglioramento del Workflow di lavorazione (Processo). Aggiornamento e miglioramento delle funzionalità di Monitoraggio e controllo nel Sistema Integrato di Contabilità - SAP.	Passaggio del Sistema Integrato di Contabilità - SAP, da Business Suite a SAP S/4 HANA permetterà una migliore gestione dei Dati ed una maggiore interoperabilità del S.I.C. con gli altri Applicativi in uso in Regione Campania.	entro il 15/11/2022	Dirigente UOD15	rilascio in esercizio del nuovo sistema SAP S/4 HANA
------	---	-------	--	--	---------------------	-----------------	--

TIPOLOGIA DI MISURA Informatizzazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GE51	Rendicontazione della gestione	STAFF94	Miglioramento continuo del processo d'informatizzazione a supporto Automazione del processo di riaccertamento ordinario dei residui attraverso il "cruscotto del riaccertamento ordinario" integrato in SAP	implementazione, monitoraggio ed assistenza agli uffici regionali per la corretta contabilizzazione dei dati di competenza	entro il 15/11/2022	Dirigente STAFF94	Analisi delle azioni migliorative ai fini del passaggio a SAP S /4HANA
GE39	PREDISPOSIZIONE E VARIAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	STAFF91	Automazione del processo di predisposizione delle schede di bilancio di previsione attraverso il "cruscotto Schede di bilancio" integrato in SAP	implementazione, monitoraggio ed assistenza agli uffici regionali per la corretta contabilizzazione dei dati di competenza	entro il 15/11/2022	STAFF 50.13.91	Analisi delle azioni migliorative dei processi interdirezionali relativi alla predisposizione delle schede di bilancio: elaborazione linee guida
GE36	GESTIONE CONTABILE DELLA SPESA	STAFF93	Implementazione delle funzionalità del Sistema Integrato di Contabilità - SAP; mantenimento, nel Piano della Performance, degli Indicatori di Sana e Corretta Gestione Contabile. Automazione del processo di gestione contabile della spesa attraverso il cruscotto "Gestione degli allegati ai decreti di spesa" integrato in SAP	Monitoraggio ed assistenza agli uffici regionali per la corretta contabilizzazione dei dati di competenza	Entro il 15/11/2022	STAFF 50.13.93	Analisi delle azioni migliorative ai fini del passaggio a SAP S /4HANA

TIPOLOGIA DI MISURA Semplificazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GE43	Gestione ordinaria dei tributi regionali	UOD17	riorganizzazione dei processi di lavorazione	trattazione delle pratiche complesse in gruppo di lavoro	entro il 15/11/2022	Dirigente UOD 50.13.17	Report trimestrali del gruppo di lavoro

DG 50.14

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	-------------------	--	-------------------------------------	---	--

PE04	Progressioni economiche	STAFF92	Potenziamento della percentuale dei controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati in ordine al possesso dei requisiti e dei titoli previsti dall'Accordo.	Acquisizione d'ufficio della conferma delle dichiarazioni rese dai candidati dagli organismi competenti (Università e Pubbliche Amministrazioni)	30_11_2021	Staff 50.14.92	Incremento percentuale dei controlli (66% delle dichiarazioni rese)
PE25	Quiescenza	UOD07	Aumento del campione di soggetti da sottoporre a verifica antipantouflage	Ricognizione, tra tutte le strutture dell'Amministrazione regionale, al fine di censire i dipendenti di categoria C e D che, cessati entro il triennio, siano stati destinatari di incarichi a titolo gratuito	30/11/22	Dirigente p.t. U.O.D. 50 14 07	Indicatore: elenco dipendenti cessati che continuano a lavorare per l'ente Target: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Disciplina del conflitto di interessi

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD07	Prevenzione del rischio in materia di antipantouflage	Ricognizione, tra tutte le strutture dell'Amministrazione regionale, al fine di censire i dipendenti di categoria C e D che, cessati entro il triennio, siano stati destinatari di incarichi a titolo gratuito	entro il 31/12/2022	Dirigente p.t. U.O.D. 50 14 07	Riscontro da parte delle Strutture di Ptmo Livello

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE24	Formazione del personale	UOD04	Aggiornamento linee guida per la gestione delle attività formative per il personale della Giunta regionale	Aggiornamento delle linee guida per la gestione delle attività formative per il personale della Giunta regionale a seguito di verifica sugli esiti di una prima attuazione	30/11/22	Dirigente SSL	Decreto dirigenziale di conferma o di aggiornamento delle linee guida per la gestione delle attività formative per il personale della Giunta regionale
CO37	Verifiche ispettive sulle assenze e sulle attività extraistituzionali ex DGR n° 844/2018.	STAFF91	1) informativa operativa sullo svolgimento delle funzioni ispettive definite con D.G.R. n. 844 del 11.12.2018	1) Adozione di una circolare informativa contenente le indicazioni per l'esercizio delle attività ispettive sui dipendenti	30/11/22	Dirigente p.t. STAFF 501491	Indicatore: predisposizione circolare Target: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CO36	Monitoraggio delle comunicazioni delle SPL sui conflitti di interesse e sull'obbligo di astensione ex art. 6 bis della legge n. 241/90	UOD03	Creazione e gestione banca dati	Creazione e gestione banca dati inerente i dati raccolti nell'anno di riferimento a seguito dell'attività di monitoraggio sulle comunicazioni del conflitto d'interesse	30/11/22	Dirigente SSL	Produzione report dati desunti dal monitoraggio effettuato nell'anno ON

DG 50.14.81

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP06	Rendicontazione	STAFF81	Controllo di II Livello	Controlli a campione sulla regolare attuazione dei procedimenti	30_11_2022	Dirigente	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli a campione effettuati sul numero di controlli da effettuare Valori attesi: campione >= a 25% dei procedimenti
CP06	Rendicontazione	STAFF82	Controllo di II Livello	Controlli a campione sulla regolare attuazione dei procedimenti	30_11_2022	Dirigente	Indicatore di monitoraggio: Numero di controlli a campione effettuati sul numero di controlli da effettuare Valori attesi: campione >= a 25% dei procedimenti

DG 50.14.94

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PV07	Gestione delle segnalazioni	STAFF94	Affiancamento di un istruttore amministrativo al funzionario responsabile dell'istruttoria delle segnalazioni esterne	Esame trimestrale condiviso con istruttore dello Staff 501494 delle segnalazioni pervenute a mezzo mail/pec/posta ordinaria e redazione di verbale	Entro il 31/12/2021	RPCT	Indicatore: Verbale del confronto trimestrale Valore atteso: 4 verbali

DG 50.15

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GE03	Acquisto di beni immobili	STAFF91	Controllo dell'attività istruttoria prima dell'adozione del provvedimento finale	Verifica a campione sugli atti istruttori ed endo procedurali	30_11_2022	Dirigente Staff 91	Controllo del 10% degli atti endo procedurali
GE09	Concessioni attive o comodati di beni immobili	STAFF91	attività di monitoraggio, anche con verifiche in loco, sul rispetto degli obblighi previsti dal contratto	monitoraggio a campione sul 50 % delle concessioni attive (e cmq 1) da parte di un funzionario diverso dal responsabile del procedimento	30/11/2022	Dirigente STAFF 50.15.91 responsabile	Relazione di monitoraggio da parte dell'incaricato valore atteso: monitoraggio sul 50% del totale dei contratti in essere (e cmq 1)
PP06	Concessioni e costituzione di diritti sui beni demaniali	UOD01	verifiche in loco sul rispetto degli obblighi previsti dal contratto	verifiche a campione sul 3 % delle concessioni attive da parte di un funzionario diverso dal responsabile del procedimanto	30/11/2022	Dirigente UOD 01	verbale controllo in loco valore atteso : controllo in loco sul 3 % dei contratti in essere

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	-------------------	--	-------------------------------------	---	--

CP01	Programmazione	UOD02	Indicazione nei Piani delle motivazioni che sottostanno alla previsione dell'intervento	Riferimento specifico alla motivazione per ciascun intervento previsto dai Piani	31/12/22	Dirigente UOD 02	Redazione dei piani con indicazione in apposito campo colonna della motivazione per ciascun intervento previsto; Valore atteso: FATTO
------	----------------	-------	---	--	----------	------------------	---

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP03	Selezione del contraente	UOD02	Rotazione degli operatori economici coinvolti negli interventi al fine di ridurre la discrezionalità nella scelta del contraente e incrementare la trasparenza;	Assegnazione dell'intervento di somma urgenza attraverso criterio di rotazione degli inviti alle ditte presenti nell'albo degli operatori della G.R.C.	31/12/22	Dirigente UOD 02	Report degli interventi con indicazione degli operatori incaricati; Emanazione di una nota circolare che disciplini le modalità di individuazione del contraente secondo il meccanismo della rotazione; Pubblicazione della nota circolare nella sezione "Altri contenuti" della Sezione "Amministrazione Trasparente"

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GE18	Gestione del fondo economale	UOD03	affidamento chiavi della cassaforte ad un soggetto diverso dal responsabile	consegna delle chiavi al Direttore Generale	30/11/2022	Dirigente UOD 03	Gestione registro consegna e riconsegna valore atteso: firma e controfirma sul registro

DG 50.17

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD03	controllo sul corretto svolgimento dell'iter istruttorio	Il Dirigente stabilisce con assegnazione il termine entro cui i funzionari/RUP devono riscontrare necessariamente le richieste istruttorie provenienti dall'Avvocatura Regionale o dagli avvocati esterni	30/11/2022	Dirigente	Indicatore: numero di controlli effettuati su un numero di pratiche. Valore atteso: effettuazione controlli sul 20% delle pratiche e report sui relativi esiti
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD03	controllo sul corretto svolgimento dell'iter istruttorio	Il Dirigente stabilisce con assegnazione il termine entro cui i funzionari/RUP devono riscontrare necessariamente le richieste istruttorie provenienti dall'Avvocatura Regionale o dagli avvocati esterni	30/11/2022	Dirigente	Indicatore: numero di controlli effettuati su un numero di pratiche. Valore atteso: effettuazione controlli sul 20% delle pratiche e report sui relativi esiti

AL07	Decisione a seguito di ricorso amministrativo	UOD03	controllo sul corretto svolgimento dell'iter istruttorio	Il Dirigente stabilisce con assegnazione il termine entro cui i funzionari/RUP devono riscontrare necessariamente le richieste istruttorie provenienti dall'Avvocatura Regionale o dagli avvocati esterni	30/11/2022	Dirigente	Indicatore: numero di controlli effettuati su un numero di pratiche. Valore atteso: effettuazione controlli sul 20% delle pratiche e report sui relativi esiti
AR04	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	UOD05	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR04	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	UOD05	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR04	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	UOD07	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR04	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	UOD07	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR04	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	UOD08	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%

AR04	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	UOD08	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR04	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	UOD09	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR04	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	UOD09	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR08	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti ex art. 208 D.Lgs 152/2006	UOD05	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR08	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti ex art. 208 D.Lgs 152/2006	UOD05	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%

AR08	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti ex art. 208 D.Lgs 152/2006	UOD07	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR08	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti ex art. 208 D.Lgs 152/2006	UOD07	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR08	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti ex art. 208 D.Lgs 152/2006	UOD08	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR08	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti ex art. 208 D.Lgs 152/2006	UOD08	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR08	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti ex art. 208 D.Lgs 152/2006	UOD09	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%

AR08	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti ex art. 208 D.Lgs 152/2006	UOD09	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR09	Autorizzazione immersione in mare materiali inerti cave e condotti (Art. 109 Codice dell'Ambiente)	UOD07	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 5%
AR09	Autorizzazione immersione in mare materiali inerti cave e condotti (Art. 109 Codice dell'Ambiente)	UOD07	doppio controllo interno	Estrazione del 5% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 5%
AR09	Autorizzazione immersione in mare materiali inerti cave e condotti (Art. 109 Codice dell'Ambiente)	UOD08	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 5%
AR09	Autorizzazione immersione in mare materiali inerti cave e condotti (Art. 109 Codice dell'Ambiente)	UOD08	doppio controllo interno	Estrazione del 5% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 5%

AR09	Autorizzazione immersione in mare materiali inerti cave e condotti (Art. 109 Codice dell'Ambiente)	UOD09	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR09	Autorizzazione immersione in mare materiali inerti cave e condotti (Art. 109 Codice dell'Ambiente)	UOD09	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR10	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD05	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR10	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD05	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR10	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD07	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%

AR10	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD07	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR10	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD08	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR10	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD08	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR10	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD09	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR10	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD09	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%

AR11	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	UOD05	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR11	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	UOD05	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR11	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	UOD07	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR11	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	UOD07	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR11	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	UOD08	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%

AR11	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	UOD08	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR11	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	UOD09	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR11	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	UOD09	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR12	Autorizzazione alle importazioni/esportazioni i di rifiuti transfrontalieri	UOD05	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 10%
AR12	Autorizzazione alle importazioni/esportazioni i di rifiuti transfrontalieri	UOD07	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funzionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 5%

