



Comunità Valsugana e Tesino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2021-2023)

in applicazione della L. 190/2012

e

Piano Nazionale Anticorruzione

Approvato con Decreto del Commissario n. 48 dd. 30 marzo 2021

SOMMARIO

1. PREMESSA	5
2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	7
2.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
2.2 FINALITA' DEL PIANO	7
2.3 OBIETTIVI STRATEGICI	7
2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO	8
2.5 GLI ATTORI DEL PIANO	9
2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	9
2.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	12
2.5.3 I Responsabili di Posizione Organizzativa	12
2.5.4 I Dipendenti	13
2.5.5 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione	14
2.5.6 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione	14
2.6 TERMINI ADOZIONE PIANO	14
2.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE	14
2.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÁ	15
2.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	16
3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
3.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	17
3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	20
3.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI	21
3.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE	24
3.5 PATTI DI INTEGRITÀ'	25
3.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI	25

3.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	25
3.8 FORMAZIONE	26
3.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER	26
3.10 TRASPARENZA	27
4. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2020	28
5. L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	29
5.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	29
5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	30
5.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	33
5.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	37
5.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2020	37
5.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	38
5.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	39
5.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO	40
SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	40
1. PRESENTAZIONE	40
2. IL PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2023	42
2.1 LE FINALITÀ	42
2.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI	43
2.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	45
2.4 LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO	45

3.	SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	46
4.	PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI	47
5.	OBIETTIVI TRASPARENZA	50
6.	MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE	51
7.	AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA	51

APPENDICE NORMATIVA	52
----------------------------	-----------

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – TABELLA N.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVUAZIONE RISCHI

ALLEGATO 2 – TABELLA N.2 ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI

ALLEGATO 3 – TABELLA N.3 PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 4 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

1. PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha disciplinato in maniera organica le azioni, controlli e le modalità per svolgere la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità e ha previsto, tra gli obblighi facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l’adozione di un Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, strumento che evidenzia le modalità con cui l’ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti o eventi corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.1064, dd. 13 novembre 2019 ha costituito l’atto di indirizzo per l’adozione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A differenza dei precedenti, il PNA 2019 ha raccolto in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati dall’adozione dei precedenti Piani Nazionali da parte dell’ANAC. Tra le novità principali figura la parte legata alle nuove indicazioni metodologiche introdotte per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, introducendo un approccio metodologico, che si intende sviluppare con il presente PTPCT2021-2023.

La Comunità Valsugana e Tesino ha approvato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2014-2016 e nel tempo ha affinato i Piani ponendo particolare attenzione alle tematiche e alle indicazioni contenute nelle linee guida impartite tempo per tempo da ANAC con l’adozione annuale dei vari PNA.

Con l’adozione dei successivi Piani triennali, la Comunità ha recepito le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC, tra le quali rilevano le modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 al D.Lgs. n.33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un’apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni.

Occorre ricordare che nell’Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza, è intervenuto il legislatore adottando la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”*. La norma in argomento ha operato l’adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento) agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato un’apposita

circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Con il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of information act"). Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale devono adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, dove al 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

La Comunità si è adeguata recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'obiettivo di-promuovere maggiori livelli di trasparenza.

2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA 2019 ha fornito una nuova definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione. La corruzione è “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”, mentre la prevenzione della corruzione è “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”.

Il presente Piano espone gli elementi posti in essere per poter valutare il rischio corruttivo egli interventi organizzativi programmati dalla Comunità Valsugana e Tesino finalizzati alla prevenzione dei potenziali rischi individuati.

2.2 FINALITA' DEL PIANO

La Comunità Valsugana e Tesino con il Piano anticorruzione 2021 – 2023 intende rivedere l’impostazione dei previgenti piani, avviando un percorso di maggior coinvolgimento della struttura interna dell’Ente nella costruzione del piano e delle azioni da mettere in campo per contrastare il rischio corruttivo. Nel 2020 sono stati mappati alcuni processi cercando di avviare questo cambiamento.

Tra gli obiettivi che l’Amministrazione ha individuato nel corrente anno figura quello di arrivare ad una integrazione degli strumenti di programmazione dell’Ente partendo dal Documento Unico di Programmazione, dal PEG - Piano performance, dal Piano di informatizzazione, al Piano Anticorruzione cercando di integrare le azioni operative finalizzate ad assicurare efficacia ed efficienza nell’erogazione dei servizi ai cittadini.

2.3 OBIETTIVI STRATEGICI

Per la stesura del presente Piano sono stati attuati gli indirizzi strategici del piano 2020, in particolare:

Promozione della cultura dell’etica ed della legalità	Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione
--	--

Prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi	<p>Mappatura dei processi al fine dell'indagine del contesto interno rilevante per la strutturazione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Monitoraggio, verifica e controllo in ordine all'attuazione delle azioni di prevenzione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale
Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione con le altre attività dell'Amministrazione	<p>Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione</p> <p>Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p>
PTPCT	Revisione ed aggiornamento del vigente P.T.P.C.T. ai fini del suo completo adeguamento alle prescrizioni fornite da A.N.AC. con i P.N.A. succedutisi nel tempo e, da ultimo, il P.N.A. 2019, con particolare riferimento alle nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischiocorruttivo

Nel processo di redazione e approvazione del PTPCT sono stati coinvolti gli organi di indirizzo politico amministrativo, gli stakeholders e le strutture interne.

Nel dicembre 2020 è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e nella sezione “Amministrazione Trasparente” un avviso pubblico rivolto a tutti i cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e ai sindacali operanti sul territorio della Valsugana e Tesino, per avere suggerimenti, idee e proposte, da valutare e prendere in considerazione nella stesura dell'aggiornamento al Piano 2021-2023.

Il Piano, definitivamente redatto, verrà approvato nei termini previsti ovvero entro il 31.03.2021.

2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-

2023 dà attuazione alle indicazioni previste nel PNA 2019, in particolare:

- la Comunità ha mappato i processi interni con il diretto coinvolgimento dei Responsabili di Settore e del personale dipendente identificando le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi, anche tenendo conto delle attività che l'Amministrazione ha esternalizzato;
- per ogni area considerata maggiormente a rischio sono stati individuati i processi e le attività individuando gli eventi rischiosi;
- per la valutazione dei rischi è stato adottato un approccio qualitativo;
- per ogni evento rischioso/potenziale - rischio valutato medio/alto, sono state programmate misure di prevenzione, evidenziando quelle già adottate e prevedendo i tempi di realizzazione per le nuove misure che sono state individuate.

Il sistema di prevenzione della corruzione è stato impostato cercando di evitare, per quanto possibile, aggravamenti nelle procedure e nuovi oneri organizzativi per la struttura dell'Ente, ponendo attenzione ad incidere per un miglioramento del valore pubblico dei servizi erogati al cittadino.

2.5 GLI ATTORI DEL PIANO

2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Nell'aggiornamento al PNA 2019 è stata evidenziata l'importanza di valorizzare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), in quanto figura chiave nell'amministrazione per assicurare l'effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella L. 190/2012. Da qui il particolare rilievo che ANAC attribuisce alla scelta del RPCT nelle Pubbliche amministrazioni. E' con tale soggetto che ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza e per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione nonché per il corretto adempimento in materia di obblighi di pubblicazione. Si demanda al Regolamento del 29 marzo 2017 (delibera n.330, del 29 marzo 2017) con cui ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT.

Con riguardo alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 rimanda alla deliberazione ANAC n. 840/2018, con la quale l'Autorità ha compiuto una ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività proprie del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Con deliberazione giuntale n. 16, dd. 23 gennaio 2014, l'Amministrazione della Comunità ha nominato il Segretario dell'Ente, Sonia Biscaro, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016. Il dipendente riveste anche il ruolo di

Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge ovvero:

- redigere la proposta di PTPCT e sottoporlo al Presidente (ora Commissario in attesa della riforma istituzionale) per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- successivamente all'approvazione del Piano, mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art.1, co.8);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L.190/2012, art.1, co.10, lett. c);
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L.190/2012 art.1, co.10, lett. a);
- proporre, di concerto con i Responsabili di Settore, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art.1, co.10, lett. a);
- verificare d'intesa con il Responsabile di Settore l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012, art.1, co. 10, lett. b);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano performance e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art.1 co. 8 bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, art.1, co.7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (L.190/2012 art.1, comma 14).

In caso di ripetute violazioni del PTCPT sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non dà prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. In capo al RPCT vige la responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e d'immagine della PA (ex. art.1, co.12 L. 190/2012), in caso di commissione di reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT è esente dalla responsabilità, solo se dimostra di aver proposto misure adeguate e di aver vigilato correttamente.

I compiti che l'RPCT assume nella Comunità Valsugana e Tesino, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Presidente) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L.190/2012);

in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della Comunità degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- a ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

in materia di *whistleblowing*:

- a ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- a porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

Nella Comunità Valsugana e Tesino non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT che attualmente è affiancato nello svolgimento delle competenze da un funzionario amministrativo e si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Settore e dipendenti per ambiti di rispettiva competenza specifica. Si ribadisce che sussiste comunque un obbligo diretto di collaborazione da parte del personale delle strutture ed in proposito, nei documenti programmatici dell'Ente (DUP 2021-2023 e nel PEG 2021 - 2023) sono stati inseriti anche specifici obblighi di raggiungimento di risultato rispetto alle azioni e agli obiettivi che il presente Piano si propone. Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un

limitato numero di dipendenti. La Comunità, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della “condotta integerrima”. Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;
- condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

Sarà cura dell'Ente distribuire tali competenze tra più figure differenti, nel caso concreto srealizzino fatti che possano rientrare in una delle fattispecie sopra indicate.

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

2.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni stazione appaltante, quale amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nella Comunità Valsugana e Tesino il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Sonia Biscaro, nominato con deliberazione della Giunta di Comunità n. 180 dd. 10.12.2013.

2.5.3 I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) della Comunità Valsugana e Tesino sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione, in relazione alla struttura di propria competenza. Nell'organigramma dell'Ente riportato nella sezione 5.3 del presente Piano sono specificati i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento.

In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art.331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art.1, co.14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del Piano;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

Nel P.E.G. 2021-2023 sono stati assegnati specifici obiettivi per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT in capo ai Responsabili di Settore titolari di P.O., che sono oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti di confronto e approfondimento per rendere più efficace l'attuazione delle azioni previste nel piano, tenuto conto delle nuove indicazioni emerse avuto riguardo alla mappatura dei processi.

2.5.4 I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente di cui alla sezione 5.3 del presente Piano, sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Settore di riferimento. Nel P.E.G. 2021-2023 sono indicate le competenze facenti capo a ciascun settore e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze inaree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nel Piano. Essi dovranno informare il proprio responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le

indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi. Tutto il personale della Comunità, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

2.5.5 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori della Comunità osservano le misure previste dal PTPCT; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

2.5.6 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del piano. Si ricorda che, in attesa dell'approvazione della riforma delle Comunità, dal mese di ottobre 2020 le funzioni di indirizzo politico vengono svolte da un Commissario.

2.6 TERMINI ADOZIONE PIANO

Il presente piano dovrà essere adottato entro il 31 marzo 2021, in quanto il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 2 dicembre, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ha differito i termini di approvazione del piano e della relazione del RPCT al 31 marzo 2021.

2.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE

Il PNA 2019 ha previsto l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della performance.

Negli obiettivi strategici previsti nel D.U.P. 2021-2023 sono state previste le azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi sono stati codificati in dettaglio nel P.E.G. 2021-2023, quali obiettivi trasversali che coinvolgono tutti i centri di responsabilità dell'Ente. In particolare, è previsto il coinvolgimento di tutti i dipendenti e amministratori per l'analisi della valutazione dei rischi e della programmazione delle misure di prevenzione, allo scopo di adottare un piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa.

Nella sezione del D.U.P. relativa agli obiettivi strategici, in riferimento alla trasparenza dell'attività amministrativa è stato previsto:

- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente da parte di tutte le strutture dell'Ente, in attuazione delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato;
- la ridefinizione e l'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della

trasparenza per il prossimo triennio (piano 2021-2023 – piano 2022-2024 e piano 2023 - 2025), applicando il nuovo approccio metodologico e con la collaborazione delle strutture interne.

Tra gli obiettivi previsti nel P.E.G. – Piano performance, che coinvolgono direttamente tutti i centri di responsabilità e che coinvolgono tutti i dipendenti, figurano:

- l'aggiornamento del piano sulla base delle nuove indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019. Mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Settore. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo piano;
- l'integrazione degli strumenti di programmazione con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero l'integrazione dei documenti di programmazione quali DUP – PEG – Piano informatizzazione, ecc. con il PTPCT, raccordando peraltro gli obiettivi trasversali dei piani medesimi;
- la partecipazione alla stesura del PTPCT 2021-2023 da parte di ciascun Settore e del personale di riferimento.

L'obiettivo principale per il corrente anno è l'elaborazione di un documento integrato che consenta di raccordare tutte le azioni, prevedendo una misurazione delle performance che permetta di integrare la programmazione con il risultato, rappresentato dalla qualità dei servizi che la PA assicura a favore dei cittadini.

2.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

Con deliberazione consiliare n. 32, dd. 28 dicembre 2017, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni della Comunità Valsugana e Tesino.

Il sistema dei controlli è disciplinato in base al principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n.31, concernente "Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n.1 e ss.mm. in materia di controlli interni recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n.174.

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate. Dette azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

I Controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importante anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente. La

produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo consente di limitare le azioni che possono indurre ad omettere i dovuti passaggi per un affidamento, una autorizzazione o qualsiasi altro atto per favorire taluni soggetti o non seguire corrette procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

- monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure degli atti adottati;
- miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- verifica della correttezza dei provvedimenti e degli scostamenti rispetto a norme legislativeo regolamentari vigenti;
- attivazione di procedure standardizzate per adozione atti;
- costruzione di un sistema di regole condivise con le strutture interne.

La verifica degli atti comprende anche la parte relativa all'istruttoria e/o l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili per la verifica medesima.

Nel 2021 si intende proseguire con le medesime modalità in vigore.

I controlli sono effettuati annualmente; peraltro dalle verifiche svolte negli ultimi anni non sono emerse particolari criticità ed è stata riscontrata una sostanziale correttezza procedurale nella predisposizione e adozione degli atti amministrativi.

2.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi inclusi il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Lo stesso dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si prevede di garantire continuità alle misure di carattere generale, che sono già state adottate con i precedenti piani.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione della Comunità nel corso degli anni ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, evidenziando le azioni di perfezionamento previste.

3.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L’istituto della rotazione straordinaria è previsto dall’art.16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n.165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. ANAC con deliberazione n.215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art.16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165 del 2001.