AR12	Autorizzazione alle importazioni/esportazioni i di rifiuti transfrontalieri	UOD08	doppio controllo interno	Contestualmente alla misura adottata per la fase emissione del provvedimento finale, l'istruttore/funziionario incaricato procederà al controllo sulla verifica formale della documentazione. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	verifiche a campione 5%
AR14	Sanzioni di cui al D. Lgs. 152/06.	UOD05	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di nuova scheda istruttoria al fine di verificarne la legittimità e congruità formale. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
AR14	Sanzioni di cui al D. Lgs. 152/06.	UOD07	doppio controllo interno	Estrazione del 5% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di nuova scheda istruttoria al fine di verificarne la legittimità e congruità formale. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 5%
AR14	Sanzioni di cui al D. Lgs. 152/06.	UOD08	doppio controllo interno	Estrazione del 5% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di nuova scheda istruttoria al fine di verificarne la legittimità e congruità formale. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 5%
AR14	Sanzioni di cui al D. Lgs. 152/06.	UOD09	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di nuova scheda istruttoria al fine di verificarne la legittimità e congruità formale. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 10%
DF02	Istruttoria	UOD03	Controllo a campione sul rispetto della tempistica	Controllo a campione sulle pratiche espletate per verificare se è stata rispettata la tempistica prevista dal Disciplinare	30/11/2022	Dirigente	Indicatore: numero di controlli effettuati su un numero di pratiche. Valore atteso: effettuazione controlli sul 10% delle pratiche e report sui relativi esiti
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD03	Monitoraggio a campione sugli impegni e sulle liquidazioni ancora in itinere	report di monitoraggio	30/11/22	Dirigente	2 report annuali
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD03	Monitoraggio a campione sugli impegni e sulle liquidazioni ancora in itinere	report di monitoraggio	30/11/2022	Dirigente	2 report annuali

PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD04	Controlli sulla correttezza dei dati delle relazioni di consuntivazione	Effettuazione di controlli a campione sul 25% delle relazioni di consuntivazione di performance	Entro 60 giorni dalla data ultima per la consuntivazione della performance	Responsabile della DG per l'anticorruzione e la trasparenza o suo referente	n. di controlli effettuati su n. relazioni di consuntivazione prodotte
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF91	Controlli sulla correttezza dei dati delle relazioni di consuntivazione	Effettuazione di controlli a campione sul 30% delle relazioni di consuntivazione di performance. Entro 60 giorni dalla data ultima per la consuntivazione della performance	30/11/2022	Responsabile della DG per l'anticorruzione e la trasparenza o suo referente	n. di controlli effettuati su n. relazioni di consuntivazione prodotte

TIPOLOGIA DI MISURA Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL08	Procedure di conciliazione di conflitti di lavoro	UOD03	organizzazione di riunioni bimestrali, ad oggetto analisi e discussione del codice del comportamento. Riunioni bimestrali in cui saranno affrontati e discussi i temi affrontati dal codice del comportamento.	organizzazioni di riunioni bimestrali, ad oggetto analisi e discussione del codice del comportamento. Riunioni bimestrali in cui saranno affrontati e discussi i temi affrontati dal codice del comportamento. entro il giorno 15 del mese antecedente alla data fissata per l'incontro; convocazione del Dirigente rivolta al personale con indicazioni delle tematiche che saranno affrontate; entro la fine di ogni bimestre: svolgimento della riunione.	30/11/2022	Dirigente	report sulla verifica a campione (20%) del totale della relazioni inviate all'Avvocatura
DF01	Notifica sentenza esecutiva	UOD03	organizzazioni di riunioni bimestrali, ad oggetto analisi e discussione del codice del comportamento. Riunioni bimestrali in cui saranno affrontati e discussi i temi affrontati dal codice del comportamento.	organizzazioni di riunioni bimestrali, ad oggetto analisi e discussione del codice del comportamento. Riunioni bimestrali in cui saranno affrontati e discussi i temi affrontati dal codice del comportamento. entro il giorno 15 del se antecedente alla data fissata per l'incontro, convocazione promanante dal Dirigente rivolta al personale con indicazioni delle tematiche che saranno affrontate; entro la fine di ogni bimestre: svolgimento della riunione.	30/11/2022	Dirigenti	Indicatore: numero di riunioni Valore atteso: 3 riunioni annue
GF07	Controlli di primo livello sui Fondi europei	UOD03	organizzazioni di riunioni bimestrali, per la verifica dell'attuazione degli interventi finanziati	riunioni bimestrali, per la verifica dell'attuazione degli interventi finanziati	30/11/2022	Dirigenti	verifica delle dichiarazioni rese su un campione del 10 % dei procedimenti
GF08	Certificazione alla Commissione Europea delle Spese relative ai fondi FESR, FSE e FEP	UOD03	organizzazioni di riunioni bimestrali, per la verifica dell'attuazione degli interventi finanziati	riunioni bimestrali, per la verifica dell'attuazione degli interventi finanziati	30/11/2022	Dirigenti	verifica delle dichiarazioni rese su un campione del 10 % dei procedimenti

TIPOLOGIA DI MISURA Disciplina del conflitto di interessi

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AR19	Programmazione e attuazione degli interventi connessi al ciclo dei rifiuti finanziati con fondi europei, nazionali e/o regionali	STAFF91	Rilascio semestrale (Giugno/Dicembre) da parte del personale di SSL interessato dalla misura, di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ai sensi e per gli effetti dell'art. 6bis, L. n. 241/90 e ss.mm.ii.	Verifica della sussistenza delle dichiarazioni rese e relativi contenuti su un campione del 50% del personale di SSL interessato dalla misura Entro 30 giorni dalla data di rilascio di ciascuna dichiarazione	30/11/2022	Referente, titolare di P.O., per l'anticorruzione e la trasparenza della SSL	n. di verifiche effettuate su n. dichiarazioni acquisite ogni semestre

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL05	Gestione contabile del contenzioso	UOD01	Attività di formazione	Giornata di formazione per il personale C e D, circa la gestione contabile	30/11/2022	dirigente della UOD	N. giornate di formazione (almeno 1)
CO07	Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio	UOD01	Formazione del personale sulle attività di SMA e relativi controlli	Formazione del personale interna	30/11/22	dirigente della UOD	Numero di giornate/incontri formativi sulle procedure ; target n. 2
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	UOD01	Attività di formazione	Giornata di formazione per il personale D, circa la predisposizione di proposte di delibera per debiti fuori bilancio	30/11/2022	dirigente della UOD	N. giornate di formazione (almeno 1)
GE16	Esecuzione pagamenti	UOD01	Formazione del personale in materia contabile	Formazione del personale interna e mediante fruizione di webinar caricati sulla piattaforma regionale	30/11/22	dirigente della UOD	Numero di giornate/incontri formativi sulle procedure; target n. 2

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AR12	Autorizzazione alle importazioni/esportazioni i di rifiuti transfrontalieri	UOD05	doppio controllo interno	Estrazione del 5% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di nuova scheda istruttoria. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 5%
AR12	Autorizzazione alle importazioni/esportazioni i di rifiuti transfrontalieri	UOD07	doppio controllo interno	Estrazione del 5% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di nuova scheda istruttoria. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 5%
AR12	Autorizzazione alle importazioni/esportazioni i di rifiuti transfrontalieri	UOD08	doppio controllo interno	Estrazione del 5% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di nuova scheda istruttoria. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda istruttoria	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 5%
AR12	Autorizzazione alle importazioni/esportazioni i di rifiuti transfrontalieri	UOD09	doppio controllo interno	Estrazione del 10% dei provvedimenti finali e riassegnazione dell'istruttoria a funzionario/istruttore diverso dal quello proponente con consegna di scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti. Al 30 ottobre saranno estratti i provvedimenti finali emanati nel corso dell'anno e interessati dalla misura ed entro il 30 novembre il funzionario/istruttore incaricato dovrà consegnare la nuova scheda di report istruttoria che conterrà un focus su tutte le fasi sub-procedimentali di cui alle righe precedenti	30/11/2022	Dirigenti	Verifica a campione 5%

GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD01	Rotazione funzionale del personale	espletamento delle attività da parte di almeno 2 funzionari	30/11/22	dirigente della UOD	report sull'avvenuta rotazione; target ON
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD01	Rotazione funzionale del personale	espletamento delle attività da parte di almeno 2 funzionari	30/11/22	dirigente della UOD	report sull'avvenuta rotazione; target ON
GE23	Accertamento delle entrate	UOD01	Rotazione funzionale del personale	espletamento delle attività da parte di almeno 2 funzionari	30/11/22	dirigente della UOD	report sull'avvenuta rotazione; target ON
GE24	Rapporti con l'Amministrazione finanziaria centrale e riscossione coattiva	UOD01	Rotazione funzionale del personale	attività svolte in team	30/11/22	dirigente della UOD	report sull'avvenuta rotazione; target ON

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
DF04	Trasmissione fascicolo proposta deliberativa	UOD01	attività di sensibilizzazione dei funzionari	incontri con Dirigente UOD e funzionari	30/11/2022	dirigente della UOD	report incontri (almeno 1)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD03	previsione di riunioni semestrali tra il Dirigente e i funzionari per l'analisi e il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa.	Riunione tra Dirigente e funzionari Prima della proposta del Piano e successivo monitoraggio	30/11/2022	Dirigente	Indicatore: numero delle riunioni, verbale di riunione. Valore atteso: due riunioni annue
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD01	Riunioni trimestrali con tutto il personale della UOD.	In ciascuna riunione saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento, in particolare quelli attinenti al rispetto alle norme e le procedure su presenze/assenze e più in generale sul comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento). entro la fine di ogni trimestre svolgimento della riunione	30/11/2022	Dirigente della UOD 501701	indicatore: numero delle riunioni, verbale di riunione. Valore atteso: 4 riunioni annue e presenza della documentazione attestante le riunioni realizzate.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD02	Riunioni trimestrali con tutto il personale della UOD.	In ciascuna riunione saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento, in particolare quelli attinenti al rispetto alle norme e le procedure su presenze/assenze e più in generale sul comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento). entro la fine di ogni trimestre svolgimento della riunione	30/11/2022	Dirigente della UOD 501702	indicatore: numero delle riunioni, verbale di riunione. Valore atteso: 4 riunioni annue e presenza della documentazione attestante le riunioni realizzate.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD05	Riunioni trimestrali con tutto il personale della UOD.	In ciascuna riunione saranno affrontati e discussi temi trattati dal codice di comportamento, in particolare quelli attinenti al rispetto alle norme e le procedure su presenze/assenze e più in generale sul comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento). entro la fine di ogni trimestre svolgimento della riunione	30/11/2022	Dirigente della UOD 501702	indicatore: numero delle riunioni, verbale di riunione. Valore atteso: 4 riunioni annue e presenza della documentazione attestante le riunioni realizzate.
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD05	Colloqui con il personale in servizio presso lo Staff 501792.	Durante i colloqui saranno illustrati gli aspetti attinenti al rispetto delle norme ed delle procedure sulle presenze/assenze e più in generale sul comportamento da tenere in servizio, secondo le previsioni del codice di comportamento (art. 11 del Codice di comportamento)	30/11/2022	Dirigente	indicatore: numero delle riunioni, verbale di riunione. Valore atteso: 4 riunioni annue e presenza della documentazione attestante le riunioni realizzate.
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF92	Comunicazioni trasmesse tramite mail	La gestione del personale è un'attività svolta con costanza. Ciò consente il monitoraggio in tempo reale della fruizione degli istituti da parte del personale incardinato e di segnalare loro eventuali discrasie tra i comportamenti assunti e le norme contrattuali di riferimento.	30/11/2022	Dirigente	Mail trasmesse al personale in servizio

TIPOLOGIA DI MISURA

Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD07	"controllo incrociato" attraverso la sottoscrizione delle istruttorie da parte di due funzionari (uno avente competenza tecnica e l'altro avente competenza giuridico-amministrativa) che sottoscrivono entrambi le relazioni, ferma restando la verifica e sottoscrizione finale di competenza del dirigente della Struttura di appartenenza.	Monitoraggio	Report entro il 30/11/2022	Dirigente SSL	Trasmissione report annuale da parte del Responsabile di P.O. al Dirigente della Struttura. Valore Atteso: almeno il 90% delle relazioni all'Avvocatura deve riportare almeno n.3 firme
CO11	Gestione degli esposti relativi ad abusi edilizi	UOD07	controllo sulla adozione di tutti i provvedimenti di competenza attraverso la realizzazione di un registro delle segnalazioni di abuso provenienti da privati	annotazione per ogni segnalazione protocollata in entrata del correlato atto adottato da questo Ufficio in uscita.	30/11/22	dirigente UOD	Indicatori di monitoraggio sono: 1) Denominatore (D): numero totale di segnalazioni in entrata; 2) Numeratore (N): numero totale di note/atti in uscita. Valore Atteso (VA) = 0,95 (95%)
CO16	Accertamento e comminazione sanzioni amministrative	UOD04	Accertamento periodico e monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali in capo al titolare della P.O.	Incisiva e costante vigilanza del Dirigente SSL sul corretto e puntuale svolgimento dell'attività amministrativa degli uffici e sulla regolarità dei procedimenti amministrativi. Verifica e stesura di verbali di accertamento	Controlli semestrali e a campione con report dell'attività	Dirigente SSL	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con numero dei controlli svolti (minimo del 10%), tipologie ed entità delle sanzioni comminate
CO16	Accertamento e comminazione sanzioni amministrative	UOD07	Monitoraggio periodico dei procedimenti sanzioni amministrative	acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. per la verifica nei confronti delle ditte interessate della avvenuta corretta notifica dei provvedimenti emessi (decreto di sospensione e relativo decreto di sanzione amministrativa pecuniaria).	Entro 30/11/2022	Responsabile di P.O.	Trasmissione al Dirigente della UOD di n. 2 report semestrali. Dai Report trasmessi deve risultare che il 95% dei decreti siano stati notificati ai destinatari.
CP02	Progettazione della gara	UOD05	gruppo di lavoro in seno alla Direzione incaricato del monitoraggio e controllo a campione sulle procedure di somma urgenza effettuate dalle UOD del Genio Civile	Controlli a campione nella percentuale del 10%	Entro 31/12/22	Direttore Generale	controlli al 10% delle somme urgenze e comunque almeno 1
CP02	Progettazione della gara	UOD07	doppio controllo interno	Incremento del personale: al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento, sarà affiancato personale istruttore deputato ad ulteriore Controllo (controllo di secondo livello)	31/11/2022	Dirigente SSL	verifica presenza della doppia firma su un campione pari al 5% degli atti istruttori dei procedimenti interessati
CP02	Progettazione della gara	UOD08	Controllo a campione	Gruppo di lavoro preposto al controllo a campione sulla regolarità della procedura	31_12_2022	DG SPL - Dirigenti delle SSL	controlli al 10% della regolarità della procedura della progettazione di gara e comunque almeno 1 controllo

CP02	progettazione della gara	STAFF92	Controllo a campione	Gruppo di lavoro preposto al controllo a campione sulla regolarità della procedura	31_12_2022	DG SPL - Dirigenti delle SSL	controlli al 10% della regolarità della procedura della progettazione di gara e comunque almeno 1 controllo
CP02	progettazione della gara	UOD03	Controllo a campione	Gruppo di lavoro preposto al controllo a campione sulla regolarità della procedura	31_12_2022	DG SPL - Dirigenti delle SSL	controlli al 10% della regolarità della procedura della progettazione di gara e comunque almeno 1 controllo
CP03	Selezione del contraente	STAFF92	gruppo di lavoro in seno alla Direzione incaricato del monitoraggio e controllo a campione sulle procedure di servizi e forniture effettuate dallo Staff 92	Controlli a campione nella percentuale del 10%	Entro 31/12/2022	Direttore Generale	controlli al 10% delle somme urgenze e comunque almeno 1
CP03	Selezione del contraente	UOD03	gruppo di lavoro in seno alla Direzione incaricato del monitoraggio e controllo a campione sulle procedure di somma urgenza effettuate dalle UOD del Genio Civile	Controlli a campione nella percentuale del 10%	Entro 31/12/2022	Direttore Generale	controlli al 10% delle somme urgenze e comunque almeno 1
CP03	Selezione del contraente	UOD04	Costituzione di un gruppo di lavoro incaricato del monitoraggio e controllo a campione sulle procedure di somma urgenza effettuate dalla UOD del Genio Civile	Avvio dei controlli a campione sulle somme urgenze	Entro 30/11/2022 con report attività	Direttore Generale	Controlli al 10% delle somme urgenze
CP03	Selezione del contraente	UOD05	gruppo di lavoro in seno alla Direzione incaricato del monitoraggio e controllo a campione sulle procedure di somma urgenza effettuate dalle UOD del Genio Civile	Controlli a campione nella percentuale del 10%	Entro 31/12/22	Direttore Generale	controlli al 10% delle somme urgenze e comunque almeno 1
CP03	Selezione del contraente	UOD06	Costituzione di un gruppo di lavoro in seno alla Direzione incaricato del monitoraggio e controllo a campione sulle procedure di somma urgenza effettuate dalle UOD del Genio Civile	Avvio dei controlli a campione	entro 30/11/2022	Direttore Generale	controlli al 10% delle somme urgenze e comunque almeno 1
CP03	Selezione del contraente	UOD07	Costituzione di un gruppo di lavoro in seno alla Direzione incaricato del monitoraggio e controllo a campione sulle procedure di somma urgenza effettuate dalle UOD del Genio Civile	controlli a campione delle somme urgenze	Entro 30/11/2022	Direttore Generale	controlli al 10% delle somme urgenze e comunque almeno 1
CP03	Selezione del contraente	UOD08	gruppo di lavoro in seno alla Direzione incaricato del monitoraggio e controllo a campione sulle procedure di somma urgenza effettuate dalle UOD del Genio Civile	Controlli a campione nella percentuale del 10%	Entro 31/12/22	Direttore Generale	controlli al 10% delle somme urgenze e comunque almeno 1
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	UOD04	Istituzione di un sistema integrato dei controlli	Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG, con gli esiti dei controlli a campione nella percentuale del 10%

CP05	Esecuzione del contratto	UOD04	Istituzione di un sistema integrato dei controlli	Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con gli esiti dei controlli a campione nella percentuale del 10%
CP05	Esecuzione del contratto	UOD07	doppio controllo interno con incremento del personale: al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento (primo controllo), sarà affiancato da personale istruttore deputato al secondo controllo.	Doppio controllo interno con incremento del personale: al RUP, a cui spetta la verifica della conformità a legge del procedimento amministrativo (primo controllo), sarà affiancato da personale istruttore deputato al secondo controllo.	31/11/2022	Dirigente UOD	verifica presenza della doppia firma su un campione pari al 5% degli atti istruttori dei procedimenti interessati.
DF02	Istruttoria	STAFF91	Monitoraggio periodico dei procedimenti di riconoscimento debiti fuori bilancio	Acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. incaricato, sullo stato degli adempimenti d'Ufficio (scheda all'uopo predisposta)	30/11/22	dirigente	acquisizione report periodico
DF02	Istruttoria	UOD01	Monitoraggio periodico dei procedimenti di riconoscimento debiti fuori bilancio	acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. incaricato, sullo stato degli adempimenti d'ufficio (scheda all'uopo predisposta)	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico semestrale (n. 2/anno)
DF02	Istruttoria	UOD04	Verifica sul capitolo di spesa nel rispetto dei principi contabili e monitoraggio della tempistica di trasmissione	Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con gli esiti dei controlli a campione
DF07	Liquidazione ed erogazione	STAFF91	Monitoraggio periodico dei procedimenti di riconoscimento debiti fuori bilancio	Acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. incaricato, sullo stato degli adempimenti d'Ufficio (scheda all'uopo predisposta)	30/11/22	dirigente	acquisizione report periodico
DF07	Liquidazione ed erogazione	UOD01	Monitoraggio periodico dei procedimenti di riconoscimento debiti fuori bilancio	acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. incaricato, sullo stato degli adempimenti d'ufficio (scheda all'uopo predisposta)	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico semestrale (n. 2/anno)
DF07	Liquidazione ed erogazione	UOD04	Verifica sul capitolo di spesa nel rispetto dei principi contabili e monitoraggio della tempistica di trasmissione	Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con gli esiti dei controlli a campione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD01	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto degli adempimenti di pubblicazione	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico semestrale (n. 2/anno)
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD07	Miglioramento/rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	acquisizione di dichiarazione annuale del Responsabile di P.O. e del Dirigente Sul rispetto degli adempimenti di Pubblicazione	31/11/2022	Responsabile di P.O. e dirigente UOD	Trasmissione dichiarazione annuale al Responsabile SPL
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF92	Monitoraggio periodico trimestrale degli impegni di spesa assunti e delle liquidazioni ancora in itinere	Report trimestrale di monitoraggio	30/12/2022	DG 18	Trasmissione report trimestrale da parte dei Dirigenti SSL interessate su richiesta della DG
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD01	Monitoraggio periodico semestrale degli impegni di spesa assunti e delle liquidazioni ancora in itinere	Trasmissione report da parte dei Dirigenti SSL interessate su richiesta della DG	entro 31/12/2022	DG 18	Trasmissione report da parte dei Dirigenti SSL interessate su richiesta della DG
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD03	Monitoraggio periodico trimestrale degli impegni di spesa assunti e delle liquidazioni ancora in itinere	Report trimestrale di monitoraggio	Al 31/12/2022	DG 18	Trasmissione report trimestrale da parte dei Dirigenti SSL interessate su richiesta della DG

GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD06	Monitoraggio periodico semestrale degli impegni di spesa assunti e delle liquidazioni ancora in itinere	Report di monitoraggio	al 30/11/2021	DG 18	Trasmissione report da parte dei Dirigenti SSL interessate su richiesta della DG
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD07	Monitoraggio periodico bimestrale degli impegni di spesa assunti e delle liquidazioni ancora in itinere	Report bimestrale di monitoraggio	Al 30/12/2022	DG 18	Trasmissione 4 report da parte dei Dirigenti SSL interessate al Dirigente della DG
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD08	Monitoraggio periodico trimestrale degli impegni di spesa assunti e delle liquidazioni ancora in itinere	Report trimestrale di monitoraggio	Al 31/12/2022	DG 18	Trasmissione report trimestrale da parte dei Dirigenti SSL interessate su richiesta della DG
IN07	Conferimento di incarichi ai dipendenti regionali per compiti di specifica responsabilità (art. 7 del CCNL 2004/2005 e art. 9 CCDI del 12/07/2004)	UOD01	Monitoraggio	acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. incaricato, sullo stato degli adempimenti d'ufficio (scheda all'uopo predisposta)	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico semestrale (n. 2/anno)
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	UOD01	Monitoraggio	acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. incaricato, sullo stato degli adempimenti d'ufficio (scheda all'uopo predisposta)	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico semestrale (n. 2/anno)
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	UOD01	Monitoraggio	acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. incaricato, sullo stato degli adempimenti d'ufficio (scheda all'uopo predisposta)	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico semestrale (n. 2/anno)
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF91	Miglioramento/Rafforzamento delle azioni strumentali al rispetto degli obblighi di trasparenza	Controllo a campione degli atti nell'apposita sezione Amministrazione trasparente	30/11/22	Dirigente della struttura	controllo sul 20% delle erogazioni
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF91	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF92	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Controllo	acquisizione di periodica scheda di monitoraggio, in capo al titolare di P.O. incaricato, sullo stato degli adempimenti d'ufficio (scheda all'uopo predisposta)	entro 31/12/2022	Dirigente della struttura	acquisizione report periodico semestrale (n. 2/anno)
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD01	Monitoraggio periodico sui casi di dipendenti che dichiarano di essere sprovvisti di badge per ingresso/uscita	acquisizione di periodica di report del personale titolare di P.O. incaricato	31/12/22	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD03	Monitoraggio mensile, estemporaneo sulla presenza/assenza in Ufficio dei dipendenti e dei giustificativi delle assenze rilevate	Verifica delle presenze a mezzo foglio firma cartaceo (n. 3 fogli firma mensili che circoleranno in giorni ed orari diversi) e verifica dei giustificativi degli assenti	31/12/22	dirigente UOD	Report mensile delle verifiche effettuate, con acquisizione al protocollo dei esiti
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD04	Procedure di sistematizzazione e digitalizzazione dell'intera gestione piano ferie e permessi, per favorire la semplificazione e la trasparenza. Promozione dell'etica della legalità. Istituzione di un sistema integrato dei controlli	Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa su assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con numero degli incontri svolti ed evidenza dei contributi raccolti
PP05	Concessioni/alienazioni di beni del patrimonio regionale	STAFF91	Verifica, anche in loco, sul rispetto degli obblighi previsti dal contratto	Verifica su un campione del 3% delle concessioni attive, e comunque 1, da parte del funzionario diverso dal responsabile del procedimento	30/11/22	dirigente	Verbale di controllo
PP06	Concessioni e costituzione di diritti sui beni demaniali	STAFF91	Verifica, anche in loco, sul rispetto degli obblighi previsti dal contratto	Verifica su un campione del 3% delle concessioni attive, e comunque 1, da parte del funzionario diverso dal responsabile del procedimento	30/11/22	dirigente	Verbale di controllo

PP17	Rilascio di autorizzazione per impianti da fonte rinnovabile	UOD04	Istituzione di un sistema integrato dei controlli. Applicazione del c.d. <i>Whistleblowing</i> come da L.179/2017, nuove Linee Guida ANAC art. 6 del d.lgs. 8/6/2001 nr. 231, che favorisce la segnalazione di pratiche scorrette, tutelando il pubblico dipendente. Applicazione e controllo del c.d. <i>Pantouflage</i> o <i>Revolving doors</i> come da L. 190/2012	Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva. Comunicazioni, incontri di conoscenza, aggiornamento e approfondimento sui temi della legalità, in particolare sull'utilizzo della Piattaforma Informatica regionale per l'invio delle segnalazioni di reati o irregolarità	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con numero dei controlli svolti (minimo del 10%), per tipologia ed entità delle autorizzazioni e concessioni
PP26	Provvedimenti inerenti il rilascio di titoli minerari in terra ferma di materiali solidi ed anidride carbonica, ai sensi del R.D. 1443/27 (Permessi di ricerca - Concessioni di coltivazioni- Proroghe- Ampliamenti - Riduzioni - Trasferimenti)	STAFF91	Monitoraggio periodico della statistica mineraria e sopralluoghi in sito da parte delle strutture competenti	Rapporto periodico a cura del funzionario responsabile	30/11/22	dirigente	report periodico
PP27	Provvedimenti correlati alle attività estrattive (Permessi di ricerca - Autorizzazioni - Varianti - Proroghe)	STAFF91	Monitoraggio periodico di tutte le relazioni di sopralluogo effettuate sia dalla SSL che dalle UOD competenti al rilascio delle autorizzazioni	Trasmissione mensile alla dirigenza, da parte del funzionario competente, di un rapporto di tutti i sopralluoghi	30/11/22	dirigente	report mensili
PP27	Provvedimenti correlati alle attività estrattive (Permessi di ricerca - Autorizzazioni - Varianti - Proroghe)	UOD04	Istituzione di un sistema integrato dei controlli. Applicazione del c.d. <i>Whistleblowing</i> come da L.179/2017, nuove Linee Guida ANAC art. 6 del d.lgs. 8/6/2001 nr. 231, che favorisce la segnalazione di pratiche scorrette, tutelando il pubblico dipendente. Applicazione e controllo del c.d. <i>Pantouflage</i> o <i>Revolving doors</i> come da L. 190/2012	Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva. Comunicazioni, incontri di conoscenza, aggiornamento e approfondimento sui temi della legalità, in particolare sull'utilizzo della Piattaforma Informatica regionale per l'invio delle segnalazioni di reati o irregolarità	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con numero dei controlli svolti (minimo del 10%), per tipologia ed entità delle autorizzazioni e concessioni
PP27	Provvedimenti correlati alle attività estrattive (Permessi di ricerca - Autorizzazioni - Varianti - Proroghe)	UOD07	Monitoraggio periodico di tutte le relazioni di sopralluogo effettuate dalla UOD – Conservazione dei verbali di sopralluogo tempestivamente protocollati in un apposito registro cronologico di repertorio da detenere in modalità cartacea ed elettronica.	Trasmissione mensile a cura del funzionario di P.O. al Dirigente di un report di tutti i sopralluoghi effettuati. Detenzione presso l'Ufficio Cave di un registro cronologico di repertorio di tutti i verbali di sopralluogo effettuati.	entro il 30/11/2022	Responsabile di P.O.	report mensili e registro di repertorio
PP28	Provvedimenti correlati alle risorse geotermiche di bassa, media ed alta entalpia ai sensi del D.Lgs. 22/2010 e ss.mm.ii. (Permessi di ricerca - Concessioni di coltivazioni. Proroghe. Ampliamenti - Riduzioni - Trasferimenti).	STAFF91	Monitoraggio periodico della statistica mineraria e sopralluoghi in sito da parte delle strutture competenti	Rapporto periodico a cura del funzionario responsabile	30/11/22	dirigente	report periodico