Tale norma dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell’ufficio a cui sono preposti, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Da tale disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale. Questa è una misura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare e tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate le idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione. Nel merito si demanda al citato provvedimento di ANAC per ogni ulteriore approfondimento.

Nella Comunità Valsugana e Tesino non vi sono figure dirigenziali; è presente in organico un Segretario, dipendente dell’Ente e attualmente n. 4 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l’Ente ritienedì recepire le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l’applicazione della rotazione. Inoltre, con l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva” di cui all’art.16, co.1 lett. L-quater del D.Lgs. 165/2001 si intende che essa sia riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art.335 c.p.p., in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Nel caso in cui si verifichi una condotta riconducibile a tali fattispecie, la Comunità adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull’applicazione di tale istituto non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all’acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L’Ente non ha ancora aggiornato il codice di comportamento e sarà un adempimento che intende attuare nel 2021; in tale contesto verrà previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali di segnalare immediatamente

all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina dell'istituto in parola.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per i reati come sopra indicati, l'Amministrazione della Comunità ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA 2019 vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure

di prevenzione della corruzione specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di “crescita delle capacità professionali complessive dell’amministrazione”, al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. E’ anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale. Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effettianaloghi quali ad esempio la previsione del responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori evitando l’isolamento di certe mansioni avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l’articolazione delle competenze mediante la c.d. “segregazione delle funzioni”. Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Tenuto conto che la Comunità Valsugana e Tesino è un Ente privo di dirigenza (è presente un Segretario) e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche responsabili di procedimento (soggetti diversi dai responsabili di settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché in generale i titolari di P.O. della Comunità, a differenza dei dirigenti, rivestono spesso, anche un ruolo pratico e non solo di direzione (l’organizzazione prevede 4 settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico).

Infatti in assenza di adeguata formazione e impegno graduale della rotazione tra personale interno si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l’ente a situazioni di malfunzionamento con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell’azione amministrativa (la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l’attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione d’attid’ufficio).

Come indicato nella relazione del RPCT, nel 2020 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell’apposita sezione del Piano 2020-2022.

L'Ente provvederà nel 2021 a dare attuazione al principio di rotazione mediante la riorganizzazione interna nella gestione di alcuni Settori. Con la mappatura dei processi e l'individuazione del personale preposto alla gestione nelle varie fasi dei processi sarà possibile individuare nel 2021 una metodologia applicabile per l'Ente nei processi a più alto rischio corruttivo. Nel 2021 si prevede di operare come segue.

Nel piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2021, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, definendo puntualmente nelle procedure dove è più elevato il rischio corruzione le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni, verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Si terrà conto dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

Sarà importante rinforzare l'attività di controllo che, come evidenziato nel monitoraggio, è emersa quale criticità perché non entrata ancora nella prassi operativa.

La rotazione è difficile da attuare nell'assistenza al domicilio, in cui è importante assicurare una buona relazione e fiducia tra operatore e utente, anche a causa del ridotto organico a disposizione. Devono essere però previste misure idonee per ridurre il rischio corruttivo insito nella tipologia di rapporto, utilizzando la rotazione quale estrema "ratio" qualora siano presenti elementi che facciano supporre l'accadimento di un possibile fatto corruttivo. Dovranno pertanto essere previste nella mappatura dei processi misure idonee in relazione all'analisi dei rischi prevista nel presente piano.

3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. E' stato adottato con deliberazione giunta len. 167, dd. 23 ottobre 2014, il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con specifica disposizione a ciascun Responsabile di Settore di trasmettere lo stesso ai soggetti succitati nei termini stabiliti dalla normativa vigente. In proposito sono stati

approvati schemi specifici di incarico, di capitolati e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

Il codice ha il compito di tradurre regole di comportamento di lunga durata sul versante di doveri in capo al personale dipendente con obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

ANAC ha approvato con deliberazione n.177, dd. 19.02.2020 le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Le Linee guida, pertanto, forniscono indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura- alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione.

La Comunità Valsugana e Tesino intende effettuare una “mappatura” dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei propri dipendenti, rispetto ai comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del presente piano. Sarà successivamente predisposto il nuovo codice di comportamento che sarà adottato dall'Ente in linea con le indicazioni contenute nelle citate linee guida.

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

3.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI ED EXTRA ISTITUZIONALI

Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevati in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal “Conflitto di interessi”. Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni pubbliche sulla corretta gestione del conflitto di interessi, cui rimanda per ogni approfondimento.

Sono state approvate le misure per la gestione dello stesso prevedendo che ogni dipendente all'atto di assunzione e/o quando viene assegnato all'ufficio o a specifiche mansioni è tenuto a rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale

situazione di conflitto di interessi. Inoltre, qualora si verificassero modifiche in tal senso, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile l'insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi; in particolare, relativamente ad ogni procedimento deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria.

La procedura prevede in particolare che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse insituazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;
- ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi; qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro Responsabile oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflittoattuale e/o potenziale e astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.
- analogamente il Presidente/Commissario, qualora si trovasse in situazione di conflitto di interessi, dovrà astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.
- Sono stati inoltre predisposti specifici moduli da compilare informando con una circolare le modalità attuative.

Incarichi interni

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle

disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione (comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001).

La Comunità Valsugana e Tesino si è attivata dal 2014, dando formale attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, adottando i modelli per la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di presunte violazioni delle disposizioni in materia.

Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni in tal senso. A cura del Segretario sono state predisposte apposite dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Settore hanno sottoscritto annualmente sotto la propria responsabilità. Si è provveduto alla verifica delle dichiarazioni prodotte circa l'insussistenza di tali cause secondo le indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019.

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n.39/2013.

Si demanda a tale disposizione per la lettura delle specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

Incarichi extra istituzionali

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dall'art.1, comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

La Comunità ha dato attuazione a tale disposizione già disciplinata nel codice di comportamento del personale dipendente. Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata all'interno della struttura, di cui il personale è informato. Si ottenerà pertanto alle indicazioni contenute nel PNA 2019. Si rileva peraltro che il numero di incarichi esterni conferiti al personale è esiguo e le autorizzazioni rilevano quasi esclusivamente alla partecipazione del personale in commissioni di concorso pubblico o commissioni di gara.

Incarichi esterni

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Settore deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web della Comunità.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Settore deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art.53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi è stata predisposta dal RPCT ed è utilizzata da tutte le strutture interne.

3.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflagge – revolving doors) il RPCT ha reso edotte le strutture interne degli obblighi facenti capo all'Ente, illustrando gli adempimenti in relazione alle rispettive competenze, anche in quanto responsabili delle procedure di affidamento, che devono essere poste in essere o a verificare che siano poste in essere senza ritardo per assicurare l'osservanza della disposizione di cui all'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001. È stato previsto di effettuare peraltro i dovuti controlli sul rispetto della disposizione riferendo al RPC ogni problematica o disapplicazione.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflagge;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflagge, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere

stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

La Comunità Valsugana e Tesino, per dare attuazione a tali disposizioni al personale dipendente adotterà specifiche linee guida da applicarsi da parte del personale dipendente.

3.5 PATTI DI INTEGRITÀ'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

3.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni si è provveduto – in occasione di incontri nel corso del tempo - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore e del personale dipendente**. Il lavoro effettuato è consistito prevalentemente nell' analisi di tutti i procedimenti interni dell'Ente e non solo quelli proposti nel PNA 2013, con la finalità di individuare i potenziali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

Nel presente piano è stata approfondita la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi, ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

3.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflag" come sopra indicate.

3.8 FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la Comunità pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**.

La formazione del personale viene pianificata annualmente dalla Comunità in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. In particolare viene stilato annualmente da parte della Comunità un programma dei corsi previsti per il personale dipendente avuto riguardo alle competenze gestite dall'Ente tra le quali figura la normativa anticorruzione.

Nel 2020 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- mappatura dei processi nella Pubblica Amministrazione – gestione rischio corruzione e risk management;
- obiettivi di trasparenza nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo funzioni e responsabilità;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;
- aggiornamenti sull'affido e gestione dei servizi sociali;
- aggiornamenti sui rischi informatici.

Si sono tenuti inoltre, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni, anche percorsi formativi sul tema della privacy, tenuto conto delle disposizioni attuative in materia a seguito dell'entrata a regime del Regolamento UE n.679 del 2016.

Nel 2020, anche a causa dell'emergenza sanitaria, il personale dipendente ha svolto la propria formazione esclusivamente a distanza e/o in smart working.

Anche per il corrente anno 2021 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

3.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Nel corso del 2020 la Comunità Valsugana e Tesino, alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017 all'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001, ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente si è dotato di un applicativo

informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti della Comunità Valsugana e Tesino, degli ex dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrice di beni e servizi che realizzano opere a favore della Comunità Valsugana e Tesino (ex. art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.

Nel corso del 2021 potranno essere realizzate verifiche per comprendere se l'assenza di segnalazioni è attribuibile a scarsa conoscenza di questa misura.

Sarà cura del RPCT di rinnovare al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dalla Comunità Valsugana e Tesino.

3.10 TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna ad applicare le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, in linea e in ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza, adottate da ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda alla specifica sezione del presente piano l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenzario con gli adempimenti di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea è il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che viene individuato dall'Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto per l'amministrazione stessa, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia di protezione dati personali.

La scelta della Comunità di affidare l'incarico di RPD esternamente è in linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n.7 relativa al RPD in ambito pubblico, nella quale viene auspicata la distinzione di ruoli, considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze in capo al RPCT.

Nella gestione della Comunità il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

4. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2020

Il Piano di prevenzione della corruzione e la Relazione annuale del RPCT sul monitoraggio delle misure di prevenzione, adottati dalla Comunità, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" della Comunità Valsugana e Tesino.

La Comunità ha provveduto ad inserire nella piattaforma ANAC il PTPCT 2020-2022. Il RPCT ha inserito nella piattaforma ANAC i dati per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione anno 2019 e anno 2020 e i dati relativi al presente piano saranno anch'essi inseriti nella piattaforma. La relazione annuale 2020, compilata dal RPCT sulla piattaforma ANAC e dalla stessa validata, viene allegata al presente piano quale parte integrante del sistema di gestione del rischio di corruzione, in quanto la risultanza del monitoraggio effettuato sulle precedenti misure di prevenzione adottate/previste costituisce presupposto per la redazione del piano successivo.

5. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente piano si prosegue l'applicazione del nuovo approccio metodologico previsto dalle direttive ANAC per la redazione del PTPCT.

5.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Le strutture interne dell'Ente sono state coinvolte direttamente nella mappatura dei processi, nell'analisi dei rischi e nella programmazione delle misure, specificando quelle già adottate e quelle previste a cui dare attuazione nel corso del 2021. Restano da mappare i processi inerenti all'area Gestione servizio TIA (Tariffa di Igiene Ambientale) in ordine ai quali si provvederà una volta riorganizzato il servizio.

In questo primo aggiornamento 2021 il personale dipendente è stato impegnato prioritariamente nel lavoro di mappatura dei processi organizzativi e nella individuazione dei potenziali rischi, al fine di mettere a fuoco i processi e le attività in cui è presente un maggior rischio. Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite di default attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi. Rispetto a queste attività è stato però rilevata la necessità di predisporre strumenti utili per una efficace attuazione della misura, soprattutto in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

Dopo un'analitica mappatura dei processi con l'individuazione dei potenziali rischi, è stata avviata la valutazione dei rischi considerando:

- le risultanze dell'analisi delle indagini del contesto interno ed esterno
- il contributo dato dai responsabili di Settore e dal restante personale dipendente
- le risultanze dell'attività di monitoraggio.

Rilevato che non sono conosciuti procedimenti giudiziari e/o altri episodi di corruzione e/o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione e non sono pervenute segnalazioni tramite il canale di whistleblowing, è emerso che il potenziale rischio può essere più elevato in assenza di misure e che i comportamenti corruttivi dei dipendenti e degli amministratori sono più presenti in alcune aree a rischio, dove è anche più critico riuscire ad individuare le misure, ciò anche per l'influenza di fattori culturali che fanno porre resistenza non solo nella individuazione, ma anche nella attuazione delle misure.

Si è pertanto scelto di fare lo sforzo, nel presente piano e per il corrente anno 2021, di programmare alcune misure, spesso ipotizzate e mai predisposte, per ridurre i rischi presenti in alcuni processi attinenti alle aree più a rischio. Ciò anche in considerazione che molte misure sono state già adottate e fanno quindi parte delle buone prassi attuate in tutte le strutture dell'Ente.

5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui la Comunità opera e che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il PTPCT deve dare evidenza in maniera specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Dato che l'analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione del Piano 2021-2023 è stata fatta la scelta di coinvolgere gli Stakeholder per approfondire l'analisi del contesto.

Tale scelta è stata inoltre ritenuta utile per ottenere una maggiore sensibilizzazione su questo tema, per aumentare la consapevolezza sull'opportunità di riflettere su questi argomenti e la consapevolezza che il piano non è solo adempimento burocratico che riguarda le attività inutili dell'Ente, ma strumento importante per prevenire e ridurre fenomeni di mala amministrazione e di infiltrazione mafiosa nel nostro territorio.

Per un'analisi generale del contesto si rimanda al Piano precedente, mentre nel presente si vuole fare un tentativo di evidenziare gli aspetti di contesto che possono influire nelle aree più a rischio di corruzione di competenza dell'Amministrazione. Si è cercato, infatti, di mettere in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definire idonee misure di gestione del rischio. Per l'approfondimento dei dati si citano le relative fonti.

In Trentino, con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza (istituito con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012), che ha il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale.

Nel "Rapporto sulla sicurezza in Trentino" (ottobre 2018), redatto da parte del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Provincia autonoma di Trento, i dati analizzati evidenziano che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose,

a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, redatto nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”, finanziato dall’Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

In particolare dal rapporto si evince che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emanate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che, ictu oculi, non rientravano nel perimetro di competenza dell’ANAC non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L’analisi dell’ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a

testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Come meglio precisato nel rapporto ANAC e negli studi effettuati di recente nell'ambito della sicurezza, la percezione comune è che negli ultimi anni in Italia ci sia meno corruzione che nel passato.

Per quanto riguarda nello specifico la corruzione, per la prima volta l'Istat ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta. Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% degli italiani ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine. Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, la migliore a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben diciotto su cento, a Trento solamente due famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione. La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca

di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

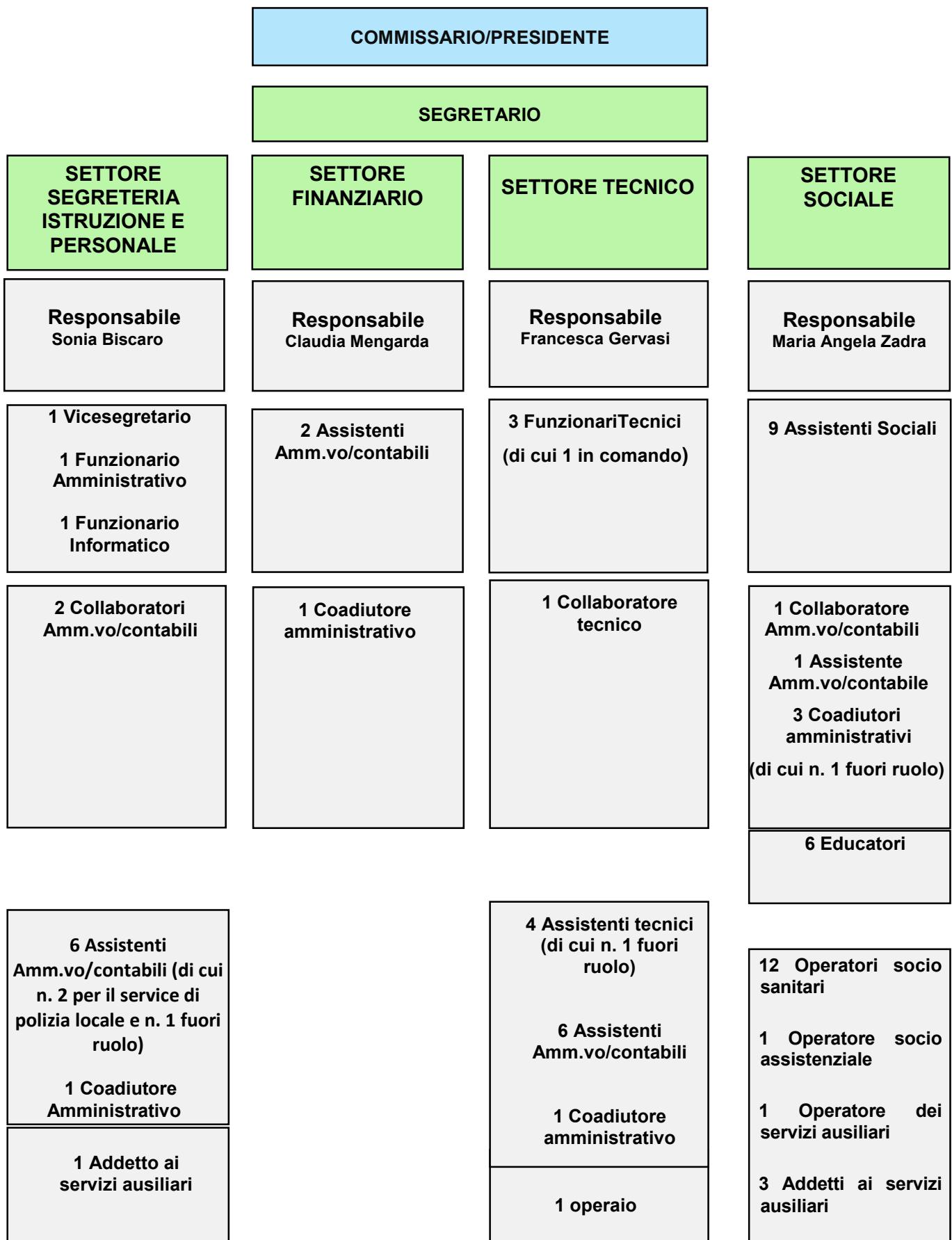
Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie).

Mediamente gli episodi rilevati nel rapporto con gli uffici pubblici, sono per il 45% circa riferibili ai rapporti con gli uffici degli enti locali.

Per quanto attiene il contesto socio-economico della Valsugana e Tesino, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato, si può dire che l'amministrazione opera in un contesto di legalità, in quanto non si conoscono notizie di eventi corruttivi accaduti recentemente. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni rappresentano gli Enti a maggiore rischio, riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini compresi rappresentanti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse. Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

5.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La Comunità Valsugana e Tesino è strutturata in Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile. Di seguito l'organigramma dell'Ente aggiornato al mese di dicembre 2020.



La dotazione organica della Comunità Valsugana e Tesino al 31 dicembre 2020 è di n. 72 unità di personale suddivisi tra i settori di appartenenza di cui sopra, comprensive di n. 3 unità fuori ruolo e n. 1 unità in comando dalla Provincia.

Negli ultimi due anni l'organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del collocamento in quiescenza di una parte del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di poter rivedere i processi interni e le relative competenze attribuite alle strutture, in applicazione anche del principio di rotazione del personale previsto dalla normativa.

Attualmente presso la Comunità è stato nominato un Commissario in attesa che la Provincia Autonoma di Trento adotti la nuova legge di riforma istituzionale. Le competenze sulla pianificazione sono in capo all'Assemblea, organo composto dai rappresentanti dei Comuni del territorio.

Il Commissario svolge le funzioni attribuite dalla legge al Presidente e al Consiglio della Comunità, sovraintende al funzionamento degli uffici ed è responsabile politico dell'decisioni assunte in tali vesti. Cura il normale andamento degli atti amministrativi e svolge ogni altra funzione assegnata dalla legge.

Documenti programmatici – Politiche – Strategie

Il D.U.P. rappresenta la guida strategica e operativa della Comunità oltre ad essere l'atto propedeutico e indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Con Atto del Commissario n. 25 dd. 02.03.2021 sono stati approvati la nota integrativa al Documento Unico di Programmazione 2021-2023 e il bilancio di previsione 2021-2023. Si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente, dove sono indicati le principali linee politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione della Comunità. Con Atto del Commissario n. 26 dd. 02.03.2021, è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano Performance dell'Ente. Il P.E.G. 2021-2023 è il documento contabile che ha la finalità di raccordare i processi di programmazione e gestione della Comunità. Esso comprende gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto. I responsabili di settore individuati, hanno autonomia gestionale per le iniziative e attività già definite nel D.U.P. e nel P.E.G., fermo restando la possibilità dell'Amministrazione di conferire specifici indirizzi e/o precisazioni integrative su quanto già assegnato ovvero sulle materie ed iniziative di nuova iscrizione in bilancio. Per ulteriori approfondimenti si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente dove sono contenute le informazioni relative alle modalità di gestione e assunzione delle decisioni sotto il profilo gestionale-amministrativo.

La Comunità ha redatto i documenti avendo cura di raccordare gli indirizzi contenuti nel

D.U.P. e bilancio con il P.E.G. e Piano Performance, assegnando gli obiettivi di gestione ai responsabili e alle strutture.

Informazioni inerenti all'organizzazione interna e la gestione dei flussi informativi

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di gestori documentali quali Pi.Tre e programma atti (GPA). Quasi tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e strutture competenti. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

Ciascun Settore è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facenti capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici è previsto l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori. Le procedure di gestione sono quindi totalmente informatizzate e codificate nel PEG, al quale si demanda per ogni approfondimento.

Per quanto attiene l'aspetto formativo, per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore Formazione dello stesso.

La legge Provinciale n.3/2006 e ss.mm “Norme in materia di governo dell'autonomia in Trentino” individua le funzioni amministrative delle Comunità, precisamente:

- Funzioni istituzionali;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio;
- Urbanistica e gestione della paesaggistica;
- Edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata;
- Servizi e funzioni socio assistenziali.

La Comunità gestisce altre funzioni e servizi delegati dai Comuni del territorio in virtù di specifiche convenzioni:

- Gestione nido sovra comunale di Scurelle;
- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in appalto ad un operatore privato;
- Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana.

La Comunità Valsugana e Tesino, in quanto capofila di questi servizi sovra comunali, ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative all'intero processo reso anche a favore dei Comuni del territorio. Alcuni di questi servizi vengono gestiti direttamente dall'Ente mediante personale alle proprie dipendenze, mentre altri mediante

affidamento a soggetti terzi (es: gestione piscina, servizio trasporto rifiuti).

5.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi di conoscenza sopra evidenziati relativi al contesto territoriale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente per garantire correttezza e imparzialità dell'azione pubblica.

Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione in Trentino è piuttosto contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno sia sano e non generi particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

Le indicazioni contenute nel PTPCT e l'adozione di adempimenti obbligatori in materia di anticorruzione hanno nel corso degli anni inciso nell'azione amministrativa e sicuramente responsabilizzato tutto il personale, con conseguente riduzione di comportamenti favorenti eventi corruttivi.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente. Non sono state effettuate segnalazioni attraverso il canale dedicato whistleblowing, attivato nel 2020.

Nel monitoraggio è inoltre emerso che l'impianto delle misure individuate è adeguato per la gestione del rischio corruttivo, va perfezionata l'attuazione dell'esistente e favorita la traduzione in prassi ordinaria di alcune misure, impegnando le strutture in misure di controllo, area in cui nel monitoraggio sono state rilevate criticità.

Il lavoro che il RPCT sta cercando di concretizzare è quello di far comprendere al personale dipendente che le azioni e gli adempimenti previsti nel Piano, che si traducono in azioni concrete dell'agire quotidiano, non vengano viste quale aggravamento degli adempimenti in capo al personale e/o appesantimento del procedimento, ma piuttosto quale corretta modalità dell'agire del dipendente pubblico e prassi operativa quotidiana.

5.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2020

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano 2020 è stata utilizzata la piattaforma ANAC. Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i

seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive:

- nell'anno 2020 non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è aumentata la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, ciò anche per il maggior coinvolgimento a loro richiesto in attuazione del nuovo approccio metodologico di valutazione dei rischi e di programmazione delle misure;
- è rimasta invariata la capacità di scoprire casi di corruzione e la reputazione dell'ente.

per quanto attiene l'attuazione delle misure generali preventive previste:

- sono state prevalentemente adottate le misure predisposte a livello amministrativo e inserite nella prassi gestionale;
- non sono state attuate le misure che avrebbero richiesto un carico di lavoro ulteriore per rivedere e riorganizzare il processo operativo;
- le misure per la maggior parte non hanno inciso sulla qualità ed efficienza dei servizi e sul funzionamento dell'Amministrazione;
- è stato consolidata l'attuazione delle misure già adottate e sono state perfezionate le misure inerenti la gestione del potenziale rischio di conflitto di interesse.

per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste:

- le misure di anno in anno individuate ed adottate sono entrate nella prassi di gestione dell'Ente;
- come accaduto nel 2019, sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione, in gran parte non attuate le misure di controllo e non previste le nuove misure programmate, causa l'emergenza sanitaria.

5.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, la mappatura dei processi ha impegnato tutte le strutture e richiesto più tempo di quello previsto; il lavoro è stato rallentato dall'emergenza sanitaria determinata dal corona virus, ma è stato utile per aprire un confronto e mettere a fuoco i rischi potenzialmente presenti nelle diverse aree di competenza.

L'analisi e valutazione dei rischi è stata utile per rilevare come alcuni processi considerati ad alto rischio, sono stati valutati a basso rischio, in quanto sono già presenti nella prassi/procedura misure di prevenzione che riducono la possibilità che si verifichino rischi.

La mappatura e valutazione dei rischi ha favorito la rilevazione dei processi e delle attività che presentano di fatto un maggior rischio e rispetto alle quali vanno perfezionate le misure già adottate o programmate nuove misure, fattibili e sostenibili, che possano incidere nella riduzione dei rischi.

Nella **Tabella n.1 – Mappatura dei processi e individuazione dei rischi**, allegata al presente Piano si evidenzia, per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per settore di competenza. Per ogni processo sono state definite, più o meno sommariamente, le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento è stato individuato il responsabile (chi fa cosa) ed evidenziato, se presente, il potenziale rischio.

Nella **Tabella n.2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi**, allegata al presente Piano, viene data evidenza alla valutazione effettuata relativamente agli eventi rischiosi individuati, in attuazione delle indicazioni ANAC e tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno, nonché gli esiti del monitoraggio.

5.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Conclusa la fase di valutazione dei rischi, era intendimento dell'Amministrazione redigere una mappa completa delle misure, considerando sia quelle già adottate che quelle in via di definizione, da adottare nel corso del 2021. Considerata la difficile situazione determinata dall'emergenza sanitaria, tuttora in corso, e la necessità di individuare misure incisive e di non facile introduzione nella prassi operativa, dove a volte il confine tra l'agire professionale/amministrativo/politico e l'agire personale è molto sfumato, è stato deciso di lavorare per individuare alcune specifiche misure nelle attività dei processi più sottoposti a rischio di corruzione.

Nella **Tabella n.3 – La programmazione delle misure da adottare nel 2021**, allegata al presente Piano, sono state inserite le misure per ridurre i rischi valutati medio/alti e presenti nelle aree più a rischio. Per ogni evento considerato ad elevato rischio di accadere sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di semplificazione di rotazione di segnalazione e protezione di disciplina del conflitto di interessi, di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies). Si è cercato di dare priorità alle misure di controllo, considerato gli esiti del monitoraggio (“poco presenti misure di controllo e quelle previste non adottate e in corso di definizione”).

5.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il coinvolgimento di tutti Responsabili di Settore per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano.

Sarà inoltre cura del RPTC compilare nella piattaforma ANAC la sezione dedicata al monitoraggio per la stesura della relazione annuale.

SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ’

1. PRESENTAZIONE

Il presente programma è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n.97/2016. La Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art.1, comma 1, della L.R. n.10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016. La specifica degli obblighi di pubblicazione facenti capo alle Comunità del Trentino è quindi definita facendo riferimento a tali disposizioni, alle circolari emesse dalla Regione e dalla Provincia autonoma di Trento, alla corrispondenza intercorsa tra le Comunità, la Provincia autonoma di Trento, la Regione e ANAC.

Nella vigente normativa, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civici e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n.97/2016, “la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all’illegalità”: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un’effettiva conoscenza dell’azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all’attività amministrativa.

Con il D.Lgs. n.33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell’interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. E’ stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di

conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l'ordinamento ha qualificato come "pubblico" un determinato documento e/o informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo, indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. E' un'importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" i dati, i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificato con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art.24 Legge n.241/1990).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per certi aspetti, anche "prevalentì" rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. n.241/90 e ss.mm. I addove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

La Comunità Valsugana e Tesino aggiorna costantemente le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente.

L'Ente ha ridefinito funzioni e responsabilità del personale dipendente per garantire una tempestiva e competente/qualificata pubblicazione dei dati, dando attuazione agli obiettivi strategici e gestionali, previsti negli strumenti di programmazione.

Ad ogni Responsabile di settore è stata data la responsabilità di pubblicare e aggiornare i dati di propria competenza. Per ogni settore è stato individuato un referente incaricato a cui

è stato assegnato un profilo utente – individuato nel dipendente con il compito di inserire gli stessi dati nelle banche on line che l'Ente è obbligato a gestire per altre finalità.