PP29	Rilascio provvedimenti d'intesa allo Stato in materia di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi su terraferma, in attuazione di quanto stabilito dalla conferenza Stato- Regioni nella seduta del 24/04/2001.	STAFF91	Monitoraggio periodico della statistica mineraria e sopralluoghi in sito da parte delle strutture competenti	Rapporto periodico a cura del funzionario responsabile	30/11/22	dirigente	report periodico
------	---	---------	--	--	----------	-----------	------------------

TIPOLOGIA DI MISURA Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CO11	Gestione degli esposti relativi ad abusi edilizi	UOD04	Applicazione del c.d. <i>Whistleblowing</i> come da L.179/2017, nuove Linee Guida ANAC art. 6 del d.lgs. 8/6/2001 nr 231 che favorisce la segnalazione di pratiche scorrette tutelando il pubblico dipendente. Applicazione e controllo del c.d. <i>Pantouflage</i> o <i>Revolving doors</i> come da L. 190/2012. Procedure di sistematizzazione e digitalizzazione della documentazione relativa ai procedimenti, per favorire la semplificazione e la trasparenza	Comunicazioni, incontri di conoscenza, aggiornamento e approfondimento sui temi della legalità, in particolare sull'utilizzo della Piattaforma Informatica regionale per l'invio delle segnalazioni di reati o irregolarità	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Programmazione di n 2 incontri annuali di scambio, confronto, valutazione, verifiche e proposte per definire eventuali modifiche e/o azioni specifiche. Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG, con numero degli incontri svolti ed evidenza dei contributi raccolti
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD04	Applicazione del c.d. <i>Whistleblowing</i> come da L.179/2017, nuove Linee Guida ANAC art. 6 del d.lgs. 8/6/2001 nr 231 che favorisce la segnalazione di pratiche scorrette tutelando il pubblico dipendente. Applicazione e controllo del c.d. <i>Pantouflage</i> o <i>Revolving doors</i> come da L. 190/2012. Procedure di sistematizzazione e digitalizzazione della documentazione relativa ai procedimenti per favorire la semplificazione e la trasparenza	Comunicazioni, incontri di conoscenza, aggiornamento e approfondimento sui temi della legalità, in particolare sull'utilizzo della Piattaforma Informatica regionale per l'invio delle segnalazioni di reati o irregolarità	Verifiche periodiche senza preavviso con report dell'attività	Dirigente SSL	Programmazione di incontri periodici di scambio, confronto, valutazione, verifiche e proposte per definire eventuali modifiche e/o azioni specifiche. Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG, con numero degli incontri svolti ed evidenza dei contributi raccolti

TIPOLOGIA DI MISURA Disciplina del conflitto di interessi

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	-------------------	--	-------------------------------------	---	--

AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	Il DG adotterà una circolare di diffusione della nuova misura programmata con allegato modulo.	30.11.2022	Direttore Generale	report annuale con controllo a campione del 2% sul numero delle relazioni inviate
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	STAFF91	astensione in caso di conflitto d'interesse	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	30/11/22	dirigente	report semestrale
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD01	disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD07	disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	Dirigente SSL	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	DIREZIONE	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	Il DG adotterà una circolare di diffusione della nuova misura programmata con allegato modulo.	30.11.2022	Direttore Generale	report annuale con controllo a campione del 2% sul numero delle relazioni inviate
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF91	astensione in caso di conflitto d'interesse	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	30/11/22	dirigente	report semestrale
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD01	disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	DIREZIONE	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	Il DG adotterà una circolare di diffusione della nuova misura programmata con allegato modulo.	30.11.2022	Direttore Generale	report annuale con controllo a campione del 2% sul numero delle relazioni inviate
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD01	disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	STAFF91	Disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	30/11/22	dirigente	acquisizione report periodico
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD01	disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)
CP01	Programmazione	UOD01	Disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)

CP03	Selezione del contraente	UOD01	Disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)
CP04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	UOD01	Disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)
CP05	Esecuzione del contratto	UOD01	Disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di periodica dichiarazione del personale titolare di P.O. sul rispetto della disciplina del conflitto di interessi, secondo contenuti e/o modulistica all'uopo predisposti	entro 31/12/2022	dirigente UOD	acquisizione report periodico trimestrale (n. 4/anno)

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP02	Progettazione della gara	UOD01	Formazione del personale per rafforzare le capacità e le competenze sul nuovo codice appalti con ss.mm.ii. e sulle Linee Guida Anac	Percorsi formativi di aggiornamento sulle recenti modifiche del codice dei contratti pubblici ed approfondimento della normativa sul conflitto di interessi art.1 c.49 e 50 L.190 del 6/11/2012 ed anti- <i>pantouflage</i> art. 1, comma 42, lettera l) della L. 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165	31_12_2022 con report attività	Dirigenti delle SSL	Report con numero dei percorsi formativi attivati e numero dei partecipanti
CP02	Progettazione della gara	UOD04	Formazione del personale per rafforzare le capacità e le competenze sul nuovo codice appalti con ss.mm.ii. e sulle Linee Guida Anac	Percorsi formativi di aggiornamento sulle recenti modifiche del codice dei contratti pubblici ed approfondimento della normativa sul conflitto di interessi art.1 c.49 e 50 L.190 del 6/11/2012 ed anti- <i>pantouflage</i> art. 1, comma 42, lettera l) della L. 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165	31_12_2022 con report attività	Dirigenti delle SSL	Report con numero dei percorsi formativi attivati e numero dei partecipanti
CP02	Progettazione della gara	UOD06	Formazione del personale per rafforzare le capacità e le competenze	Percorsi formativi di aggiornamento sulle recenti modifiche del codice dei contratti pubblici ed approfondimento della normativa sul conflitto di interessi art.1 c.49 e 50 L.190 del 6/11/2012 ed anti- <i>pantouflage</i> art. 1, comma 42, lettera l) della L. 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165	31_12_2021	Dirigenti delle SSL	Report con numero dei percorsi formativi attivati e numero dei partecipanti
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD04	Misura attraverso l'approfondimento in apposite riunioni periodiche della specifica normativa di settore, particolarmente rigida e circostanziata, la quale limita notevolmente gli spazi di discrezionalità.	Monitoraggio periodico semestrale delle attività formative, degli impegni di spesa assunti e delle liquidazioni ancora in itinere	Report attività 2022	DG 18	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con gli esiti dei controlli a campione

TIPOLOGIA DI MISURA Regolamentazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	--------------------	--	-------------------------------------	---	--

PP06	Concessioni e costituzione di diritti sui beni demaniali	UOD07	predisposizione di un disciplinare interno sulla determinazione sulla determinazione dei canoni annui di concessione degli indennizzi per occupazione senza titolo delle aree del demanio idrico dello Stato	Predisposizione di un disciplinare interno sulla determinazione dei canoni annui di concessione e degli indennizzi per occupazione senza titolo delle aree appartenenti al demanio idrico dello Stato da sottoporre anche alle valutazioni del Direttore Generale di appartenenza.	31/11/2022	Dirigente SSL	Trasmissione del disciplinare al Dirigente SPL
PP20	Autorizzazioni e Depositi Sismici	UOD07	per la semplificazione e la regolamentazione: predisposizione di check list semplificata e calendario per la rotazione dl personale al front - office	predisposizione di un modello di check list semplificata che ogni istruttore deve compilare per ogni denuncia dei lavori Adozione di un calendario che fissi i turni, a rotazione del personale addetto al front office	entro 30/11/2021	Responsabile PO /Dirigente SSL	modello check list calendario con i turni del personale addetto al front office

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD04	Condivisione delle attività e dell'istruttoria dei procedimenti al fine di impedire o limitare possibili concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto, per quelle attività ed istruttorie che si presentino particolarmente delicate, incentivando prassi di responsabilità diffusa	Promuovere e favorire meccanismi di condivisione delle diverse fasi procedurali, attraverso l'affiancamento al funzionario responsabile dell'istruttoria di altro funzionario, in modo che, per quanto concerne l'interlocuzione esterna, più soggetti possano condividere la valutazione degli elementi considerati essenziali ai fini della decisione finale. Anche l'attuazione della suddetta misura sarà oggetto di verifica in sede di monitoraggio.	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Programmazione di incontri periodici di scambio, confronto, valutazione, verifiche e proposte per definire eventuali modifiche e/o azioni specifiche. Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG, con numero degli incontri svolti ed evidenza dei contributi raccolti
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD04	Condivisione delle attività e dell'istruttoria dei procedimenti al fine di impedire o limitare possibili concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto, per quelle attività ed istruttorie che si presentino particolarmente delicate, incentivando prassi di responsabilità diffusa	Promuovere e favorire meccanismi di condivisione delle diverse fasi procedurali, attraverso l'affiancamento al funzionario responsabile dell'istruttoria di altro funzionario, in modo che, per quanto concerne l'interlocuzione esterna, più soggetti possano condividere la valutazione degli elementi considerati essenziali ai fini della decisione finale. Anche l'attuazione della suddetta misura sarà oggetto di verifica in sede di monitoraggio.	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Programmazione di incontri periodici di scambio, confronto, valutazione, verifiche e proposte per definire eventuali modifiche e/o azioni specifiche. Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG, con numero degli incontri svolti ed evidenza dei contributi raccolti
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD04	Condivisione delle attività e dell'istruttoria dei procedimenti al fine di impedire o limitare possibili concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto, per quelle attività ed istruttorie che si presentino particolarmente delicate, incentivando prassi di responsabilità diffusa	Promuovere e favorire meccanismi di condivisione delle diverse fasi procedurali, attraverso l'affiancamento al funzionario responsabile dell'istruttoria di altro funzionario, in modo che, per quanto concerne l'interlocuzione esterna, più soggetti possano condividere la valutazione degli elementi considerati essenziali ai fini della decisione finale. Anche l'attuazione della suddetta misura sarà oggetto di verifica in sede di monitoraggio.	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Programmazione di incontri periodici di scambio, confronto, valutazione, verifiche e proposte per definire eventuali modifiche e/o azioni specifiche. Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG, con numero degli incontri svolti ed evidenza dei contributi raccolti
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	DIREZIONE	Circolare informativa sugli ultimi aggiornamenti normativi	diffusione tramite mail della circolare informativa	30.11.2022	Direttore generale	attuazione circolare

CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD02	predisposizione di note/disposizioni di servizio semestrali ad oggetto promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	riunioni periodiche di approfondimento sulle regole di comportamento ricadenti sul singolo dipendente, con videoregistrazione delle attività e notifica del verbale di riunione	30/11/2022	Dirigente SSL	Indicatore: numero di verbali finalizzati alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 videoregistrazioni/anno
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD05	predisposizione di note/disposizioni di servizio semestrali ad oggetto promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	riunioni periodiche di approfondimento sulle regole di comportamento ricadenti sul singolo dipendente, con videoregistrazione delle attività e notifica del verbale di riunione	30/11/2022	Dirigente SSL	Indicatore: numero di verbali finalizzati alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 videoregistrazioni/anno
CO15	Sanzioni disciplinari a carico del personale amministrativo	UOD07	predisposizione di note/disposizioni di servizio semestrali ad oggetto promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	raccomandazioni periodiche al personale interno e alle risorse esterne che assistono i procedimenti della UOD.	Entro la fine di ogni semestre note promananti dal Dirigente rivolte al personale interno ed esterno che assiste i procedimenti della SSL con indicazione delle tematiche attinenti la promozione dell'etica del Comportamento.	Responsabile misura: Dirigente SSL	Indicatore: numero di raccomandazioni scritte finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni sotto forma di note/disposizioni di servizio
CO16	Accertamento e comminazione sanzioni amministrative	UOD05	predisposizione di note/disposizioni di servizio semestrali ad oggetto promozione dell'etica del comportamento relativamente ai procedimenti della SSL	riunioni periodiche di approfondimento sulle regole di comportamento ricadenti sul singolo dipendente, con videoregistrazione delle attività e notifica del verbale di riunione	30/11/2022	Dirigente SSL	Indicatore: numero di verbali finalizzati alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 videoregistrazioni/anno
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD04	Approfondimento SMiVaP e aggiornamento continuo sulle circolari. Riunioni tra Dirigenti e funzionari. Monitoraggio e verifica dell'andamento degli obiettivi con apposizione di eventuali correttivi	Programmazione di incontri periodici di scambio, confronto, valutazione, verifiche e proposte per definire eventuali modifiche e/o azioni specifiche.	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con numero degli incontri svolti ed evidenza dei contributi raccolti
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD07	Previsione di riunioni semestrali tra Dirigente e funzionari per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance Organizzativa	riunioni semestrali tra Dirigente e funzionari per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance Organizzativa	riunioni semestrali	redazioni verbali	Redazioni verbali - Redazione almeno 2 verbali
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD04	Promozione dell'etica della legalità. Istituzione di un sistema integrato dei controlli	Programmazione di incontri periodici di scambio, confronto, valutazione, verifiche e proposte per definire eventuali modifiche e/o azioni specifiche. Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa delle presenze/assenze.	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali da parte del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con numero degli incontri svolti ed evidenza dei contributi raccolti