La Comunità ha adottato con Delibera del Consiglio n. 5, di data 15.05.2018 il regolamento che disciplina il procedimento amministrativo, nel quale vengono regolamentati il diritto di accesso documentale, il diritto di accesso civico semplice e generalizzato, uniformando le disposizioni e semplificando le informazioni a favore del cittadino. Il regolamento e le procedure di attuazione sono pubblicati nell'apposita sezione del portale PAT.

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2023

2.1 LE FINALITA'

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), che deve tradursi in obiettivi organizzativi generali e individuali. L'assenza di tali obiettivi equivale alla mancata redazione dei Piani. Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023, elaborato dal Segretario quale Responsabile della Trasparenza, in continuità con il precedente piano adottato, l'obiettivo prioritario è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il PNA 2019 evidenzia che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. A causa dell'emergenza sanitaria queste azioni non sono state attuate per cui in attesa dell'aggiornamento ANAC, si conferma la Tabella con gli obblighi di pubblicazione, con i nominativi dei soggetti responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Per ogni singolo obbligo sono stati individuati:

- il riferimento normativo;
- la descrizione dell'obbligo di pubblicazione;
- i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento);
- la tempistica di caricamento dei dati.

2.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

Seguendo l'indirizzo di cui all'art.43 del D.Lgs n.33, come modificato con D.Lgs. n.97/2016, e dell'art.1, comma 1, lett. m) della L.R. n.10/2014, **il Responsabile della trasparenza** è stato individuato nel responsabile anticorruzione. Le funzioni appaiono infatti strettamente connesse. La norma è conforme alla L.R. n.10/2014, come modificata con L.R.n.16/2016.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario della Comunità, collabora con i Responsabili di Settore con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente. In particolare i Responsabili di Settore sono Responsabili della messa a disposizione, della qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti il settore di propria competenza. All'interno di ogni Settore sono stati individuati uno o più referenti amministrativi incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del proprio Settore entro i termini previsti dalla normativa, ai quali è stato assegnato un profilo utente, come previsto nel gestionale adottato dalla Comunità.

Di seguito l'articolazione del sistema che è stato definito per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'assegnazione dei profili utenti nel gestionale denominato "Portale Amministrazione Trasparente" adottati dalla Comunità Valsugana e Tesino.

Archivi per la pubblicazione dei dati	Settore Responsabile della fornitura e pubblicazione dei dati	Responsabile fornitura, qualità, pubblicazione e aggiornamento	Incaricati alla pubblicazione
AMBITO ORGANIZZAZIONE			
Strutture organizzative	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Personale	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Alessandra Zotta
Tassi di assenza	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Commissioni e Gruppi Consiliari	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Enti e società controllate	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Procedimenti	Segreteria Istruzione e Personale	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Patrimonio immobiliare	Settore Finanziario	Claudia Mengarda	Barbara Tiso

Canoni di locazione	Settore Finanziario	Claudia Mengarda	Barbara Tiso
Controlli e rilievi	Segreteria Istruzione e Personale Settore Finanziario	Sonia Biscaro Claudia Mengarda	Barbara Tiso

AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI			
Elenco partecipanti/aggiudicatari	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta
Bandi Gare e Contratti	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta
URL per ANAC	Segreteria Istruzione P.	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Atti di programmazione	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso
Bandi di Concorso	Segreteria Istruzione P.	Sonia Biscaro	Alessandra Zotta
Sovvenzioni e vantaggi economici	Segreteria Istruzione P.	Sonia Biscaro Gervasi Francesca Maria Angela Zadra	Barbara Tiso Matteo Spagolla
Incarichi e consulenze	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta
Bilanci	Settore Finanziario	Claudia Mengarda	Barbara Tiso
Regolamenti, statuti e codici	Segreteria Istruzione P.	Sonia Biscaro	Barbara Tiso
Modulistica	Segreteria Istruzione P. Tecnico Sociale Finanziario	Sonia Biscaro Francesca Gervasi Maria Angela Zadra Claudia Mengarda	Barbara Tiso Mirta Pacher Matteo Spagolla Denise Zotta

2.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza **con cadenza annuale**.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV). L'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.

Considerato che la Comunità Valsugana e Tesino è priva di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensione dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2); si è reso conseguentemente necessario individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione già con riferimento all'attestazione da rendere nel corso del 2021. A tal fine l'Ente intende stipulare uno specifico accordo con altre due Comunità della provincia di Trento in base al quale la Comunità n. 1 – attraverso il proprio RPCT – attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità n. 2, mentre l'assolvimento dei propri obblighi di pubblicazione viene attestato dal RPCT della Comunità n. 3 e così via secondo uno schema di circolarità.

2.4 LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è

applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediale.

L'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Con delibera del Consiglio n. 5, di data 15 maggio 2018, la Comunità ha approvato il disciplinare sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, che è stato pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il regolamento detta criteri e modalità organizzative per l'effettivo esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, dott.ssa Sonia Biscaro, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Il sostituto del Responsabile è stato individuato nel Vicesegretario dr.ssa Delia Ianes.

Considerato che ogni settore è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013). Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Settore il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

Data l'importanza dell'attività di rilevazione delle istanze, dal punto vista statistico, delle tipologie, dei settori e degli esiti, l'Amministrazione ha adottato un "registro degli accessi" pubblicato anch'esso in Amministrazione Trasparente.

3. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

La Comunità è dotata di un proprio sito web che aggrega, organizza ed espone contenuti e

servizi della pubblica amministrazione locale oltre che a soddisfare i bisogni di cittadini ed imprese che accedono alle risorse disponibili in rete attraverso le varie modalità e canali.

La Comunità pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. La Comunità ha adeguato il proprio sito internet alle linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità.

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

Come noto il D.lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.

La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1000,00 Euro, concorsi pubblici).

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, nel PNA 2019 ANAC ha disposto di provvedere a specificare in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n.33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ribadisce inoltre la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni di esplicitarne la motivazione. In relazione a ciò la Comunità ha provveduto ad inserire nelle sezioni senza pubblicazione di dati le dichiarazioni in merito.

Nell'allegata tabella degli adempimenti con le tempistiche di pubblicazione della Comunità Valsugana e Tesino, è stato previsto che le pubblicazioni tempestive (neri casi in cui è prevista la possibilità di interpretare i termini di pubblicazione) si intendono effettuate entro il termine massimo di 3 mesi, conferendo pertanto specifico indirizzo attuativo in capo ai soggetti preposti all'attuazione di tale disposizione.

4. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di

trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione. Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dalla Comunità per la pubblicazione dei dati, segue le indicazioni contenute nella deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 adottata dal garante per la protezione dei dati personali, concernente le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

Detto provvedimento sottolinea che in via preliminare, vanno distinte, considerando il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse, ma in tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita laddove la pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolarità alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art.2 del Codice).

Il sistema gestionale adottato dalla Comunità rispetta inoltre le disposizioni vigenti laddove si dispone che “il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali”.

A livello locale va ricordata inoltre la norma riportata nell'art.1, comma 3 della L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm., la quale dispone che: “La pubblicazione dei documenti, informazioni e

dati ai sensi del presente articolo viene effettuata nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Le amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai sensi dell'art.4, comma 4 del decreto nei termini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati, la Comunità ha pertanto avviato un processo di progressivo adeguamento alle nuove disposizioni in conformità alle indicazioni impartite dal Garante medesimo.

La Comunità ha ritenuto opportuno aderire al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini, nominando RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del RegolamentoUE 2016/679 il Consorzio dei Comuni - dott. Gianni Festi.

Il RPD tramite il servizio privacy collabora con il RPCT della Comunità per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.

Con la consulenza del Servizio Privacy del Consorzio ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.

La Comunità ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico e che verrà costantemente implementato e perfezionato; ha predisposto la nuova informativa per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile di Settore competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.

Nel corso del 2021 saranno rivisti i Codici di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Saranno inoltre adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali. Sarà da porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Sarà necessario porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati,

applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente nel corso del 2020 sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria che ha inciso pesantemente sulla gestione dei dati in particolare per la gestione dei dati sensibili legati al Covid-19. Nel 2021 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché la Comunità provveda a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. OBIETTIVI TRASPARENZA

Gli obiettivi di trasparenza per il triennio 2021-2023 della Comunità Valsugana e Tesino sono i seguenti:

- Attuare i principi di egualianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Migliorare la performance della Pubblica Amministrazione;
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Mantenere costantemente aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare un modello esterno di monitoraggio e attestazione degli adempimenti di pubblicazione dei dati;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

6. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n.1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n.1074/2018.

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne ha svolto un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della cognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo alla Comunità.

Nel 2021 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

7. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

L'aggiornamento sarà annuale o se necessario in corso d'anno anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi o a riorganizzazioni di processi in allineamento con il Piano anticorruzione.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Ambito internazionale:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;
- Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 112.

Ambito nazionale:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- legge 7 agosto 2015 n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Ambito locale:

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 1 febbraio 2005, n. 2/L, "Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige", e ss.mm. e ii.;
- legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)";
- legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, "Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni";
- legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale";
- legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 , "legge regionale collegata alla legge regionale

di stabilità 2017”;

- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, recante “Disciplina dell’attività contrattuale e dell’amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”;
- legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante “Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino”.

Prassi amministrativa:

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", approvate con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013;
- Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014 avente ad oggetto "Prime linee guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa";
- "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015;
- "Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015;
- "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;
- "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017;
- "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018;
- "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 di data 13 novembre 2019;
- "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016;
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 28 dicembre 2016;
- "Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28

- dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con – determinazione di A.N.AC. n. 241 di data 8 marzo 2017;
 - circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 30 maggio 2017, avente ad oggetto “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)”;
 - “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1134 di data 8 novembre 2017;
 - circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:
 - n. 5/EL di data 5 dicembre 2012;
 - n. 1/EL di data 11 gennaio 2013;
 - n. 3/EL di data 9 maggio 2013;
 - n. 5/EL di data 15 ottobre 2013;
 - n. 3/EL di data 13 agosto 2014;
 - n. 4/EL di data 19 novembre 2014;
 - di data 9 gennaio 2017;
 - n. 1/EL di data 29 marzo 2017.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza Sonia Biscaro
(documento firmato digitalmente)**

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Processi	AREE DI RISCHIO PER LE QUALI E' STATA REALIZZATA LA MAPPATURA DEI PROCESSI
A	Acquisizione e gestione del personale
B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
D	Contratti Pubblici
E	Incarichi e nomine
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
H	Affari legali e contenzioso
I	Pianificazione urbanistica e governo del territorio
L	Gestione servizi per i Comuni
M	Gestione servizi in rete
N	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria
Settore competenza	PROCESSI
	Processo 1 Assistenza scolastica
Segreteria, Istruz. Pers.	<p>1.1 gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio (procedimento da raccolta domande a concessione finanziamento)</p> <p>1.2 gestione mense scolastiche (procedimenti diversi che comprendono acquisizione immobili in comodato da Comuni per gestione, affido servizio in appalto a ditte, gestione diete speciali, gestione buoni mensa virtualizzati e sistema pagamento, riscossione crediti)</p>
	Processo 2 Gestione del personale
Segreteria, Istruz. Pers.	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato
Segreteria, Istruz. Pers.	2.2 gestione istituti contrattuali personale dipendente
	Processo 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati
Segreteria Sociale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi 3.1 sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario

Processo 4 Gestione immobili

- Tecnico **4.1** manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
Segreteria **4.2** contratti di comodato immobili e contratti di locazione
Segreteria **4.3** prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento

Processo 5 Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

- Tecnico **5.1** Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata
Tecnico **5.2** Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato
Tecnico **5.3** Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA

Processo 6 Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

- Tecnico **6.1** Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana
Sociale **6.2** Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione
Sociale **6.3** Gestione Nido intercomunale di Scurelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)

Processo 7 Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

- Segreteria **7.1** Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale
Tecnico **7.2** Gestione opere finanziate con contributo GAL
Tecnico **7.3** Gestione opere finanziate con avanzo di amministrazione della Comunità
Tecnico **7.4** Gestione competenze sul FUT - Fondo Strategico Territoriale (provinciale)
Tecnico **7.5** Gestione competenze sul FUT - Fondo Strategico Territoriale (comunale)

Processo 8 Gestione servizi sociali

- Sociale **8.1** Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi
Sociale **8.2** Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio
Sociale **8.3** Gestione servizio accoglienza e affido familiare
Sociale **8.4** Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali
Sociale **8.5** Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia
Sociale **8.6** Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario
Sociale **8.7** Gestione Assegno Unico Provinciale
Sociale **8.8** Gestione Reddito di cittadinanza
Sociale **8.9** Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare
Sociale **8.10** Punto Unico d'Accesso

Processo 9 Attività culturali

- Segreteria **9.1** gestione iniziative culturali locali

Processo 10 Affidamento lavori servizi e forniture

- Segreteria, tecnico e **10.1** Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro per i rispettivi settori di competenza
Sociale **10.2** Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro per i rispettivi settori di competenza
Segreteria, Tecnico e **10.3** Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria
Sociale **10.4** Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro
Tecnico **10.5** Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro
Tecnico **10.6** Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro
Tecnico **10.7** Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria
Segreteria e Tecnico **10.8** Affido incarichi mediante convenzione
Segreteria, Tecnico e

Sociale **10.9** Affido incarichi di collaborazione e consulenza

Segreteria, Tecnico e

Sociale **10.10** Affido in concessione

Processo 11 Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

Tecnico **11.1** Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Processo 12 Gestione comunicazione istituzionale

Segreteria **12.1** Informazione istituzionale e gestione sito web

Segreteria **12.2** Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)

Processo 13 Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)

Finanziario **13.1** Gestione documenti di bilancio

Finanziario **13.2** Gestione di bilancio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Assistenza Scolastica	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria e concessione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Responsabile Sett. Segr, Istruz., Pers.	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
				Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la raccolta delle domande con Atto del Presidente	Presidente	
				Stesura Atto del Presidente	Capra Nadia - Servizio Istruzione	
			Verifica e liquidazione	Adozione Atto del Presidente	Segretario Sonia Biscaro – Resp. del Servizio Istruzione Capra Nadia – Servizio Istruzione	
				Pubblicizzazione del bando	Capra Nadia - Servizio Istruzione	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Capra Nadia - Servizio Istruzione	Potenziale rischio di mancata o ritardata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea
				Raccolta documentazione comprovante la spesa	Capra Nadia - Servizio Istruzione	
				Protocollo delle domande	Capra Nadia e Divina Paola - Servizio Istruzione	
Assistenza Scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	Programmazione	Istruttoria e concessione	Predisposizione determina di impegno di spesa	Capra Nadia - Servizio Istruzione	
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Sonia Biscaro - Responsabile Servizio Istruzione	
				Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
				Verifica spese sostenute	Capra Nadia - Servizio Istruzione	Discrezionalità per assenza di criteri oggettivi da utilizzare la verifica
				Eventuale rideterminazione importi contributi	Capra Nadia - Servizio Istruzione	
			Verifica e liquidazione	Predisposizione determina liquidazione contributi	Capra Nadia - Servizio Istruzione	
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina liquidazione spesa	Sonia Biscaro - Responsabile Servizio Istruzione	
				Verifica regolarità contabile	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
				Liquidazione contributi	Sonia Biscaro - Responsabile Servizio Istruzione	
				Invio CUD beneficiari	Capra Nadia - Servizio Istruzione Definizione	

	Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	Sonia Biscaro - Responsabile del Servizio Segreteria Istruzione Nadia Capra – Servizio Istruzione
	Registrazione contratti	Tiso Barbara e Borgogno Germana - Servizio Segreteria
Organizzazione del servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Segretario Sonia Biscaro - Responsabile Serv. Istruz. Capra Nadia – Servizio Istruzione
	Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria e Istituto Santa Croce (si demanda al processo affido lavori servizi e	Si vedano i rischi previsti nella procedura affidolavori servizi e forniture
1.2 - Gestione mensa		
scolastica	Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi) Acquisizione anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica provinciale Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe	Segretario Sonia Biscaro - Responsabile Serv. Istruz. Capra Nadia – Servizio Istruzione
Gestione Servizio all'utenza	tramite applicativo dedicato Gestione diete speciali Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.) Riepilogo pasti consumati a fine mese e controllo corrispondenza con dati comunicate dalle ditte per fatturazione	Capra Nadia e Divina Paola – Servizio Istruzione Capra Nadia e Divina Paola – Servizio Istruzione Capra Nadia e Divina Paola – Servizio Istruzione Capra Nadia – Servizio Istruzione Capra Nadia – Servizio Istruzione
		Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
Verifica e liquidazione	Acquisizione fatture dalle ditte incaricate Liquidazione della spesa (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)	Capra Nadia e Divina Paola – Servizio Istruzione Claudia Mengarda Responsabile Finanziario Florian Giulia - SettoreFinanziario Si vedano i rischi previsti nella procedura Gestione bilancio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Segretario Sonia Biscaro	
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG i fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Responsabile Servizio Personale	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Alessandra Zotta - Servizio Personale	
				Predisposizione bando di concorso	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
			Gestione concorsi/bandi mobilità	Approvazione bando	Sonia Biscaro - Responsabile Servizio Personale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.
				Pubblicazione bando	Alessandra Zotta - Servizio Personale	Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.
				Acquisizione delle domande	Alessandra Zotta - Servizio Personale	
				Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro e Alessandra Zotta - Servizio Personale	
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Responsabile Servizio Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.
		Gestione comandi e messe a disposizione personale	Assunzione	Approvazione criteri e definizione date	Alessandra Zotta - Servizio Personale	
				Svolgimento delle prove e valutazione	Segretario Sonia Biscaro	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.
				Formazione graduatoria finale di merito	Segretario Sonia Biscaro	
				Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Presidente - Segretario Sonia Biscaro	
				Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Alessandra Zotta - Servizio Personale	
		Programmazione	2.2 - Gestione Istituti	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Segretario Sonia Biscaro	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.
				Definizione accordo tra le Amministrazioni	Alessandra Zotta – Servizio Personale	
				Adozione provvedimento di approvazione accordo	Segretario Sonia Biscaro	
				Provvedimento di assunzione	Alessandra Zotta – Servizio Personale	
				Stipula contratto di lavoro	Presidente - Segretario Sonia Biscaro	
		2.2 - Gestione Istituti		Serafini Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Responsabile Finanziario – Claudia Mengarda	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Segretario Sonia Biscaro	
				Regolamentazione istituti contrattuali	Alessandra Zotta - Servizio Personale	
				Acquisizione richiesta dipendente	Servizio Personale – Irene Giacomella e Paola Divina	

contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Segretario Sonia Biscaro Alessandra Zotta – Servizio Personale Responsabili di Settore	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.
Conclusione istruttoria e concessione/non concessione		Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Sonia Biscaro - Segretario	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Sonia Biscaro	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
				Aprovazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Pubblicazione apertura termini presentazione domande (per la concessione di finanziamenti sulle iniziative sovracomunali)	Barbara Tiso – Servizio Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione
				Ricezione e Protocollazione delle domande	Barbara Tiso – Servizio Segreteria Divina Paola – Servizio Istruzione	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea
				Verifica ammissibilità della domanda (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	Barbara Tiso - Servizio Segreteria	
				Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste al fine di valutare e assegnare la quota di finanziamento.	Barbara Tiso - Servizio Segreteria	
		3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Istruttoria e concessione	Esame delle richieste	Presidente Segretario – Sonia Biscaro	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legata alla probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)			Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Presidente	
				Provvedimento di concessione dei contributi	Presidente – Segretario Sonia Biscaro	
				Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	Barbara Tiso - Servizio Segreteria	
				Predisposizione determina di impegno di spesa	Barbara Tiso - Servizio Segreteria	
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Sonia Biscaro - Responsabile Servizio Segreteria	
				Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
				Ricezione e Protocollazione delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	Barbara Tiso - Servizio Segreteria Paola Divina – Servizio Istruzione	
				Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento)	Barbara Tiso - Servizio Segreteria	Mancato controllo delle spese rendicontate
			Liquidazione contributi	Verifica regolarità domanda di liquidazione	Barbara Tiso - Servizio Segreteria	
				Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità al contributo concesso	Barbara Tiso - Servizio Segreteria	
				Liquidazione della spesa (si veda processo 14.2 Gestione del bilancio)		

		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro – Maria Angela Zadra - Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario Presidente - Consiglio di Comunità	
		Ricevimento e protocollazione domanda	Assistente amministrativo – Anna Scatola – Matteo Spagolla	
3.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Istruttoria e concessione	Istruttoria delle domande pervenute Adozione Atto di indirizzo dell'organo politico Elaborazione proposta entità e riparto risorse in base al Regolamento Adozione determina di concessione ed impegno spesa Comunicazione concessione contributo Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Assistente amministrativo – Germana Borgogno – Anna Scatola Presidente - Segretario Responsabile Sociale – Maria Angela Zadra Responsabile Sociale – Maria Angela Zadra Responsabile Sociale – Maria Angela Zadra Assistente amministrativo – Germana Borgogno – Anna Scatola - Responsabile Settore Sociale – Maria Angela Zadra	Eccesso di discrezionalità e dismogenenità nell'esame e valutazione delle richieste Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
	Verifica e Liquidazione	verifica congruità Liquidazione della spesa (si veda processo 14.2 Gestione del bilancio)	Assistente amministrativo - Germana Borgogno – Anna Scatola - Responsabile Sociale – Maria Angela Zadra	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Stesura del piano triennale della programmazione degli interventi	Responsabile Settore Tecnico – Francesca Gervasi	
			Gestione degli immobili	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario – Claudia Mengarda	
				Monitoraggio stato degli immobili	Cecilia Mengarda - Settore Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
			Gestione degli immobili	Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Cecilia Mengarda - Settore tecnico	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
				Protocollo delle note di richiesta intervento	Mirta Pacher - Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
				Scelta della forma di contrattazione per la scelta dell'affidatario intervento (si veda il processo area di competenza processo 10 lavori servizi e forniture)	Cecilia Mengarda - Settore Tecnico	Discrezionalità nella scelta del soggetto a cui richiedere il preventivo
			Verifica e liquidazione	Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Cecilia Mengarda - Settore Tecnico	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
				Verifica finale dei lavori	Cecilia Mengarda - Settore Tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
Gestione immobili	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Gestione immobili	Programmazione	Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 13.2 Gestione bilancio)	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP		
			Gestione immobili	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
			Gestione immobili	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Invio/Acquisizione e Protocollo richieste di locali e/o uffici esterni	Barbara Tiso e Paola Divina - Servizio Segreteria e Istruzione	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali
			Gestione immobili	Definizione accordi tra le parti	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione
				Definizione schema contratto di comodato e/o locazione	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria	
			Gestione immobili	Approvazione schema contratto e/o locazione	Presidente - Segretario Sonia Biscaro - Servizio Istruzione e Segreteria	
				Sottoscrizione contratto e/o locazione	Responsabili di Settore	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Gestione immobili	Gestione contratti	Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata	Responsabili di Settore	
				Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
			Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)	Responsabile Settore Tecnico – Francesca Gervasi	
				Verifica a conclusione del contratto	Responsabile Settore Tecnico – Francesca Gervasi	
			Gestione immobili	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria	

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Responsabile Finanz.
		Verifica	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità
		Organizzazione del servizio	Adozione regolamento gestione sale	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria
			Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Guliana Tognolli – Servizio Segreteria Denise Zotta - Servizio Finanziario
		Programmazione	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Guliana Tognolli – Servizio Segreteria Denise Zotta - Servizio Finanziario
		Verifica	Definizione tariffa per utilizzo	Consiglio della Comunità
			Raccolta domande di prenotazione	Giuliana Tognolli – Servizio Segreteria Paola Divina – Servizio Istruzione
		Organizzazione del servizio	Protocollazione richieste	Paola Divina - Servizio Istruzione
				Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto
				Potenziale rischio di mancata protocollazione delle richieste
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
		Riscossione credito		Florian Giulia - Servizio Finanziario
		Verifica periodica incassi fatture emesse		Florian Giulia - Servizio Finanziario
		Gestione fatturazione e pagamenti	Sollecito telefonico in caso di mancato pagamento raccomandata in caso di mancato pagamento Attivazione eventuale riscossione coattiva Sospensione dell'autorizzazione all'utilizzo in caso di perdurare del mancato pagamento fatture e irricevibilità di ulteriori richieste d'uso Trasmissione calendari utilizzo a ditta pulizie	Florian Giulia - Servizio Finanziario Invio Florian Giulia - Servizio Finanziario Florian Giulia - Servizio Finanziario
		Verifica manutenzioni, pulizie e varie	Verifica utilizzi ed eventuali danni riscontrati alla struttura Verifica corretta esecuzione pulizie e compilazione schede relative Protocollazione scheda calendario pulizie effettuate Contabilità e liquidazione corrispettivi a ditta pulizie (si veda processo 13.2 GESTIONE BILANCIO - Liquidazione della spesa e Gestione delle entrate)	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria Mirta Pacher - Settore tecnico Cecilia Mengarda - Settore tecnico Cecilia Mengarda - Settore tecnico Mirta Pacher - Settore tecnico
				Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	5.1 Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Gestione dei mutui concessi		Calcolo della variabilità semestrale dei tassi di interesse sui mutui finanziati dalla Comunità Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT Invio semestrale previsione di spesa e successive rendicontazioni di cassa relativi ai mutui finanziati dalla Comunità in conto interesse all'Ufficio Provinciale Politiche per la Casa. Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	Giuditta Dalcastagnè - Settore tecnico Giuditta Dalcastagnè - Settore tecnico Giuditta Dalcastagnè - Settore tecnico Giuditta Dalcastagnè - Settore tecnico Giuditta Dalcastagnè - Settore tecnico	
	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e Finanziarie Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo Pubblicazione del bando informativo	Francesca Gervasi - Resp. Settore tecnico Claudia Mengarda - Resp. Fin.	Scelta discrezionale e poco trasparente
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato		Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato		Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale Protocollazione delle domande Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributo	Maria Teresa Rigo- Settore tecnico Maria Teresa Rigo- Settore tecnico Maria Teresa Rigo- Settore tecnico Giuditta Dalcastagnè – Settore tecnico Maria Teresa Rigo- Settore tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata		Gestione pagamenti da parte dell'utenza		Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Settore Finanziario Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.	Francesca Gervasi – Resp. Settore Tecnico Francesca Gervasi – Resp. Settore Tecnico Maria Teresa Rigo - Settore Tecnico Maria Teresa Rigo - Settore tecnico Maria Teresa Rigo - Settore tecnico	Mancata/ritardata protocollazione Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Verifica e liquidazione		Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.	Responsabile Settore Tecnico	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.3 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione bilancio)	Maria Teresa Rigo – Settore tecnico	
		Implementazione SIUSS dati Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Maria Teresa Rigo - Settore tecnico Maria Teresa Rigo - Settore tecnico	
		Pubblicazione del bando informativo	Barbara Tiso – Servizio Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione
		Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale Protocollazione delle domande	Maria Teresa Rigo - Settore tecnico Michela Giotto – Settore tecnico	
		Gestione istruttoria per assegnazione alloggio	Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Maria Teresa Rigo - Settore tecnico
		ITEA	Redazione delle graduatorie Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Maria Teresa Rigo - Settore tecnico Maria Teresa Rigo - Settore tecnico
			Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie	Resp. Settore Tecnico – Francesca Gervasi
			Verifica alloggi disponibili	Maria Teresa Rigo - Settore tecnico
		Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Maria Teresa Rigo – Settore Tecnico
		Redazione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Maria Teresa Rigo – Settore Tecnico
Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione				

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
		6.1 Gestione piscina intercomunale di Borgo	Programmazione	Affido in concessione (si vedano i Processi nell'area di competenza n.10) Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda il Processo 4.1)	Luciano Trentin - Settore tecnico	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10 Mancata rilevazione irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire gestore
			Organizzazione del servizio	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 Gestione bilancio)	Mirta Pacher - Settore Tecnico	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.4.1 Mancato controllo effettiva esecuzione delle prestazioni
			Verifica e liquidazione			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2

Gestione servizi per i Comuni

			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG Proposta alle Amministrazioni Comunali degli interventi da realizzare	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro – Servizio Segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario Presidente - Consiglio di Comunità Francesca Gervasi – Responsabile Tecnico- Maria Angela Zadra – Responsabile Sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente per favorire elettorato
				Proposta alle Amministrazioni Comunali ai fini dell'utilizzo della loro quota di finanziamento Protocollo e inoltro delle note degli interventi richiesti al SOVA Redazione e trasmissione del riepilogo degli interventi al Sova Segnalazione dei lavoratori individuati dal Servizio sociale al SOVA	Francesca Gervasi – Responsabile Tecnico Maria Angela Zadra - Responsabile Sociale Francesca Gervasi – Responsabile Tecnico Francesca Gervasi – Responsabile Tecnico Maria Angela Zadra - Responsabile Sociale	
				Adozione provvedimento approvazione progetto Predisposizione avviso e modulo per presentazione domanda per iscrizione liste lavoratori	Presidente/Commissario Comunità Anna Scatola e Matteo Spagolla	Scarsa pubblicazione bando e termini ristretti pubblicazione
		6.2 Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Organizzazione del servizio	Raccolta e protocollazione consenso alla segnalazione da parte dei lavoratori individuati dal Servizio sociale Valutazione della condizione di bisogno lavorativo e della situazione di fragilità sociale	Assistenti sociali - Settore Sociale (tutte ad esclusione di Claudia Fedele) Protocollisti – Anna Scatola – Matteo Spagolla Assistenti sociali - Settore Sociale	Mancata/ritardata acquisizione del consenso Mancata o parziale valutazione del bisogno e della condizione di fragilità sociale