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	------------------	--	------------------------------------	---	--

PP19	Autorizzazioni e concessioni idrauliche (ai sensi dell'art. 93 del R.D. 523/1904)	UOD03	Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparenza di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche adottate in forma diversa dai decreti	Invio alla pagina Amm. Trasparente dell'elenco semestrale di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche rilasciate	entro il 31/12/2022	Dirigenti delle SSL	Trasmissione n. 2 elenchi
PP19	Autorizzazioni e concessioni idrauliche (ai sensi dell'art. 93 del R.D. 523/1904)	UOD04	Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche adottate in forma diversa dai decreti. Istituzione di un sistema integrato dei controlli. Applicazione del c.d. <i>Whistleblowing</i> come da L.179/2017, nuove Linee Guida ANAC art. 6 del d.lgs. 8/6/2001 nr. 231, che favorisce la segnalazione di pratiche scorrette, tutelando il pubblico dipendente. Applicazione e controllo del c.d. <i>Pantouflage</i> o <i>Revolving doors</i> come da L. 190/2012	Invio alla pagina Amministrazione Trasparente dell'elenco semestrale di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche rilasciate. Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva	Entro il 30/11/2022 con report attività	Dirigenti delle SSL	Redazione e trasmissione n.2 elenchi
PP19	Autorizzazioni e concessioni idrauliche (ai sensi dell'art. 93 del R.D. 523/1904)	UOD05	Notifica del codice di comportamento. Circolari di approfondimento. Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparenza di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche adottate in forma diversa dai decreti	Invio alla pagina Amm. Trasparente dell'elenco semestrale di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche rilasciate	entro il 30/11/2022 con report attività	Dirigenti delle SSL	Trasmissione n. 2 elenchi
PP19	Autorizzazioni e concessioni idrauliche (ai sensi dell'art. 93 del R.D. 523/1904)	UOD06	Notifica del codice di comportamento. Circolari di approfondimento. Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparenza di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche adottate in forma diversa dai decreti	Invio alla pagina Amm. Trasparente dell'elenco semestrale di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche rilasciate	entro il 30/11/2021	Dirigenti delle SSL	Trasmissione n. 2 elenchi
PP19	Autorizzazioni e concessioni idrauliche (ai sensi dell'art. 93 del R.D. 523/1904)	UOD07	Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparenza di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche adottate in forma diversa dai decreti	Invio alla pagina Amm. Trasparente dell'elenco semestrale di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche rilasciate	entro il 30/11/2022	Dirigenti delle SSL	Trasmissione n. 2 elenchi
PP19	Autorizzazioni e concessioni idrauliche (ai sensi dell'art. 93 del R.D. 523/1904)	UOD08	Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparenza di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche adottate in forma diversa dai decreti	Invio alla pagina Amm. Trasparente dell'elenco semestrale di tutte le autorizzazioni e concessioni idrauliche rilasciate	entro il 31/12/2022	Dirigenti delle SSL	Trasmissione n. 2 elenchi

PP20	Autorizzazioni e Depositi Sismici	UOD04	Istituzione di un sistema integrato dei controlli. Applicazione del c.d. <i>Whistleblowing</i> come da L.179/2017, nuove Linee Guida ANAC art. 6 del d.lgs. 8/6/2001 nr. 231, che favorisce la segnalazione di pratiche scorrette, tutelando il pubblico dipendente. Applicazione e controllo del c.d. <i>Pantouflage</i> o <i>Revolving doors</i> come da L. 190/2012	Controlli in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva. Comunicazioni, incontri di conoscenza, aggiornamento e approfondimento sui temi della legalità, in particolare sull'utilizzo della Piattaforma Informatica regionale per l'invio delle segnalazioni di reati o irregolarità	Semestrale con report attività	Dirigente SSL	Report semestrali del Dirigente SSL e comunque su richiesta della DG con numero dei controlli svolti (minimo del 10%), per tipologia ed entità delle autorizzazioni e concessioni
------	-----------------------------------	-------	--	--	--------------------------------	---------------	---

DG 60.01

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	DIREZIONE	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni;	30/11/2022	Dirigente SSL	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	STAFF91	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni;	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	STAFF92	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	STAFF93	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD11	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD12	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD13	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD14	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD15	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni

AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD16	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD17	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD18	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni
AL09	Gestione delle transazioni extragiudiziali	UOD19	1)Ricorso alla doppia sottoscrizione dell'avvocato incaricato e del Dirigente competente;	doppia sottoscrizione dei pareri propedeutici alle transazioni	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	doppia sottoscrizione di almeno l'80% dei pareri relativi alle transazioni

TIPOLOGIA DI MISURA Informatizzazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento elementi informativi pratiche assegnate per tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente SPL	Caricamento dati nel sistema informativo: n. pratiche caricate/n.pratiche pervenute. Target: 80%
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni	STAFF91	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni	STAFF92	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni	STAFF93	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD11	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni	UOD12	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni	UOD13	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD14	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni	UOD15	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni	UOD16	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD17	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	sistema di tracciamento delle istruttorie	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 80% istruttoria dei ricorsi pervenuti

DF02	Istruttoria	STAFF93	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD11	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD12	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD13	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD14	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD15	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD16	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD17	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD18	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
DF02	Istruttoria	UOD19	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento estremi del titolo esecutivo e della trasmissione agli uffici competenti.	30/11/2022	Dirigente , avvocati incaricati e personale addetto all'attività	Inserimento almeno 80% dei titoli esecutivi pervenuti.
AL01	Decisione di costituzione in giudizio e affidamento incarico per la difesa	DIREZIONE	implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura	Implementazione sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura mediante tempestivo inserimento incarichi nel sistema informatico gestione pratiche Avvocatura	30/11/2022	Dirigente SPL	inserimento nel sistema informatico gestione pratiche contenzioso Avvocatura almeno dell'80% degli incarichi assegnati

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	------------------	--	-------------------------------------	---	--

AL01	Decisione di costituzione in giudizio e affidamento incarico per la difesa	DIREZIONE	affidamento di specifici incarichi a due o più avvocati	applicazione dell'affidamento di specifici incarichi anche a due o più avvocati per garantire minor margine di discrezionalità nella fase di predisposizione della memoria difensiva: mandati congiunti per contenziosi di particolare delicatezza	30/11/2022	Dirigente SPL	report elencativo delle pratiche con doppio mandato. Target: ON
AL01	Decisione di costituzione in giudizio e affidamento incarico per la difesa	DIREZIONE	rotazione pratiche tra gli avvocati	assegnazione pratiche ad avvocati diversi da quelli della UOD competente	30/11/2022	Dirigente SPL	pratiche ruotate/pratiche aperte. Target: 20%
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	DIREZIONE	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Avvocato Capo	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	STAFF91	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	STAFF92	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	STAFF93	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore

AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD11	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD12	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD13	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD14	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD15	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore

AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD16	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD17	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD18	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL03	Attività di difesa in giudizio della Regione	UOD18	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	DIREZIONE	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore

AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	STAFF91	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	STAFF92	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	STAFF93	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 11	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 12	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore

AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 13	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 14	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 15	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 16	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 17	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore

AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 18	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fin e di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL04	Istruttoria e predisposizione pareri legali	UOD 19	Rotazione di assegnazione pareri	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL05	Decisione acquiescenza	UOD 11	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL05	Decisione acquiescenza	UOD 12	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL05	Decisione acquiescenza	UOD 13	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell' Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore

AL05	Decisione acquiescenza	UOD 14	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL05	Decisione acquiescenza	UOD 15	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL05	Decisione acquiescenza	UOD 16	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL05	Decisione acquiescenza	UOD 17	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
AL05	Decisione acquiescenza	UOD 18	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore

AL05	Decisione acquiescenza	UOD 19	Rotazione di assegnazione di incarichi di difesa	Creazione ed implementazione di un database degli incarichi di difesa assegnati al fine di verificare che sia stato assicurato un sufficiente grado di rotazione e di equa ripartizione dei carichi di lavoro	30/11/2022	Dirigente	Assicurare una percentuale almeno del 20% di rotazione degli affidamenti incarichi relativi a tutte le strutture dell'Avvocatura attraverso l'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio e gestione delle pratiche del processo e alla verifica dell'attuazione dell'indicatore
------	------------------------	--------	--	---	------------	-----------	--

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	DIREZIONE	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD12	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	DIREZIONE	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF91	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione

GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF92	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF93	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD11	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD12	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD13	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD14	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione

GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD15	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD16	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD17	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD18	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD19	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	DIREZIONE	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione

GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF91	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF92	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF93	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD11	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD12	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD13	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione

GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD14	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD16	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD17	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD18	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD19	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE19	Spese tramite procedura di cassa economale	DIREZIONE	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno una raccomandazione inviata mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione

GE19	Spese tramite procedura di cassa economale	UOD12	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Numero di raccomandazioni inviate mezzo mail . Valore atteso: almeno una raccomandazione
GE23	Accertamento delle entrate	UOD17	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 2 raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente
GE25	Gestione tributi regionali	UOD12	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 2 raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente
GE27	Contenzioso e Normativa Tributaria	UOD12	Raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente	Note a mezzo mail promananti dal Dirigente	30/11/2022	Dirigente e personale addetto all'attività	Almeno 2 raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal Codice di Comportamento e rispetto della normativa vigente
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	DIREZIONE	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Previsione di riunioni periodiche con il personale per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 2
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF91	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Previsione di riunioni periodiche con il personale per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 2
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF92	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Previsione di riunioni periodiche con il personale per l'analisi, il monitoraggio e la verifica dell'andamento degli obiettivi di performance organizzativa	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 2

[illegible]

PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF92	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF93	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD11	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD12	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD13	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD14	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD15	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD16	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD17	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD18	il personale è coinvolto e informato (tramite mail o riunioni) sulla gestione del ciclo delle Performance.	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD19	Organizzazione di almeno un evento formativo avente ad oggetto l'analisi e la discussione del Codice di Comportamento (assenze, segnalazioni illeciti	Incontro di Formazione interna di approfondimento sul codice etico di comportamento.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Numero riunioni: almeno 1, verbale e documentazione attestante l'avvenuto incontro.

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	DIREZIONE	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente n particolare alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze) 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Dirigente, personale,controller Performance	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF91	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente n particolare alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze) 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF92	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF93	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD11	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD12	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD13	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD14	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD15	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD16	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD17	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD18	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomadazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD19	1)raccomandazioni periodiche a mezzo mail al personale che sovrintende i processi in ciascuna delle quali sarà sollecitata l'osservanza dei temi trattati dal codice di comportamento e il rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alle tematiche afferenti il rispetto delle norme e le procedure su presenze/assenze 2) raccomandazioni periodiche a mezzo mail tutto il personale con specifico riguardo al comportamento in servizio (art. 11 del Codice di comportamento)	note mezzo mail promananti dal Dirigente rivolte al personale che assiste i processi e a tutto il personale.	30/11/2022	Responsabile Ufficio	Indicatore: numero di raccomandazioni inviate mezzo mail finalizzate alla promozione dell'etica del comportamento Valore atteso: almeno 2 raccomandazioni
------	--	-------	--	--	------------	----------------------	---

DG 60.06

TIPOLOGIA DI MISURA

Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	UOD01	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario istruttore, dirigente e RUP.	Elaborazione di un report annuale dei ricorsi gestiti dalla UOD e delle relazioni effettuate in favore dell'Avvocatura Regionale con l'annotazione dei riferimenti del RUP con cui è stata condivisa l'istruttoria ed apposizione della doppia firma del Dirigente e del RUP.	entro il 30/11/2021	Dirigente Uod	Verifica a campione sul Report annuale dei ricorsi e delle relative relazioni con indicazioni dei RUP per almeno il 30%
CO07	Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio	UOD01	Doppia firma sulle richieste di certificati agli organismi competenti (Dirigente e funzionario responsabile della procedura)	Apposizione doppia firma sulle richieste da inoltrare al REP prima dell'inoltro agli uffici competenti	01_02_2022	Dirigente SSL	Apposizione doppia firma sul 100% delle richieste
CO08	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013	UOD01	Doppia firma sulle richieste di certificati agli organismi competenti (Dirigente e funzionario responsabile della procedura)	Apposizione doppia firma sulle richieste da inoltrare al REP prima dell'inoltro agli uffici competenti	01_02_2022	Dirigente SSL	Apposizione doppia firma sul 100% delle richieste
CP02	Progettazione della gara	UOD01	Controllo degli atti di gara da parte del funzionario e del Dirigente. Firma del Disciplinare di gara da parte del Responsabile della gara.	Gli atti di gara verranno controllati sia dal funzionario responsabile dell'istruttoria che dal Dirigente. Gli atti, infatti verranno trasmessi formalmente al Dirigente dal parte dell'istruttore e restituiti allo stesso con autorizzazione formale a procedere Il Disciplinare firmato dal funzionario responsabile della procedura di gara e gli atti di gara approvati con comunicazioni formali saranno archiviati nel fascicolo della gara.	entro il 30/11/2022	Dirigente UOD	Report annuale con il dettaglio delle procedure di gara espletate dalla uod (almeno il 50%) controllate da funzionario e Dirigente ed il Disciplinare sottoscritto dal Responsabile di gara.