	Predisposizione e approvazione schema di convenzione con il SOVA	Presidente/Commissario Comunità	
	Sottoscrizione convenzione con SOVA	Presidente/Commissario Comunità	
	Provvedimento di approvazione schema di convenzione con CLA	Francesca Gervasi – Settore Tecnico	
	Sottoscrizione convenzione con CLA	Presidente/Commissario Comunità	
	Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto.	Francesca Gervasi – Resp. Tecnico per la parte contrattuale SOVA e CLA Assistenti sociali – Settore Sociale (valutazione esito segnalazioni in base a valutazione lavoratori)	
	Mancata verifica dei documenti di rendicontazione	Francesca Gervasi – Responsabile Tecnico per la parte contrattuale SOVA e CLA	
Verifica e liquidazione	Provvedimento di conclusione lavori e liquidazione e approvazione rendicontazione finale	Francesca Gervasi – Responsabile Tecnico	
	Liquidazione spesa (si veda processo 13.2 gestione bilancio)	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2	
	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Personale e Segreteria	
	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
Programmazione	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
	Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio	Presidente	
	Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Segretario Sonia Biscaro	Elaborazione di criteri di assegnazione favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti
	Sottoscrizione convenzione	Presidente	
	ricevimento domanda	Funzionario Amm. – Alessandra Zotta	
	protocollazione domanda	Funzionario Amm. – Alessandra Zotta	
	Verifica dei requisiti e della documentazione	Funzionario Amm. – Alessandra Zotta	mancanza o carenza di controlli
	Controlli sulle dichiarazioni rese (situazione familiare e lavorativa)	Funzionario Amm. – Alessandra Zotta	mancanza o carenza di controlli
6.3 Gestione nido intercomunale di Scurelle	Predisposizione della graduatoria	Funzionario Amm. – Alessandra Zotta	Adozione di atti favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti
	Adozione determina approvazione graduatoria definitiva	Segretario Sonia Biscaro	Adozione di atti discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di questi - violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utility di parte

	comunicazione ammissione servizio (accettazione/rinuncia)	Funzionario Amm. – Alessandra Zotta
	adozione determina ammissione servizio, determinazione ed accertamento rette di frequenza	Segretario Sonia Biscaro
Verifica	emissione note addebito rette frequenza utenza	Funzionario amm. – Alessandra Zotta
	verifica versamento retta di frequenza	Funzionario amm. Alessandra Zotta

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Programmazione	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Presidente Segretario Sonia Biscaro - Responsabile del Settore Tecnico	
		7.1 Gestione su delega dei comuni di lavori su immobili di proprietà comunale		Sottoscrizione convenzione Gestione pratica per la richiesta di finanziamento alla PAT	Presidente Cecilia Mengarda – Settore Tecnico	
			Istruttoria Pratica finanziamento opere	Predisposizione progetto preliminare/definitivo per concessione finanziamento su richiesta PAT Approvazione progetto preliminare/definitivo Provvedimento presa d'atto concessione finanziamento intervento dalla PAT	Resp. Settore Tecnico – Francesca Gervasi – Presidente Responsabile Settore Tecnico –	
			Gestione intervento	Gestione procedure affido progettazione e appalto lavori (si	Responsabile Settore Tecnico –	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
			Rendicontazione ai Comuni	Approvazione contabilità finale e regolare esecuzione dei lavori previsti alle Amministrazioni Comunali deleganti	Responsabile Settore tecnico	

**Gestione interventi
opere pubbliche
Comunità e Comuni**

7.2 Gestione opere finanziate con contributo GAL	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente – Consiglio di Comunità
		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Sonia Biscaro – Servizio Segreteria
		Prevedere nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda – respons. Settore finanziario
		Approvazione DUP e PEP	Presidente - Consiglio di Comunità
		Nomina del RUP	Responsabile Settore Tecnico
	Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
		Verifica del progetto	Luciano Trentin – Settore Tecnico
		Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Atto di approvazione	Francesca Gervasi – Sett. tecnico
		Invio documentazione progettuale presso GAL Tr Orientale e caricamento richiesta di finanziamento presso sistema SR-Trento	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	Affidamento lavori	Appalto lavori (si vedano Processi 10.4 e 10.5 in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione")	Francesca Gervasi – Settore tecnico
		Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta su portale SR-Trento ed invio documentazione presso GAL	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso GAL per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando GAL	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Si vedano i Processi 10.4 e 10.5 in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" e processo 13.2 Gestione bilancio.	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
	Esecuzione lavori	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10 e 13.2
		Presentazione della domanda di pagamento mediante portale SR-Trento	Responsabile Settore Tecnico
		Invio presso GAL documentazione atta all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc.	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Sottoscrizione accordo di programma delle opere sovracomunali della Comunità da realizzare	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Provvedimento di concessione amministrativa del finanziamento	Presidente della Comunità
7.3 Gestione opere finanziate con avanzo di amministrazione della Comunità	Gestione	Provvedimento di presa d'atto della spesa effettivamente sostenuta ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo.	Responsabile Settore Tecnico
		Definizione finanziamenti secondo indicazioni contenute nell'accordo di programma.	Responsabile Settore Tecnico
		Liquidazione (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2

	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziate con il budget territoriale	Presidente della Comunità	Discrezionalità nella definizione delle priorità
		Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Responsabile Settore Tecnico	
		Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori	Federica Maraner - Settore Tecnico	
7.4 Gestione competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Gestione	Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori	Responsabile Settore Tecnico	
		Provvedimento sospensione termini	Responsabile Settore Tecnico	
		Attività di monitoraggio esecuzione lavori	Federica Maraner - Settore Tecnico	
	Verifica	Provvedimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori	Responsabile Settore Tecnico	
		Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Responsabile Settore Tecnico	
	Programmazione	Intesa da sottoscrivere con i Comuni che hanno costituito il Fondo con le proprie risorse (avanzi di amministrazione trasferiti alla Comunità), con la quale vengono individuate le opere/interventi finalizzati allo sviluppo locale	Presidente della Comunità	
7.5 Gestione competenze sul Fondo Strategico territoriale- fondi comunali.	Gestione	Provvedimento di concessione del finanziamento	Responsabile Settore Tecnico	
		Presa d'atto spesa effettivamente sostenuta (quantificazione finale della spesa) ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Responsabile Settore Tecnico	
		Acquisizione rendicontazioni finali contabili da parte dei Comuni sulle opere realizzate.	Federica Maraner - Settore Tecnico	
	Verifica e liquidazione	Liquidazione (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2
	Programmazione	Accordo di programma da sottoscrivere con i Comuni al termine di percorso parternariato	Presidente della Comunità	
		Provvedimento di ammissione a finanziamento	Responsabile Settore Tecnico	
7.6 Gestione competenze sul Fondo Strategico territoriale- fondi provinciali.	Gestione	Provvedimento di concessione del finanziamento	Responsabile Settore Tecnico	
		Presa d'atto quantificazione finale della spesa ed eventuale rideterminazione del contributo	Responsabile Settore Tecnico	
		Definizione programma liquidazione importi sulla base del SAL.	Responsabile Settore Tecnico	
	Verifica e liquidazione	Liquidazione (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
				Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Protocollisti Settore sociale	
			Istruttoria e presa in carico utenza	Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti sociali Assistenti sociali	
				Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Assistenti sociali	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame
Gestione Servizi di Assistenza Socio assistenziale	8.1 Gestione Aiuto esostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Raccolta domanda		Protocollo domanda Predisposizione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Protocollisti Settore Sociale Assistenti amministrativi – Anna Scatola – Matteo Spagolla – Elena Zortea	

Gestione servizio	Invio documentazione gestori servizio (VALES, APPM, altri soggetti convenzionati)	Assistenti amministrativi –Anna Scatola – Matteo Spagolla – Elena Zortea	
	Attivazione cartella (CSI, SISP)	Ass. sociali ed Assistenti amministrativi Anna Scatola – Matteo Spagolla – Elena Zortea	
	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB) Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti amministrativi Settore Sociale - Settore Finanziario Assistenti sociali	
Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Assistenti amministrativi – Anna Scatola, Matteo Spagolla, Elena Zortea / Sett. Finanziario Eccesso di discrezionalità e disomogenetità nell'esame	
Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro – Servizio segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario Presidente - Consiglio di Comunità Presidente	Scelta discrezionale e poco trasparente

Gestione Servizi di Assistenza Socio-assistenziale	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, interventi educativi a domicilio – Interventi di Spazio neutro	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Protocollisti Settore Sociale – Responsabile procedimento amministrativo Assistenti sociali – Settore Sociale Assistenti sociali – Settore Sociale
			Incontri di verifica con gestori dei servizi (APPM Onlus e altri soggetti gestori convenzionati)	Responsabile Settore Sociale e Assistenti Sociali
			Valutazione in sede di équipe di coordinamento	Responsabile Settore Sociale e Assistenti Sociali
			Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistenti sociali
			Protocollo domanda	Protocollisti Settore Sociale
			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Responsabile Sociale
			Invio documentazione ai gestori dei servizi	Assistanti sociali – Responsabili procedim. amm.vo
			invio documentazione ai gestori dei servizi	Assistanti sociali – Responsabili procedim. amm.vo
		Gestione servizio	attivazione cartella (CSI, SISP)	Assistanti sociali referenti per il caso e Responsabili procedimento amministrativo
			attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario
Gestione Servizi di Assistenza Socio- assistenziali	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare		verifiche/monitoraggi in itinere	Assistanti sociali referenti per il caso
		Verifiche e liquidazione	emissione note addebito quote di partecipazione utenza verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Responsabili procedimento amministrativo – Settore Sociale Settore Finanziario
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria
			Approvazione DUP e PEG	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente - Consiglio di Comunità
			Attivazione intervento su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico	Presidente
			Valutazione in sede di équipe	Assistente Sociale referente per il caso
			Colloquio con la famiglia e/o il minore	Equipe di coordinamento
			Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame

Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Istruttoria e presa in carico utenza	Contatti con la struttura individuata e definizione progetto individualizzato	Assistente Sociale referente per il caso	
			Invio richiesta autorizzazione PAT (solo nel caso in cui la spesa sia di competenza della PAT)	Assistente Sociale referente per il caso	
			Attivazione del servizio	Assistente Sociale referente per il caso – Responsabile procedimento amministrativo	
			Eventuale comunicazione all'Autorità giudiziaria	Assistente sociale referente per il caso	
			Attivazione cartella (CSI e GA)	Assistente sociale referente per il caso - Responsabile procedimento amministrativo	
			Determina di ammissione al servizio ed eventuale partecipazione della spesa da parte della famiglia di	Responsabile Settore Sociale	
		Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario	
			Emissione note addebito quote di partecipazione utenza verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Settore Sociale - Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro – Servizio Segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Approvazione DUP e PEG Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente - Consiglio di Comunità Presidente	
			Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori) Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Protocollisti – Resp.le del proced. amm.vo Responsabile Settore Sociale - Assistenti sociali	
			Colloquio con la famiglia ed eventualmente con il minore Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	Assistente Sociale referente per il caso	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Individuazione della struttura e definizione progetto individualizzato	Assistente Sociale referente per il caso	Eccesso di discrezionalità e disomogenenità nell'esame e definizione del caso
			Invio richiesta autorizzazione PAT (solo nel caso in cui la spesa sia di competenza della PAT)	Assistente Sociale referente per il caso	
			Attivazione del servizio	Assistente Sociale referente per il caso	Eccesso di discrezionalità e disomogenenità nell'esame e definizione del caso

Eventuale comunicazione all'Autorità giudiziaria

Assistente Sociale referente per il caso

Attivazione cartella (CSI e GA)

Assistente Sociale referente per il caso
e Responsabile procedimento amministrativo

Determina ammissione servizio ed eventuale
compartecipazione spesa da parte della famiglia

Responsabile Settore Sociale

Verifiche e monitoraggio in itinere

Assistente Sociale referente per il caso

Gestione servizi sociali	Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Settore Sociale - Settore Finanziario	
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza(si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		
		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria	
	Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche efinanziarie	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Protocollisti Settore Sociale	
		Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente Sociale referente per il caso	
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia	Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale referente per il caso	Eccesso di discrezionalità e disomogenetità nell'esame e definizione del caso
		Incontri con il gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, altri soggetti terzi convenzionati)	Responsabile Settore Sociale - Assistente Sociale referente per il caso	
		Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Resp. Settore Sociale - Assistenti sociali	
		Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale referente per il caso	
		Protocolloazione domanda	Protocollisti Settore Sociale	
		Invio documentazione al gestore servizio	Assistente Sociale referente per il caso – Responsabile proc. amministrativo	
		Attivazione cartella (CSI/GA)	Assistente Sociale referente per il caso – Responsabile procedimento	
		amministrativo	Responsabile Settore Sociale	
		Determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Assistente Sociale referente per il caso	
		Verifiche e monitoraggio in itinere	Settore Sociale - Settore Finanziario	
Verifiche e liquidazione	Verifiche e liquidazione	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza
		Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Settore Sociale - Settore Finanziario	
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria	
		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed interventi economici	Istruttoria e presa in carico utenza	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		
			Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	Assistente Sociale referente per il caso – Responsabile procedimento amministrativo		
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale referente per il caso		
			Verifica requisiti previsti e della condizione del nucleo familiare	Assistente Sociale referente per il caso – Responsabile procedimento amministrativo		
			Valutazione professionale della situazione e dell'istanza di parte	Assistente Sociale referente per il caso – Responsabile procedimento amministrativo		
			Attivazione cartella (CSI/GA)	Assistente Sociale referente per il caso – Responsabile procedimento amministrativo		
			Determina di impegno con erogazione benefici sulla base delle relazioni fornite dagli assistenti sociali	Responsabile di Settore		
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Settore Sociale - Settore Finanziario		
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Responsabile procedimento amministrativo		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 Gestione Assegno Unico Provinciale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria		
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità		
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		
			Colloquio con richiedente AUP	Assistente Sociale referente per il caso		
			Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale attraverso l'utilizzo degli strumenti e griglie di valutazione definiti in ambito provinciale	Assistente Sociale referente per il caso		
			Definizione progetto sociale AUP	Assistente Sociale referente per il caso		
			Interventi di monitoraggio o rivalutazione progettuale attraverso colloquio	Assistente Sociale referente per il caso		
			Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione	Assistente Sociale referente per il caso – Resp. proc. amm.vo		
Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza						
Scelta discrezionale e poco trasparente						