CP02	Progettazione della gara	UOD04	Controllo atti a firma di più soggetti (almeno tre)	Il funzionario nella qualità di RUP trasmette a mezzo pec/mail gli elaborati progettuali al Dirigente della UOD con la proposta di indizione di gara per l'opportuna condivisione. Il Dirigente della UOD sottoscrive la proposta di gara ed approva gli elaborati progettuali trasmettendoli alla firma del Responsabile dell'Ufficio Speciale per la formale approvazione mediante Decreto. Di seguito il decreto, in uno con la proposta e gli elaborati progettuali, viene trasmesso alla Struttura responsabile dell'espletamento della procedura di gara, che a sua volta esegue i suoi controlli interni prima di avviare la procedura. Tutta l'attività è tracciata dal flusso documentale e comunicativo mediante posta certificata tra il proponente la gara e chi espleta le attività di gara	entro 30/11/2022	Dirigente uod	Report annuale con il dettaglio delle procedure di gara (almeno il 70%) espletate dalla uod controllate da funzionario scelto a rotazione e dal Dirigente.
CP02	Progettazione della gara	UOD05	Controllo atti a doppia firma	Il funzionario nella qualità di RUP trasmette a mezzo pec/mail gli elaborati progettuali al Dirigente della UOD con la proposta di indizione di gara per l'opportuna condivisione. Il Dirigente della UOD sottoscrive la proposta di gara ed approva gli elaborati progettuali con la formale approvazione mediante Decreto. Di seguito il decreto, in uno con la proposta e gli elaborati progettuali, viene trasmesso alla Struttura responsabile dell'espletamento della procedura di gara, che a sua volta esegue i suoi controlli interni prima di avviare la procedura. Tutta l'attività è tracciata dal flusso documentale e comunicativo mediante posta certificata tra il proponente la gara e chi espleta le attività di gara.	entro 30/11/2022	Dirigente uod	Report annuale con il dettaglio delle procedure di gara (almeno il 70%) espletate dalla uod controllate da funzionario scelto a rotazione e dal Dirigente.
CP02	Progettazione della gara	STAFF91	Controllo atti a doppia firma	Il funzionario nella qualità di RUP trasmette a mezzo pec/mail gli elaborati progettuali al Dirigente della UOD con la proposta di indizione di gara per l'opportuna condivisione. Il Dirigente della UOD sottoscrive la proposta di gara ed approva gli elaborati progettuali con la formale approvazione mediante Decreto. Di seguito il decreto, in uno con la proposta e gli elaborati progettuali, viene trasmesso alla Struttura responsabile dell'espletamento della procedura di gara, che a sua volta esegue i suoi controlli interni prima di avviare la procedura. Tutta l'attività è tracciata dal flusso documentale e comunicativo mediante posta certificata tra il proponente la gara e chi espleta le attività di gara.	entro 30/11/2022	Dirigente uod	Report annuale con il dettaglio delle procedure di gara espletate dalla uod controllate da funzionario e Dirigente.
CP05	Esecuzione del contratto	UOD02	Controllo sistematico degli atti conseguenti al contratto prodotto dal Dirigente, RUP e DL, nonché dagli Organi di Controllo dei Fondi Europei di 1° e 2° livello. Controllo atti a doppia firma dei Dirigenti SSL e SPL	Sottoscrizione check list da parte del ROS e rapporti di monitoraggio da parte del RUA, con approvazione con le strutture di 1° e 2° livello.	entro 30/11/2022	Dirigente uod	Report annuale riportante l'elenco degli atti sottoposti a controllo dai vari soggetti (almeno il 50%) coinvolti con annotazione di eventuali incongruità emerse.
CP05	Esecuzione del contratto	UOD04	Controllo sistematico degli atti conseguenti al contratto prodotto dal Dirigente, RUP e DL, nonché dagli Organi di Controllo dei Fondi Europei di 1° e 2° livello. Controllo atti a doppia firma dei Dirigenti SSL e SPL	Sottoscrizione check list da parte del ROS e rapporti di monitoraggio da parte del RUA, con approvazione con le strutture di 1° e 2° livello.	entro 30/11/2022	Dirigente uod	Report annuale riportante l'elenco degli atti sottoposti a controllo dai vari soggetti coinvolti con annotazione di eventuali incongruità emerse.

CP05	Esecuzione del contratto	UOD05	Controllo sistematico degli atti conseguenti al contratto prodotto dal Dirigente, RUP e DL, nonché dagli Organi di Controllo dei Fondi Europei di 1° e 2° livello. Controllo atti a doppia firma dei Dirigenti SSL e SPL	Apposizione di firma del RUP e del Dirigente e del Responsabile dell'U.S.	entro 30/11/2022	Dirigente uod	Report annuale riportante l'elenco degli atti sottoposti a controllo dai vari soggetti coinvolti con annotazione di eventuali incongruità emerse.
CP05	Esecuzione del contratto	STAFF91	Controllo sistematico degli atti conseguenti al contratto prodotto dal Dirigente, RUP e DL, nonché dagli Organi di Controllo dei Fondi Europei di 1° e 2° livello. Controllo atti a doppia firma dei Dirigenti SSL e SPL	Apposizione di firma del RUP e del Dirigente	entro 30/11/2022	Dirigente uod	Report annuale riportante l'elenco degli atti sottoposti a controllo dai vari soggetti coinvolti con annotazione di eventuali incongruità emerse.
CP06	Rendicontazione	UOD04	Implementazione del monitoraggio della rendicontazione	organizzazione incontri in team interno e confronto con i controlli fondi europei e/o FSC-almeno una all'anno	30_11_2022	Dirigente SSL	Report annuale riportante l'elenco degli atti sottoposti a controllo dai vari soggetti coinvolti con annotazione di eventuali incongruità emerse.
CP06	Rendicontazione	UOD05	Implementazione del monitoraggio della rendicontazione	organizzazione incontri in team interno e confronto con i controlli fondi europei e/o FSC-almeno una all'anno	30_11_2022	Dirigente SSL	Report annuale riportante l'elenco degli atti sottoposti a controllo dai vari soggetti (almeno il 70%) coinvolti con annotazione di eventuali incongruità emerse.
CP07	Gestione Albo unico informatizzato dei fornitori di beni e servizi	UOD01	Controllo degli atti di gara da parte del funzionario e del Dirigente	Autorizzazione formale da parte del Dirigente a procedere	30_11_2022	Dirigente SSL	Archiviazione nel fascicolo di gara delle autorizzazioni con controllo del rispetto del principio di rotazione degli inviti.
GE01	Acquisto di beni mobili	UOD01	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario istruttore e dirigente	Gli atti di gara verranno controllati sia dal funzionario responsabile dell'istruttoria che dal Dirigente. Gli atti, infatti verranno trasmessi formalmente al Dirigente dal parte dell'istruttore e restituiti allo stesso con autorizzazione formale a procedere	30_11_2022	Dirigente UOD	Verifica a campione sul 50% delle procedure di acquisto espletate
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	STAFF91	Controllo della proposta a doppia firma	L'attività è contraddistinta dalla proposta da parte del funzionario contabile, dal Dirigente SSL ed accettata dal Dirigente SPL	30_11_2022	Dirigente UOD	Verifica a campione di almeno il 30% delle proposte
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD01	Controllo della proposta a doppia firma	L'attività è contraddistinta dalla proposta da parte del funzionario contabile, dal Dirigente SSL ed accettata dal Dirigente SPL	30_11_2022	Dirigente UOD	Verifica a campione di almeno il 30% delle proposte
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD02	Controllo della proposta a doppia firma	L'attività è contraddistinta dalla proposta da parte del funzionario contabile, dal Dirigente SSL ed accettata dal Dirigente SPL	30_11_2022	Dirigente UOD	Verifica a campione di almeno il 30% delle proposte
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD04	Controllo della proposta a doppia firma	L'attività è contraddistinta dalla proposta da parte del funzionario contabile, dal Dirigente SSL ed accettata dal Dirigente SPL	30_11_2022	Dirigente UOD	Verifica a campione di almeno il 30% delle proposte
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD05	Controllo della proposta a doppia firma	L'attività è contraddistinta dalla proposta da parte del funzionario contabile, dal Dirigente SSL ed accettata dal Dirigente SPL	30_11_2022	Dirigente SSL competente	Verifica a campione di almeno il 30% delle proposte
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD01	Responsabilità dell'istruttoria condivisa fra funzionario istruttore e dirigente.	Autodichiarazione di astensione dal conflitto di interesse dell'istruttore. Doppia firma del Dirigente SSL e SPL. Pubblicazione su Casa di vetro	30_11_2022	Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.

GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD02	Controllo interno atti di impegno contabile a mezzo visto del funzionario contabile	Effettuazione di controlli di tutte le fasi endoprocedimentali svolte da organi tecnici/funzionari amministrativo-contabili/ Dir. UOD e DG. Il controllo è effettuato sul totale degli impegni	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF91	Controllo interno atti di impegno contabile a mezzo visto del funzionario contabile	Effettuazione di controlli di tutte le fasi endoprocedimentali svolte da organi tecnici/funzionari amministrativo-contabili/ Dir. UOD e DG. Il controllo è effettuato sul totale degli impegni	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD04	Controllo interno atti di impegno contabile a mezzo visto del funzionario contabile	Effettuazione di controlli di tutte le fasi endoprocedimentali svolte da organi tecnici/funzionari amministrativo-contabili/ Dir. UOD e DG. Il controllo è effettuato sul totale degli impegni	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD05	Controllo interno atti di impegno contabile a mezzo visto del funzionario contabile	Effettuazione di controlli di tutte le fasi endoprocedimentali svolte da organi tecnici/funzionari amministrativo-contabili/ Dir. UOD e DG. Il controllo è effettuato sul totale degli impegni	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD01	Controllo interno mediante istruttoria funzionario e doppia firma dei dirigenti	Effettuazione di controlli di tutte le fasi endoprocedimentali svolte da organi tecnici/funzionari amministrativo-contabili/ Dir. UOD e DG. Il controllo è effettuato sul totale degli impegni	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD02	Controllo interno mediante istruttoria funzionario e doppia firma dei dirigenti	I controlli sono rafforzati dalla istruttoria interna dal Funzionario istruttore oltre dalla Dirigenza	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD04	Controllo interno mediante istruttoria funzionario e doppia firma dei dirigenti	I controlli sono rafforzati dalla istruttoria interna dal Funzionario istruttore oltre dalla Dirigenza	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	UOD05	Controllo interno mediante istruttoria funzionario e doppia firma dei dirigenti	I controlli sono rafforzati dalla istruttoria interna dal Funzionario istruttore oltre dalla Dirigenza	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF91	Controllo interno mediante istruttoria funzionario e doppia firma dei dirigenti	I controlli sono rafforzati dalla istruttoria interna dal Funzionario istruttore oltre dalla Dirigenza	30_11_2022	Responsabile misura: Dirigente UOD	Report annuale dei controlli effettuati riportanti eventuali incongruità rilevate.
GF05	Gestione interventi rientranti nella programmazione delle "Grandi Opere"	UOD01	Firma congiunta degli atti di gara del funzionario e del Dirigente e firma del Disciplinare di gara da parte del RUP della gara.	Gli atti di gara verranno firmati sia dal funzionario responsabile dell'istruttoria che dal Dirigente. In particolare sia il funzionario istruttore che il Dirigente apporranno la propria sigla su tutte le pagine del disciplinare e degli allegati di gara. Gli stessi saranno archiviati nel fascicolo della gara. Anche il Disciplinare firmato dal RUP sarà archiviato nel fascicolo della gara.	dal 01.03.2022	Dirigente UOD	100% delle procedure di gara espletate dalla UOD 01 sottoscritte da funzionario e Dirigente. Relazione annuale con il dettaglio delle suddette procedure.
GF05	Gestione interventi rientranti nella programmazione delle "Grandi Opere"	UOD01	Controlli a campione sul 10% delle procedure di gara sopra soglia comunitaria espletate dalla UOD 01.	I controlli a campione saranno effettuati da funzionari assegnati al Responsabile dell'Ufficio Speciale Grandi Opere sul 10% delle procedure di gara sopra soglia comunitaria espletate dalla UOD 01. I controlli saranno effettuati su disciplinare, capitolato e su tutti gli allegati alla documentazione di gara.	entro il 30.11.2022	Responsabile Ufficio Speciale	Relazione annuale con il dettaglio dei controlli effettuati sul 10% delle procedure di gara sopra soglia comunitaria espletate dalla UOD 01 con i relativi esiti.
GT09	Attività di espropriazione per pubblica utilità	STAFF91	Le attività di istruttoria e di definizione delle stime fondiari devono essere costantemente condivise tra i componenti dello stesso ufficio al fine di uniformare i relativi criteri procedurali.	Attività di briefing consultiva tra i dipendenti interessati su ciascuna procedura in esame.	Semestrale e all'occorrenza	Funzionario responsabile ed all'occorrenza il Dirigente	Report semestrale di monitoraggio con il dettaglio di eventuali incongruenze riscontrate.
GT10	Interventi relativi all'assetto idraulico/idrogeologico	UOD05	Doppia istruttoria: una del funzionario incaricato della procedura e una di un Funzionario esterno alla procedura	Messa in atto della doppia istruttoria da parte dei funzionari dell'ufficio	01_02_2022	Dirigente SSL	Doppia istruttoria sul 70% degli atti di liquidazione degli interventi

IN06	Conferimento di incarichi aggiuntivi ai dipendenti regionali	Direzione	verifica autodichiarazioni	verifica a campione di autodichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di non incompatibilità	entro il 30_11_2022	Dirigente SPL	Report annuale su eventuali incongruenze emerse dai controlli sulle autodichiarazioni.
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF91	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD04	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD05	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	Direzione	Controllo a campione presenze	Predisposizione foglio firma inoltrato senza preavviso	La misura di controllo è già attiva da diversi anni	Dirigente Staff	Report dei controlli a campione (almeno uno ogni semestre) effettuati sulla presenza dei dipendenti in ufficio (apposizione di orario e firma sul foglio presenze e controfirma del Dirigente)
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF91	Controllo a campione presenze	Predisposizione foglio firma inoltrato senza preavviso	La misura di controllo è già attiva da diversi anni	Dirigente Staff	Report dei controlli a campione (almeno uno ogni semestre) effettuati sulla presenza dei dipendenti in ufficio (apposizione di orario e firma sul foglio presenze e controfirma del Dirigente)
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD01	Controllo a campione presenze	Predisposizione foglio firma inoltrato senza preavviso	La misura di controllo è già attiva da diversi anni	Dirigente Uod	Report dei controlli a campione (almeno uno ogni semestre) effettuati sulla presenza dei dipendenti in ufficio (apposizione di orario e firma sul foglio presenze e controfirma del Dirigente)
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD02	Controllo a campione presenze	Predisposizione foglio firma inoltrato senza preavviso	La misura di controllo è già attiva da diversi anni	Dirigente Uod	Report dei controlli a campione (almeno uno ogni semestre) effettuati sulla presenza dei dipendenti in ufficio (apposizione di orario e firma sul foglio presenze e controfirma del Dirigente)

PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD04	Controllo a campione presenze	Predisposizione foglio firma inoltrato senza preavviso	La misura di controllo è già attiva da diversi anni	Dirigente Staff	Report dei controlli a campione (almeno uno ogni semestre) effettuati sulla presenza dei dipendenti in ufficio (apposizione di orario e firma sul foglio presenze e controfirma del Dirigente)
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD05	Controllo a campione presenze	Predisposizione foglio firma inoltrato senza preavviso	La misura di controllo è già attiva da diversi anni	Dirigente Uod	Report dei controlli a campione (almeno uno ogni semestre) effettuati sulla presenza dei dipendenti in ufficio (apposizione di orario e firma sul foglio presenze e controfirma del Dirigente)
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	Direzione	Aggiornamenti periodici sul carico di lavoro attribuito ai dipendenti.	Riunioni periodiche con il Dirigente di Staff	dal gennaio 2022	Dirigente Staff	Almeno due riunioni all'anno
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF91	Aggiornamenti periodici sul carico di lavoro attribuito ai dipendenti.	Riunioni periodiche con i Dirigenti di UOD	dal gennaio 2022	Dirigente Staff	Almeno due riunioni all'anno
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD01	Aggiornamenti periodici sul carico di lavoro attribuito ai dipendenti.	Confronti periodici con il Dirigente di Staff.	dal gennaio 2022	Dirigente UOD	Almeno due riunioni all'anno
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD02	Aggiornamenti periodici sul carico di lavoro attribuito ai dipendenti.	Confronti periodici con il Dirigente di Staff.	dal gennaio 2022	Dirigente UOD	Almeno due riunioni all'anno
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD04	Aggiornamenti periodici sul carico di lavoro attribuito ai dipendenti.	Confronti periodici con il Dirigente di Staff.	dal gennaio 2022	Dirigente UOD	Almeno due riunioni all'anno
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD05	Aggiornamenti periodici sul carico di lavoro attribuito ai dipendenti.	Confronti periodici con il Dirigente di Staff.	dal gennaio 2022	Dirigente UOD	Almeno due riunioni all'anno

DG 60.09

TIPOLOGIA DI MISURA

Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempistiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PC21	Rimborso spese elettorali consultazioni regionali	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/22	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	DIREZIONE	Report di sintesi delle attività svolte	L'attività si concretizzerà in due fasi: - Predisposizione del Format di Report - Alimentazione del Report Il Direttore Generale produce il report complessivo sulla base delle attività di reporting dei Dirigenti delle SSL.	Report prodotto entro il 30/11/2022	A carico della SSL di riferimento del Processo	Indicatore: Report prodotto Target: alimentazione entro il 30/11/2022
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	STAFF92	Report di sintesi delle attività svolte	L'attività si concretizzerà in due fasi: - Predisposizione del Format di Report - Alimentazione del Report Il Direttore Generale produce il report complessivo sulla base delle attività di reporting dei Dirigenti delle SSL.	Report prodotto entro il 30/11/2022	A carico della SSL di riferimento del Processo	Indicatore: Report prodotto Target: alimentazione entro il 30/11/2022
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	STAFF91	Report di sintesi delle attività svolte	L'attività si concretizzerà in due fasi: - Predisposizione del Format di Report - Alimentazione del Report Il Direttore Generale produce il report complessivo sulla base delle attività di reporting dei Dirigenti delle SSL.	Report prodotto entro il 30/11/2022	A carico della SSL di riferimento del Processo	Indicatore: Report prodotto Target: alimentazione entro il 30/11/2022
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD01	Report di sintesi delle attività svolte	L'attività si concretizzerà in due fasi: - Predisposizione del Format di Report - Alimentazione del Report Il Direttore Generale produce il report complessivo sulla base delle attività di reporting dei Dirigenti delle SSL.	Report prodotto entro il 30/11/2022	A carico della SSL di riferimento del Processo	Indicatore: Report prodotto Target: alimentazione entro il 30/11/2022
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD04	Report di sintesi delle attività svolte	L'attività si concretizzerà in due fasi: - Predisposizione del Format di Report - Alimentazione del Report Il Direttore Generale produce il report complessivo sulla base delle attività di reporting dei Dirigenti delle SSL.	Report prodotto entro il 30/11/2022	A carico della SSL di riferimento del Processo	Indicatore: Report prodotto Target: alimentazione entro il 30/11/2022
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD05	Report di sintesi delle attività svolte	L'attività si concretizzerà in due fasi: - Predisposizione del Format di Report - Alimentazione del Report Il Direttore Generale produce il report complessivo sulla base delle attività di reporting dei Dirigenti delle SSL.	Report prodotto entro il 30/11/2022	A carico della SSL di riferimento del Processo	Indicatore: Report prodotto Target: alimentazione entro il 30/11/2022
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	UOD07	Report di sintesi delle attività svolte	L'attività si concretizzerà in due fasi: - Predisposizione del Format di Report - Alimentazione del Report Il Direttore Generale produce il report complessivo sulla base delle attività di reporting dei Dirigenti delle SSL.	Report prodotto entro il 30/11/2022	A carico della SSL di riferimento del Processo	Indicatore: Report prodotto Target: alimentazione entro il 30/11/2022
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD06	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF91	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD04	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD05	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD07	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
---------------	----------	-----	-------------------	--	-------------------------------------	---	--

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Pubblicazione nel portale regionale delle informazioni di sintesi relative alle iniziative finanziate dall'Ufficio	Con la Misura proposta, si intende fornire alla cittadinanza una informazione generale sulle politiche attuate dall'Ufficio Speciale, che consenta una visione più sistematica e non meramente elencativa dei provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici e di società partecipate, aggregando gli stessi sulla base delle specifiche politiche di competenza dell'Ufficio. L'informazione verrà pubblicata nella sezione del portale regionale dedicata alle specifiche tematiche (sezione "tutte le tematiche").	30/11/2022	Dirigente della struttura	Indicatore: informazioni di sintesi pubblicate/iniziative finanziate Target: 80%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Pubblicazione nel portale regionale delle informazioni di sintesi relative alle iniziative finanziate dall'Ufficio	Con la Misura proposta, si intende fornire alla cittadinanza una informazione generale sulle politiche attuate dall'Ufficio Speciale, che consenta una visione più sistematica e non meramente elencativa dei provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici e di società partecipate, aggregando gli stessi sulla base delle specifiche politiche di competenza dell'Ufficio. L'informazione verrà pubblicata nella sezione del portale regionale dedicata alle specifiche tematiche (sezione "tutte le tematiche").	30/11/2022	Dirigente della struttura	Indicatore: informazioni di sintesi pubblicate/iniziative finanziate Target: 80%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD06	Pubblicazione nel portale regionale delle informazioni di sintesi relative alle iniziative finanziate dall'Ufficio	Con la Misura proposta, si intende fornire alla cittadinanza una informazione generale sulle politiche attuate dall'Ufficio Speciale, che consenta una visione più sistematica e non meramente elencativa dei provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici e di società partecipate, aggregando gli stessi sulla base delle specifiche politiche di competenza dell'Ufficio. L'informazione verrà pubblicata nella sezione del portale regionale dedicata alle specifiche tematiche (sezione "tutte le tematiche").	30/11/2022	Dirigente della struttura	Indicatore: informazioni di sintesi pubblicate/iniziative finanziate Target: 80%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF91	Pubblicazione nel portale regionale delle informazioni di sintesi relative alle iniziative finanziate dall'Ufficio	Con la Misura proposta, si intende fornire alla cittadinanza una informazione generale sulle politiche attuate dall'Ufficio Speciale, che consenta una visione più sistematica e non meramente elencativa dei provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici e di società partecipate, aggregando gli stessi sulla base delle specifiche politiche di competenza dell'Ufficio. L'informazione verrà pubblicata nella sezione del portale regionale dedicata alle specifiche tematiche (sezione "tutte le tematiche").	30/11/2022	Dirigente della struttura	Indicatore: informazioni di sintesi pubblicate/iniziative finanziate Target: 80%

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD04	Publicazione nel portale regionale delle informazioni di sintesi relative alle iniziative finanziate dall'Ufficio	Con la Misura proposta, si intende fornire alla cittadinanza una informazione generale sulle politiche attuate dall'Ufficio Speciale, che consenta una visione più sistematica e non meramente elencativa dei provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici e di società partecipate, aggregando gli stessi sulla base delle specifiche politiche di competenza dell'Ufficio. L'informazione verrà pubblicata nella sezione del portale regionale dedicata alle specifiche tematiche (sezione "tutte le tematiche").	30/11/2022	Dirigente della struttura	Indicatore: informazioni di sintesi pubblicate/iniziative finanziate Target: 80%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD05	Publicazione nel portale regionale delle informazioni di sintesi relative alle iniziative finanziate dall'Ufficio	Con la Misura proposta, si intende fornire alla cittadinanza una informazione generale sulle politiche attuate dall'Ufficio Speciale, che consenta una visione più sistematica e non meramente elencativa dei provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici e di società partecipate, aggregando gli stessi sulla base delle specifiche politiche di competenza dell'Ufficio. L'informazione verrà pubblicata nella sezione del portale regionale dedicata alle specifiche tematiche (sezione "tutte le tematiche").	30/11/2022	Dirigente della struttura	Indicatore: informazioni di sintesi pubblicate/iniziative finanziate Target: 80%
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD07	Publicazione nel portale regionale delle informazioni di sintesi relative alle iniziative finanziate dall'Ufficio	Con la Misura proposta, si intende fornire alla cittadinanza una informazione generale sulle politiche attuate dall'Ufficio Speciale, che consenta una visione più sistematica e non meramente elencativa dei provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici e di società partecipate, aggregando gli stessi sulla base delle specifiche politiche di competenza dell'Ufficio. L'informazione verrà pubblicata nella sezione del portale regionale dedicata alle specifiche tematiche (sezione "tutte le tematiche").	30/11/2022	Dirigente della struttura	Indicatore: informazioni di sintesi pubblicate/iniziative finanziate Target: 80%

DG 60.10

TIPOLOGIA DI MISURA

Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
GE13	Assunzione impegni di spesa	DIREZIONE	Istruttoria combinata tra funzionari a rotazione e dirigente	Alla ricorrenza del processo in esame, l'istruttoria sarà condotta sia dal Dirigente che, a rotazione, dai funzionari dell'ufficio	La misura verrà attuata in occasione della gestione del processo e relazionata entro la fine di ogni anno	Dirigenti e funzionario	Un documento (report) in cui sarà riportato il riepilogo dei Decreti, di cui alla misura in oggetto, con il dettaglio dei funzionari istruttori coinvolti
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF91	Istruttoria combinata tra funzionari a rotazione e dirigente	Alla ricorrenza del processo in esame, l'istruttoria sarà condotta sia dal Dirigente che, a rotazione, dai funzionari dell'ufficio	La misura verrà attuata in occasione della gestione del processo e relazionata entro la fine di ogni anno	Dirigenti e funzionario	Un documento (report) in cui sarà riportato il riepilogo dei Decreti, di cui alla misura in oggetto, con il dettaglio dei funzionari istruttori coinvolti

DG 60.11

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AL02	Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali a supporto degli avvocati interni o esterni	DIREZIONE	potenziamento dei controlli	rinnovo delle dichiarazioni di assenza di cointeressenza in fase di redazione della relazione di supporto alle memorie difensive.	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni/n. di contenziosi, target 100 %
AL05	Gestione contabile del contenzioso	DIREZIONE	potenziamento controlli	controllo sui tempi di adozione degli atti di liquidazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	verifiche trimestrali sugli atti di liquidazione da adottare
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	DIREZIONE	rispetto della tempistica per la predisposizione delle istruttorie	istituzione di un team di controllo per il rispetto della tempistica nella preparazione dell' istruttoria del ricorso	Entro il 30 novembre	Dirigente	istituzione team; target ON
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	STAFF91	rispetto della tempistica per la predisposizione delle istruttorie	istituzione di un team di controllo per il rispetto della tempistica nella preparazione dell' istruttoria del ricorso	Entro il 30 novembre	Dirigente	istituzione team; target ON
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD01	rispetto della tempistica per la predisposizione delle istruttorie	istituzione di un team di controllo per il rispetto della tempistica nella preparazione dell' istruttoria del ricorso	Entro il 30 novembre	Dirigente	istituzione team; target ON
AL06	Istruttoria dei ricorsi amministrativi	UOD02	rispetto della tempistica per la predisposizione delle istruttorie	istituzione di un team di controllo per il rispetto della tempistica nella preparazione dell' istruttoria del ricorso	Entro il 30 novembre	Dirigente	istituzione team; target ON
AL07	Decisione a seguito di ricorso amministrativo	DIREZIONE	controllo sul rispetto della tempistica utile per la adozione della decisione	avalimento del team di controllo per il rispetto della tempistica	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. ricorsi evasi nei termini/n. ricorsi
CP05	Esecuzione del contratto	DIREZIONE	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
CP05	Esecuzione del contratto	STAFF91	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
CP05	Esecuzione del contratto	UOD02	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
CP05	Esecuzione del contratto	UOD01	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
CP06	Rendicontazione	DIREZIONE	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
CP06	Rendicontazione	STAFF91	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
CP06	Rendicontazione	UOD02	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
CP06	Rendicontazione	UOD01	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
DF02	Istruttoria	DIREZIONE	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF02	Istruttoria	UOD01	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF02	Istruttoria	STAFF91	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %

DF02	Istruttoria	UOD02	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	DIREZIONE	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	STAFF91	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	UOD01	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF03	Predisposizione proposta deliberativa	UOD02	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF04	Trasmissione fascicolo proposta deliberativa	DIREZIONE	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF04	Trasmissione fascicolo proposta deliberativa	STAFF91	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF04	Trasmissione fascicolo proposta deliberativa	UOD02	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF04	Trasmissione fascicolo proposta deliberativa	UOD01	Controllo e verifica dei requisiti morali e conflitto d'interesse	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. dichiarazioni rese/n. pratiche. Target 100 %
DF07	Liquidazione ed erogazione	DIREZIONE	Controllo di regolarità contabile	Controllo di regolarità contabile mediante OK contabile da rendere prima del provvedimento di liquidazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. visti contabili/n. pratiche. Target 100 %
DF07	Liquidazione ed erogazione	UOD01	Controllo di regolarità contabile	Controllo di regolarità contabile mediante OK contabile da rendere prima del provvedimento di liquidazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. visti contabili/n. pratiche. Target 100 %
DF07	Liquidazione ed erogazione	STAFF91	Controllo di regolarità contabile	Controllo di regolarità contabile mediante OK contabile da rendere prima del provvedimento di liquidazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. visti contabili/n. pratiche. Target 100 %
DF07	Liquidazione ed erogazione	UOD02	Controllo di regolarità contabile	Controllo e verifica dei requisiti morali dei funzionari incaricati mediante autodichiarazione resa prima dell'inizio dell'istruttoria e successive verifiche	Entro il 30 novembre	Dirigente	controllo veridicità dichiarazioni. Target 30 %
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	DIREZIONE	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	STAFF91	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD01	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE12	Predisposizione, adozione, variazione e gestione del bilancio (parte spesa)	UOD02	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE13	Assunzione impegni di spesa	DIREZIONE	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD01	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE13	Assunzione impegni di spesa	STAFF91	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE13	Assunzione impegni di spesa	UOD02	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON

GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	DIREZIONE	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE14	Liquidazione e ordinazione della spesa tramite procedura ordinaria	STAFF91	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE23	Accertamento e riscossione delle entrate di propria competenza	DIREZIONE	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE23	Accertamento e riscossione delle entrate di propria competenza	UOD01	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE23	Accertamento e riscossione delle entrate di propria competenza	STAFF91	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GE23	Accertamento e riscossione delle entrate di propria competenza	UOD02	Controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo che appone il visto contabile	Entro il 30 novembre	Dirigente	Istituzione team; target ON
GF08	Certificazione alla Commissione Europea delle Spese relative ai fondi FESR, FSE e FEP	DIREZIONE	verifica dell'attuazione degli interventi finanziati	verifica dell'attuazione degli interventi finanziati mediante riunioni trimestrali	Entro il 30 novembre	Dirigente	verbali riunioni effettuate
GF08	Certificazione alla Commissione Europea delle Spese relative ai fondi FESR, FSE e FEP	STAFF91	verifica dell'attuazione degli interventi finanziati	verifica dell'attuazione degli interventi finanziati mediante riunioni trimestrali	Entro il 30 novembre	Dirigente	verbali riunioni effettuate
GF16	Controllo di gestione	DIREZIONE	controllo di regolarità contabile	istituzione nell'ambito dell'Ufficio speciale di un team di controllo per la verifica del processo	Entro il 30 novembre	Dirigente	Report conclusivo da cui si evince la verifica del processo
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	DIREZIONE	Controlli a campione sulla rilevazione delle presenze.	Rilevazione delle presenze mediante circolazione di un foglio presenze da riscontrare durante la giornata lavorativa.	Entro il 30 novembre	Dirigente	Emissione foglio presenze nel corso dell'anno. Target n. 4
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD01	Controlli a campione sulla rilevazione delle presenze.	Rilevazione delle presenze mediante circolazione di un foglio presenze da riscontrare durante la giornata lavorativa.	Entro il 30 novembre	Dirigente	Emissione foglio presenze nel corso dell'anno. Target n. 4
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	STAFF91	Controlli a campione sulla rilevazione delle presenze.	Rilevazione delle presenze mediante circolazione di un foglio presenze da riscontrare durante la giornata lavorativa.	Entro il 30 novembre	Dirigente	Emissione foglio presenze nel corso dell'anno. Target n. 4
PE13	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale della struttura	UOD02	Controlli a campione sulla rilevazione delle presenze.	Rilevazione delle presenze mediante circolazione di un foglio presenze da riscontrare durante la giornata lavorativa.	Entro il 30 novembre	Dirigente	Emissione foglio presenze nel corso dell'anno. Target n. 4
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF91	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti al 30/11 e predisposizione di reportistica	30/11/2022	Dirigente della struttura	Relazione a conclusione del monitoraggio, da trasmettere al RPCT Target: ON

TIPOLOGIA DI MISURA Rotazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPTCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	DIREZIONE	Rotazione del personale	Rotazione del personale in fase di assegnazione dell'incarico	30/11/2022	Dirigente della struttura	report conclusivo da cui si evince l'applicazione della rotazione; target ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	STAFF91	Rotazione del personale	Rotazione del personale in fase di assegnazione dell'incarico	30/11/2022	Dirigente della struttura	report conclusivo da cui si evince l'applicazione della rotazione; target ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD01	Rotazione del personale	Rotazione del personale in fase di assegnazione dell'incarico	30/11/2022	Dirigente della struttura	report conclusivo da cui si evince l'applicazione della rotazione; target ON
PC01	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di Enti e Istituti pubblici, nonché di società partecipate	UOD02	Rotazione del personale	Rotazione del personale in fase di assegnazione dell'incarico	30/11/2022	Dirigente della struttura	report conclusivo da cui si evince l'applicazione della rotazione; target ON

CP02	Progettazione della gara	DIREZIONE	Rotazione del personale	attribuzione delle progettazioni secondo un criterio di rotazione o progettazione in team (misura sostitutiva della rotazione)	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. progettazioni proporzionalmente attribuite ai tecnici della struttura (o gestite da team)/n. progettazioni da produrre; target 100 %
CP02	Progettazione della gara	UOD01	Rotazione del personale	attribuzione delle progettazioni secondo un criterio di rotazione o progettazione in team (misura sostitutiva della rotazione)	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. progettazioni proporzionalmente attribuite ai tecnici della struttura (o gestite da team)/n. progettazioni da produrre; target 100 %
CP02	Progettazione della gara	STAFF91	Rotazione del personale	attribuzione delle progettazioni secondo un criterio di rotazione o progettazione in team (misura sostitutiva della rotazione)	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. progettazioni proporzionalmente attribuite ai tecnici della struttura (o gestite da team)/n. progettazioni da produrre; target 100 %
CP02	Progettazione della gara	UOD02	Rotazione del personale	attribuzione delle progettazioni secondo un criterio di rotazione o progettazione in team (misura sostitutiva della rotazione)	Entro il 30 novembre	Dirigente	n. progettazioni proporzionalmente attribuite ai tecnici della struttura (o gestite da team)/n. progettazioni da produrre; target 100 %
CP03	Selezione del contraente	DIREZIONE	Rotazione del personale	nomina a commissario, tra i dipendenti tecnici della struttura, secondo un principio di rotazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	report conclusivo da cui si evince l'applicazione della rotazione; target ON
CP03	Selezione del contraente	UOD01	Rotazione del personale	nomina a commissario, tra i dipendenti tecnici della struttura, secondo un principio di rotazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	report conclusivo da cui si evince l'applicazione della rotazione; target ON
CP03	Selezione del contraente	STAFF91	Rotazione del personale	nomina a commissario, tra i dipendenti tecnici della struttura, secondo un principio di rotazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	report conclusivo da cui si evince l'applicazione della rotazione; target ON
CP03	Selezione del contraente	UOD02	Rotazione del personale	nomina a commissario, tra i dipendenti tecnici della struttura, secondo un principio di rotazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	report conclusivo da cui si evince l'applicazione della rotazione; target ON
IN09	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni all'amministrazione	DIREZIONE	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	DIREZIONE	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	STAFF91	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	UOD01	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %
IN12	Protocolli d'intesa, Convenzioni, Accordi di Programma con altri enti Amministrazioni.	UOD02	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %

IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	DIREZIONE	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	STAFF91	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	UOD01	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %
IN13	Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti di diritto privato	UOD02	Rotazione mediante misura sostitutiva (doppia firma)	Apposizione sul provvedimento della firma del dirigente SSL (o del funzionario) e del dirigente SPL	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. provvedimenti a doppia firma/N. provvedimenti adottati. Target 100 %

TIPOLOGIA DI MISURA Formazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PT/PCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	DIREZIONE	formazione in materia di performance	riunioni/corsi di formazione interna in materia di performance	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. 1 Incontro
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	STAFF91	formazione in materia di performance	riunioni/corsi di formazione interna in materia di performance	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. 1 Incontro
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD02	formazione in materia di performance	riunioni/corsi di formazione interna in materia di performance	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. 1 Incontro
PE12	Valutazione della performance individuale e/o organizzativa, nonché dei comportamenti e delle competenze professionali espressi	UOD01	formazione in materia di performance	riunioni/corsi di formazione interna in materia di performance	Entro il 30 novembre	Dirigente	N. 1 Incontro

TIPOLOGIA DI MISURA Sensibilizzazione e partecipazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PT/PCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestive)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	DIREZIONE	Sensibilizzazione del personale sulle tematiche ratio materia	Sensibilizzazione del personale sulle tematiche ratio materia mediante adozione di circolare interna	Entro il 30 novembre	Dirigente	Adozione circolare interna. Target ON
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD01	Sensibilizzazione del personale sulle tematiche ratio materia	Sensibilizzazione del personale sulle tematiche ratio materia mediante adozione di circolare interna	Entro il 30 novembre	Dirigente	Adozione circolare interna. Target ON

PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	STAFF91	Sensibilizzazione del personale sulle tematiche ratio materia	Sensibilizzazione del personale sulle tematiche ratio materia mediante adozione di circolare interna	Entro il 30 novembre	Dirigente	Adozione circolare interna. Target ON
PE14	Gestione del personale incardinato presso l'Ufficio (es. Adempimenti in materia di assegnazione delle attività, piano ferie, permessi, etc.)	UOD02	Sensibilizzazione del personale sulle tematiche ratio materia	Sensibilizzazione del personale sulle tematiche ratio materia mediante adozione di circolare interna	Entro il 30 novembre	Dirigente	Adozione circolare interna. Target ON

TIPOLOGIA DI MISURA Trasparenza

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
PV01	Predisposizione degli atti di programmazione	DIREZIONE	pubblicazione sull'Home regionale Trasparenza Amministrativa	Pubblicazione su amministrazione trasparenza - altri contenuti del piano triennale per la digitalizzazione	Entro il 30 novembre	Dirigente	Pubblicazione del piano

DG 70.05

TIPOLOGIA DI MISURA Controllo

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
AR27	Programmazione e Coordinamento dei flussi di trattamento e smaltimento finale FUT, FUTS e FUTSR in discariche	UOD05	Azioni di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi di performance	Sulla base di quanto già previsto nel PdP, realizzazione di verifiche e controlli con cadenza trimestrale sui dati acquisti e sul raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della Performance	entro 30/11/2022	Dirigente UOD	numero di azioni di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi (indicatore del piano delle performance)
AR28	Approvazione dei progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza e bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. 152/06	UOD04	Azioni di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi di performance che riguardano l'approvazione da parte della conferenza dei servizi del piano di caratterizzazione predisposto dagli uffici	Sulla base di quanto già previsto nel PdP, realizzazione di verifiche e controlli con cadenza trimestrale sul raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della Performance	entro 30/11/2022	Dirigente UOD	approvazione da parte della conferenza dei servizi del piano di caratterizzazione predisposto dagli uffici (si/no)

TIPOLOGIA DI MISURA Semplificazione

COD. PROCESSO	PROCESSO	SSL	MISURA PTPCT 2022	PROGRAMMAZIONE MISURA (modalità attuative)	PROGRAMMAZIONE MISURA (tempestiche)	PROGRAMMAZIONE MISURA (responsabili misura)	PROGRAMMAZIONE MISURA (indicatori di monitoraggio e valori attesi)
CP02	Progettazione della gara	UOD04	Linee guida/ vademecum per consultazione pareri	Sistematizzazione delle fonti informative già utilizzate per la consultazione (elenco delibere; elenco siti previsione) e redazione di una linea guida/vademecum da sottoporre ad aggiornamento costante	entro fine 2022 entro 30/11/2022	Dirigente UOD	si/no
CP02	Progettazione della gara	UOD05	Linee guida/ vademecum per consultazione pareri	Sistematizzazione delle fonti informative già utilizzate per la consultazione (elenco delibere; elenco siti previsione) e redazione di una linea guida/vademecum da sottoporre ad aggiornamento costante	entro fine 2022 entro 30/11/2022	Dirigente UOD	si/no

CP03	Selezione del contraente	UOD04	Linee guida/ vademecum per consultazione pareri	Sistematizzazione delle fonti informative già utilizzate per la consultazione (elenco delibere; elenco siti previsione) e redazione di una linea guida/vadecum da sottoporre ad aggiornamento costante	entro fine 2022 entro 30/11/2022	Dirigente UOD	si/no
CP03	Selezione del contraente	UOD05	Linee guida/ vademecum per consultazione pareri	Sistematizzazione delle fonti informative già utilizzate per la consultazione (elenco delibere; elenco siti previsione) e redazione di una linea guida/vadecum da sottoporre ad aggiornamento costante	entro fine 2022 entro 30/11/2022	Dirigente UOD	si/no