Programmazione

Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP

Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi

Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie

Approvazione DUP e PEG

Presidente - Consiglio di Comunità

Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria

Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario

Presidente - Consiglio di Comunità

Scelta discrezionale e poco trasparente

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.8 Gestione Reddito di cittadinanza	<p>Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni</p>	Presidente
		<p>Convocazione utente per l'Analisi Preliminare</p> <p>Svolgimento di uno o più colloqui per valutazione</p>	Assistente Sociale referente per il caso
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.9 Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	<p>multidimensionale finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo e dei suoi componenti</p> <p>Definizione e sottoscrizione con l'utente/i del Patto per l'inclusione sociale</p>	Assistente Sociale referente per il caso
		<p>Definizione di un progetto personalizzato che individui i bisogni e risorse del nucleo predisponendo interventi appropriati, attività e supporti orientati a raggiungere un sufficiente grado di attivazione dell'autonomia delle persone</p> <p>Interventi di monitoraggio o rivalutazione progettuale attraverso colloquio altri strumenti finalizzati a verificare Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione</p> <p>Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP</p>	Assistente Sociale referente per il caso
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.10 Punto Unico d'Accesso Sanitaria	<p>Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi</p> <p>Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie</p>	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria
		<p>Approvazione DUP e PEG</p>	Scelta discrezionale e poco trasparente Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	Istruttoria e presa in carico utenza	<p>Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni</p> <p>Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite</p>	Presidente
		<p>Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla Valutazione congiunta per individuare quali siano gli interventi più idonei che meglio rispondono alle effettive</p> <p>Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP</p>	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente per il caso
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	Programmazione	<p>Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi</p> <p>Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie</p>	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente per il caso
		<p>Approvazione DUP e PEG</p>	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente per il caso
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	Istruttoria e presa in carico utenza	<p>Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni</p> <p>Partecipazione settimanale e svolgimento di attività di accoglienza e ascolto</p> <p>Informazioni sui servizi socio - sanitari e sulle modalità di attivazione</p>	Presidente - Consiglio di Comunità Presidente
		<p>Valutazione del caso segnalato (risoluzione casi semplici e orientamento verso i servizi competenti o attivazione</p>	Assistente sociale del PUA
			Assistente sociale del PUA

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione attività culturali	Programmazione Gestione iniziative culturali Verifica e liquidazione	<p>Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG Acquisizione istanza di parte e/o avvio iniziative previste nel DUP Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste</p> <p>Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse</p> <p>Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si vedano i processi nell'area di competenza n. 10)</p> <p>Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo attività svolta Erogazione finanziamento</p>	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro Tiso Barbara - Servizio Segreteria Segretario Sonia Biscaro Commissario Segretario Sonia Biscaro Segretario Sonia Biscaro Segretario Sonia Biscaro Barbara Tiso Servizio Segreteria Responsabile Settore Finanziario – Claudia Mengarda	Scelta discrezionale e poco trasparente Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10 Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI (*Note)
10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto	Esecuzione		Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Scelta operatore/i economico/i	Responsabili di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
		Liquidazione		Determinazione a contrarre	Responsabili di Settore	
				Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabili di Settore	
				Esecuzione dell'affido	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali
				Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 13.2 Gestione del Bilancio)	Presidente - Consiglio di Comunità	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2
10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 75.000 euro	Affidamento diretto	Programmazione		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Responsabili di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabili di Settore	
				Inserimento intervento (se importo > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Presidente - Consiglio di Comunità	
				Approvazione DUP e PEG	Responsabili di Settore	
		Esecuzione		Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Presidente - Consiglio di Comunità	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Responsabile di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
				Esame dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
				Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Responsabili di Settore	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago per consentire modifiche di esecuzione
		Liquidazione		Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Scarso controllo del servizio o della fornitura erogata
				Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 13.2 Gestione del Bilancio)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2

	Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori Presidente - Consiglio di Comunità Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario Responsabili di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente
	Programmazione	Approvazione DUP e PEG Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	Presidente - Consiglio di Comunità Responsabili di Settore	Se affidamento esterno, si veda processo incarichi 10.9
	Progettazione	Scelta della procedura di affido	Responsabili di Settore	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.
10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Determina a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.) Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip) Procedura di RDO Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat) Determinazione di aggiudicazione Stipula eventuale contratto in forma elettronica avvio dell'esecuzione verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabili di Settore RUP individuato dal Responsabile di Settore Responsabile di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori RUP individuato dal Responsabile di Settore Responsabile di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa. Discrezionalità scelta operatore.
	Esecuzione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 13.2 Gestione del Bilancio)	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
	Liquidazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Mancato controllo requisiti dichiarati
	Rendicontazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Presidente - Consiglio di Comunità Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
	Programmazione			

	Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi	
	Approvazione DUP e PEG Nomina RUP	Presidente - Consiglio di Comunità Responsabili di Settore	
	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)		Si vedano i rischi previsti per i processi 10.6 e 10.7
Approvazione progettazione	Verifica del progetto Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Cecilia Mengarda – Settore Tecnico	Mancata rilevazione irregolarità progettuali
Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7) Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e. Richiesta e valutazione preventivo di spesa Verifica requisiti ulteriori Richiesta e verifica documenti per stipula contratto Istruttoria determinazione a contrarre Determinazione a contrarre	Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi – Resp Settore Tecnico Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Mirta Pacher Settore Tecnico Mirta Pacher – Settore Tecnico Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi	Si vedano i rischi previsti per i processi 10.6 e 10.7 Discrezionalità scelta operatore. Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo Mancato controllo requisiti dichiarati
Affidamento diretto	Redazione contratto Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza) Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Pacher Mirta	
10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000Euro			

Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza Sopralluoghi in cantiere Istruttoria autorizzazione subappalti Autorizzazione subappalti Istruttoria per autorizzazione varianti Autorizzazione varianti	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Cecilia Mengarda Settore Tecnico	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
Esecuzione	Fine lavori e Avviso ai creditori Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A. Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico Responsabile Settore Tecnico - Francesca Gervasi	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
	Verifica contabilità	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico	
	Istruttoria per emissione certificati di pagamento	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico	

Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	Verifica e Liquidazione	Emissione certificati di pagamento Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	Francesca Gervasi – Resp Settore Tecnico Cecilia Mengarda – Settore Tecnico	
		Rendicontazione	Determina approvazione SAL, SF, CRE Liquidazione (si veda processo 13.2 Gestione Bilancio) Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Francesca Gervasi – Resp Settore Tecnico Cecilia Mengarda – Settore Tecnico	Si vedano i rischi nel processo 13.2 Gestione Bilancio
		Programmazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi	
		Progettazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Inserimento intervento (se di importo >100.000 euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale Approvazione DUP e PEG Nomina del RUP Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)	Presidente - Consiglio di Comunità Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi	Discrezionalità e scarsa trasparenza nella scelta
		Approvazione progettazione	Verifica del progetto Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Presidente - Consiglio di Comunità Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi	Si vedano i rischi del processo 10.6 e 10.7
		Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione del progetto Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)	Luciano Trentin – Settore Tecnico Luciano Trentin – Settore Tecnico	Mancata rilevazione irregolarità progettuali
		Affidamento lavori	Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020) Determina a contrarre Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici Invito a presentare offerta	Presidente della Comunità Luciano Trentin – Settore Tecnico Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi	Si vedano i rischi processi 10.6 e 10.7
		10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Luciano Trentin – Settore Tecnico Luciano Trentin – Settore Tecnico Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi	Discrezionalità scelta operatore Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.
			Verifica requisiti ulteriori Determina di aggiudicazione	Luciano Trentin – Settore Tecnico Responsabile Settore Francesca Gervasi	Mancata verifica requisiti dichiarati

		Informazione ai partecipanti e pubblicità	Luciano Trentin – Settore Tecnico
		Redazione contratto	Luciano Trentin – Settore Tecnico
		Stipula contratto	Responsabile Settore Tecnico
		Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	Francesca Gervasi
		Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Luciano Trentin – Settore Tecnico
		Sopralluoghi in cantiere	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
		Istruttoria autorizzazione subappalti	Luciano Trentin – Settore Tecnico
		Autorizzazione subappalti	Responsabile Settore Tecnico
	Esecuzione	Istruttoria autorizzazione varianti	Francesca Gervasi
		Autorizzazione varianti	Luciano Trentin – Settore Tecnico
		Fine lavori e Avviso ai creditori	Responsabile Settore Tecnico
		Istruttoria approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Francesca Gervasi
		Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Luciano Trentin – Settore Tecnico
		Verifica contabilità	Luciano Trentin – Settore Tecnico
		Emissione certificati di pagamento	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
			Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi
Verifica e Liquidazione			
		Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile Settore Tecnico Francesca Gervasi
		Liquidazione (si veda processo 13.2 Gestione Bilancio)	Si vedano rischi processo 13.2 gestione bilancio
		Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Luciano Trentin – Settore Tecnico
	Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile Settore Tecnico
		Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Francesca Gervasi
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Francesca Gervasi – Resp. Settore Tecnico Discrezionalità scelta operatore
		<u>Verifica requisiti ulteriori</u>	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Istruttoria determina a contrarre	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
			Parziale verifica requisiti
10.6 Affido incarichi diprogettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 euro	Affidamento diretto	Determinazione a contrarre	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Redazione convenzione	Responsabile Settore Tecnico
		Stipula convenzione di incarico	Francesca Gervasi
		Istruttoria determina a contrarre	Cecilia Mengarda – Settore Tecnico
		Determina a contrarre	Responsabile Settore Tecnico
			Francesca Gervasi

		Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Francesca Gervasi – Resp. Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore.
10.7 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Luciano Trentin – Settore Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
		Verifica requisiti ulteriori Istruttoria determina aggiudicazione	Luciano Trentin – Settore Tecnico Luciano Trentin – Settore Tecnico	Mancata /parziale verifica
		Determina aggiudicazione	Responsabile Settore Tecnico Francesca	
		Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	Luciano Trentin – Settore Tecnico	
		Redazione convenzione	Responsabile Settore Tecnico	
		Stipula convenzione di incarico	Francesca Gervasi	
	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Presidente/Commissario e Segretario	Poca trasparenza/Opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona
		Istruttoria per la predisposizione convenzione	Responsabili di Settore	
		Provvedimento di approvazione schema convenzione	Presidente/Commissario e Segretario – Sonia Biscaro	
10.8 Affido incarichi mediante convenzione	Affidamento	Stipula convenzione	Responsabile di Settore/Presidente	
		Determinazione impegni spesa/accenramento entrate	Responsabili di Settore	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Responsabili di Settore	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
	Verifica e Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Responsabili di Settore	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2
		Liquidazione (si veda processo 13.2 Gestione Bilancio)	Presidente/Commissario e Segretario – Sonia Biscaro	
	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico in assenza indirizzi nel PEG	Presidente/Commissario e Segretario – Sonia Biscaro	
		Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Settore - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
	Affidamento incarico	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
10.9 Affido incarichi di collaborazione e consulenza		Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
		Determinazione a contrarre	Responsabili di Settore	
		Stipula contratto	Responsabili di Settore	
	Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	
		Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Settori	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
	Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Responsabili di Settore	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
		Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 13.2 Gestione del Bilancio)	Presidente/Commissario e Segretario – Sonia Biscaro	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2
	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico		

		Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario) Predisposizione documentazione di gara Determina di avvio della procedura	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore
10.10 Affidamenti in concessione	Affidamento	Procedura di affidamento (diretto fino a 75.000, negoziata fino a 214.000 e aperta (APAC) oltre i 214.000) vd. Procedure 10.2 - e 10.3	
	Verifica gestione	verifiche di congruità e/o sopralluoghi	RUP individuato dal Responsabile di Settore
	riscossione canone	Riscossione canone	Responsabile Servizio Finanziario – Claudia Mengarda Scarso controllo delle prestazioni contrattuali Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento

N.B. In tutte le fasi di questo processo e in tutte le attività esiste un potenziale rischio di conflitto di interesse e di mancata/scorretta applicazione della normativa

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della CPC Eventuale richiesta di documentazione integrativa Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della seduta della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato Convocazione CPC Eventuale sopralluogo	Ornella Nervo - Settore Tecnico Manuel Caregnato - Segretario CPC Manuel Caregnato - Segretario CPC Manuel Caregnato - Segretario CPC Manuel Caregnato - Segretario CPC Manuel Caregnato - Segretario CPC Membri della CPC	Mancata/ritardata protocollazione Inadeguata verifica Discrezionalità nell'assegnazione del relatore
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere. Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Membri della CPC Manuel Caregnato - Segretario CPC/Membro CPC di competenza	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti Operato opaco e poco trasparente
			Rilascio parere	Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata La pratica ripresentata con le integrazioni viene riproposta all'ordine del giorno della Commissione per il riesame, riattivando il processo	Manuel Caregnato - Segretario CPC Manuel Caregnato - Segretario CPC	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG Approvazione piano comunicazione istituzionale e gestione sito web	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
		12.1 Informazione istituzionale e gestione sito web	Gestione adempimenti	Definizione incarichi (Si vedano i Processi nell'area di competenza n. 10) Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Barbara Tiso - Servizio Segreteria - Responsabili di Settore	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
Gestione Comunicazione istituzionale	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria - Presidente - Segretario	Scarso controllo/verifica di quanto pubblicato
		12.2 Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG Cura inserimento delle informazioni nelle banche dati previste dalla normativa.	Presidente - Consiglio di Comunità Segretario Sonia Biscaro - Servizio Segreteria Claudia Mengarda - Responsabile Finanziario	
			Gestione adempimenti	Verifica se le banche dati sono state aggiornate in modo corretto e nei tempi previsti	Presidente - Consiglio di Comunità Responsabili di Settore	
			Verifica		Responsabili di Settore	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabile Finanziario – Claudia Mengarda - Segretario -Responsabile Settore Tecnico – Francesca Gervasi - Responsabile Settore Sociale – M. Angela Zadra	
				Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabile Finanziario – Claudia Mengarda - Segretario -Responsabile Settore Tecnico – Francesca Gervasi - Responsabile Settore Sociale – M. Angela Zadra	
		Programmazione		Acquisizione parere del Revisore dei Conti Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione Pubblicazioni in materia di trasparenza	Responsabile Finanziario – Claudia Mengarda Responsabile Finanziario - Claudia Mengarda Barbara Tiso – Servizio Segreteria	
				Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabile Finanziario – Claudia Mengarda Responsabile Settore Tecnico – Francesca Gervasi - Responsabile Settore Sociale – M. Angela Zadra – Segretario - Sonia Biscaro	
13.1- Gestione documenti di bilancio				Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabile Finanziario – Claudia Mengarda - Segretario -Responsabile Settore Tecnico – Francesca Gervasi - Responsabile Settore Sociale – M. Angela Zadra	
		Rendiconto finanziario		Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione Pubblicazione in materia di trasparenza Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge Pubblicazione su Finanza Pubblica Definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e perimetro di consolidamento	Responsabile Finanziario - Claudia Mengarda Responsabile Finanziario - Claudia Mengarda Barbara Tiso – Servizio Segreteria Resp. Finanziario – Claudia Mengarda Resp. Finanziario – Claudia Mengarda	
				Invio direttive per predisposizione bilancio consolidato a partecipate da consolidare	Resp. Finanziario Claudia Mengarda	
		Bilancio consolidato		Acquisizione dati necessari per la redazione dei documenti e della relazione sulla gestione Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Resp. Finanziario – Claudia Mengarda Resp. Finanziario – Claudia Mengarda	

Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Variazione al bilancio di previsione	Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Finanziario - Claudia Mengarda	Approvazione/non approvazione della copertura finanziaria per pagamenti al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabile Finanziario –Claudia Mengarda	
	13.2- Gestione di bilancio	Impegno di spesa	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabile Settore Tecnico – Francesca Gervasi - Responsabile Settore Sociale – M. Angela Zadra - Responsabile Settore Segreteria, Istr. Pers. – Sonia Biscaro	
			Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabile Finanziario - Claudia Mengarda	
			Approvazione variazione al bilancio	Consiglio - Presidente	Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)
			Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabile di Settore competente	
			Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Resp. Finanziario - Claudia Mengarda	
			Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabile di Settore competente	
			Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabile di Settore competente	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)
			Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Responsabile di Settore competente	
			Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Assistenti Amministrativi del Settore competente	
			Firma atto di liquidazione	Responsabile di Settore competente	
			Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Responsabile del Settore Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore
			Pagamento: inoltro al Tesoriere	Bonella Mara – Florian Giulia	
			Determinazione accertamento entrata	Responsabile di Settore competente	
			Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Assistenti Amministrativi del Settore competente	
			Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	Bonella Mara, Florian Giulia, Zotta Denise – Settore Finanziario	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore
			Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Assistenti amministrativi del Settore competente dell'entrata	

Gestione delle entrate

Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione

Florian Giulia

Gestione della riscossione: riscontro del pagamento

Bonella Mara, Florian Giulia, Zotta Denise
Settore Finanziario

Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento

Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempimenti

TABELLA N.2 - ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI		Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo										
							P1 Discrezionalità	P2 Segnalazioni e redami	P3 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi	P4 Impatto in termini di continuità servizio	P5 Danno generato a seguito di irregolarità ricontrate											
Gestione del personale	2.1 Procedura di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segret. Pers.	Scelta discrezionale e poco trasparente		A	B	M	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.				
								P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste											L'iter per l'indizione del bando è predefinito e trasparente. E' vigente un regolamento che disciplina le modalità di pubblicazione del bando			
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Settore Segret. Pers	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio				
								P7 Presenza di eventi sentinella											Le modalità di vigilanza delle prove vengono indicate nei verbali della Commissione che sono pubblicati in Amministrazione Trasparente			
								P8 Rilevanza interessi esterni														
	Acquisizione e gestione del personale	Gestione comandi e messe a disposizione personale	Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segret. Pers	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.		A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità è alta ma la separazione tra livello politico e gestionale consente di poter ridurre il rischio corruttivo			
								Svolgimento delle prove e valutazione	Settore Segret. Pers	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Nonostante l'elevato potenziale rischio per alcune variabili nel contesto locale non sono mai stati rilevati eventi rischiosi in questo ambito
		Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali Generali	Settore Segret. Pers.	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo		A	B	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	Nonostante l'elevato potenziale rischio per alcune variabili nel contesto locale non sono mai stati rilevati eventi rischiosi in questo ambito		
								Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Settore Segret. Pers. /Tecnico/Sociale/Finanziario	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Nonostante l'elevato potenziale rischio per alcune variabili nel contesto locale non sono mai stati rilevati eventi rischiosi in questo ambito
								Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Settore Segret. Pers	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilevati a seguito di controlli amministrativi	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
3.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria - Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A B M B A B B Bassos	B B B B B B B Bassos	B B B B B B B Bassos	B B B B B B B Bassos	B B B B B B B Bassos	B B B B B B B Bassos	B B B B B B B Bassos	B B B B B B B Bassos	B B B B B B B Bassos	B B B B B B B Bassos	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio			
			Pubblicazione apertura termini presentazione domande (per concessione finanziamenti sulle iniziative sovracomunali)	Settore Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	A B B B B B B Bassos	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio			
		Istruttoria e concessione	Ricezione e Protocollazione delle domande	Settore Segreteria	Potenziale rischio di mancata protocollozazione delle domande raccolte in forma cartacea	A B A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre il rischio al minimo			
			Esame delle richieste da parte del servizio	Settore Segreteria	Potenziale rischio di discrezionalità nelle scelte di finanziamento, legate alla carica dei componenti la commissione e alla elevata probabilità di legame tra richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisorii)	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	Pur essendo elevato il rischio commistione tra gli incaricati del controllo e i soggetti potenzialmente beneficiari, c'è trasparenza nel processo decisionale e sono state attuate le misure di prevenzione			
		Provvedimenti	Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento realizzato, del rendiconto contabile)	Settore Segreteria	Mancato controllo delle spese rendicontate	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	A M A M B B B B Bassos	Il potenziale conflitto di interesse dei decisorii viene ridotto dall'attuazione delle misure di prevenzione.			
			Liquidazione contributi	Settore Segreteria	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	A B M B B A B B B Bassos	Pur essendo elevato il rischio tra funzionari preposti e i soggetti potenzialmente beneficiari, c'è trasparenza nel processo decisionale e sono state attuate le misure di prevenzione			
			Istruttoria e concessione	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	A M A B B B B B Bassos	Pur essendo elevato il rischio tra funzionari preposti e i soggetti potenzialmente beneficiari, c'è trasparenza nel processo decisionale e sono state attuate le misure di prevenzione			

Verifica e Liquidazione Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)

Settore Sociale

Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione
(omissione o falsi controlli su documentazione)

A A A A B M B B Alto B B B B Basso

L'assenza di misure di prevenzione di controllo predisposte rende il rischio elevato, pur tuttavia nel corso degli anni non si sono verificati eventi corruttivi

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
							P8 Presenza di gravi rilevamenti seguito di controlli	Basso	B	B	media dei giudizi - alto medio basso	
							P7 Segnalazioni e reclami	B	B	B		Descrizione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria - Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A B M B B A B B Bassos	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
				Monitoraggio stato degli immobili	Settore Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	A M A M B A B B Media	B	B	B	Basso	
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Settore Tecnico	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	A M A M B A B B Media	B	B	B	Basso	
				Protocolloazione delle note di richiesta intervento	Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota Intervento	A B A B B B B Bassos	B	B	B	Basso	
				Scelta della forma di contrattazione per la scelta dell'affidatario intervento (si veda il processo area di competenza processo 10 lavori servizi e forniture)								
			Verifica e liquidazione	Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Tecnico	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	A M A M B A B B Media	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilevo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità
				Verifica finale dei lavori	Settore Tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	A M A M B A B B Media	B	B	B	Basso	
				Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 13.2 Gestione bilancio)								
	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Gestione immobili	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria - Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A B M B B A B B Bassos	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/uffici esterni	Settore Segreteria	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali	A B A B B B B Bassos	B	B	B	Basso	
				Definizione accordi tra le parti	Settore Segreteria	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione	A B A B B B B Bassos	B	B	B	Basso	
				Gestione immobile in comodato e/o locazione	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	A B A B B B B Bassos	B	B	B	Basso	
				Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)								
4.3 prenotazione e messa a				Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)								Le procedure e misure attuate riducono al minimo l'elevato rischio di discrezionalità e di favorire un interesse esterno
			Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria - Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A B M B B A B B Bassos	B	B	B	Basso	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A B M B B A B B	Basso	B B B B	Basso	Basso	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Pubblicazione del bando informativo	Settore Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	M B A B B A B B	Basso	B B B B	Basso	Basso	Basso	
			Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Protocollo delle domande	Settore Tecnico	Mancata/ritardata protocollo	A B A B B B B B	Basso	B B B B	Basso	Basso	Basso	
			Assegnazione contributi	Settore Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A M A B B B B B	Basso	B B B B	Basso	Basso	Basso		
			Verifica e liquidazione	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione bilancio)	Settore Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	M B A B B A B B	Basso	B B B B	Basso	Basso	Basso	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.3 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Pubblicazione del bando informativo	Settore Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	A M A B B A B B	Basso	B B B B	Basso	Basso	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato
			Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Definizione graduatoria	Settore Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A M A B B B B B	Basso	B B B B	Basso	Basso	Basso	
			Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Assegnazione alloggio ai beneficiari se immobili disponibili	Settore Tecnico	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A B A A B B B B	Basso	B B B B	Basso	Basso	Basso	La procedura consente di ridurre il rischio rilevato di poca trasparenza.

		Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A B M B B A B B Basso B B B B B Basso		La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
	Programmazione						
Gestione servizi per i Comuni	6.3 Gestione nido intercomunale di Scurelle	Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Settore Segreteria	Elaborazione di criteri di assegnazione favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti	A B M B B A B B Basso B B B B B Basso		La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
		Verifica dei requisiti e della documentazione	Serv. Personale	Mancanza o carenza di controlli	B B A B B B B B Basso B B B B B Basso		L'attuazione delle previste misure riduce il rischio
	Gestione Servizio all'utenza	Predisposizione della graduatoria	Serv. Personale	Adozione di atti di assegnazione favorenti odiscriminanti ingiustamente singoli utenti ocategorie di questi	B B A B B B B B Basso B B B B B Basso		L'attuazione delle previste misure riduce il rischio
		Approvazione graduatoria definitiva	Serv. Personale	Adozione di atti di assegnazione favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di questi - violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B B A B B B B B Basso B B B B B Basso		L'attuazione delle previste misure riduce il rischio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo				
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza di interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi								
8.1	Gestione Servizi di Assistenza Socio Assistenziale	Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, tele soccorso, telecontrollo e centri servizi	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Istruttoria e presa in carico utenza	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Verifiche e liquidazione	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogenetità nell'esame e valutazione delle richieste	A	A	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pur essendo alto il rischio sono già state adottate misure di prevenzione
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Assistenziale	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Programmazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Istruttoria e presa in carico utenza	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Verifiche e liquidazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Assistenziale	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Programmazione	Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogenetità nell'esame e valutazione delle richieste	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Verifiche e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.

Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
		Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in sede di equipe	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
		Verifiche e liquidazione	verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
		Programmazione		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Definizione progetto individualizzato	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione del caso	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.		
		Istruttoria e presa in carico utenza	Attivazione del servizio	Settore Sociale	eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione del caso.	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
		Verifiche e liquidazione	verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
		Programmazione		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità in esame e valutazione del caso	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
																					La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	

			Attivazione cartella (CSI/GA)	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
		Verifiche e liquidazione	verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)																			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
		Verifiche e liquidazione	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)																			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 Gestione Assegno Unico Provinciale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.8 Gestione Reddito di cittadinanza	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.9 Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	

Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.10 Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
			Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	

	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuttive che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
	Progettazione	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne - si veda il processo incarichi 10.9)																	
10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Scelta della procedura di affido	Settori di competenza	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura.	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza delle misure di controllo previste nelle procedure non consente di ridurre il rischio	
	Determina a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Settori di competenza	Nel caso di O.E.P.V. definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa.	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur non essendoci elementi negativi nella valutazione l'impatto del rischio rimane medio in quanto non sono state adottate misure di prevenzione	
	Affidamento																		
	Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Settori di competenza	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
	Procedura di RDO	Settori di competenza	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità	
	Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Settori di competenza	Mancato controllo requisiti dichiarati	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio	
	Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 13.2 Gestione del Bilancio)																	
	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuttive che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
		Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)																	
10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Approvazione progettazione	Verifica del progetto	Settore Tecnico	Mancata rilevazione irregolarità progettuali	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La verifica del progetto viene effettuate secondo un processo codificato che riduce il rischio
	Affidamento altri servizi tecnici	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)																	
		Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
	Affidamento diretto	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Settore Tecnico	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di una regolamentazione dei criteri la discrezionalità rimane alta
		Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	Settore Tecnico	Mancato controllo requisiti dichiarati	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
	Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Settore Tecnico	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità

Verifica e Liquidazione	Verifica contabilità Liquidazione (si veda processo 13.2 Gestione Bilancio)	Settore Tecnico	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	
Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Discrezionalità e scarsa trasparenza nella scelta	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	
Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)																La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.	
Approvazione progettazione	Verifica del progetto	Settore Tecnico	Mancata rilevazione irregolarità progettuali	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	
10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento altri servizi tecnici	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)																
		Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
	Affidamento lavori	Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Settore Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
		Verifica requisiti ulteriori	Settore Tecnico	Mancata verifica requisiti dichiarati	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
	Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Settore Tecnico	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
	Verifica e Liquidazione	Verifica contabilità Liquidazione (si veda processo 13.2 Gestione Bilancio)	Settore Tecnico	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
10.6 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e. Verifica requisiti ulteriori	Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
		Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Settore Tecnico	Parziale verifica requisiti	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
10.7 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.) Verifica requisiti ulteriori	Settore Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
			Settore Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Settore Segreteria e Settore Finanziario	Poca trasparenza/Opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso
10.8 Affido incarichi mediante convenzione	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Settore di Competenza	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso
																	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità	

10.9 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica e Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Settore di Competenza	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
		Liquidazione (si veda processo 13.2 Gestione Bilancio)	Settore di Competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
	Affidamento incarico	Scelta operatori/economico/i	Settore di Competenza	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Settore di Competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
	Esecuzione	Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settore di Competenza	Scarsa/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità
		Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Settore di Competenza	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
	Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Settore di Competenza	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
		Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 13.2 Gestione del Bilancio)	Settore di Competenza	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 13.2 Gestione del Bilancio)	A	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza delle misure di controllo previste nelle procedure non consente di ridurre il rischio
	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Settore di Competenza	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità
		Verifica gestione verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Settore di Competenza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza delle misure di controllo non consente di valutare basso il rischio
10.10 Affidamenti in concessione	Riscossione	Riscossione canone	Settore Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi
		IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA		IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO DI INTERESSE	A	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo				
							(alto-A, medio-M, basso-B)				(alto-A, medio-M, basso-B)				1 Impatto in termini di continuità servizio		2 Impatto in termini di contenzo		3 Impatto organizzativo e/o su irregolarità ricontrate		4 Danno generato a seguito di	
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.1- Gestione documenti di bilancio	Bilancio consolidato	Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Settore Finanziario	Approvare/non approvare copertura finanziaria per pagamenti al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	M	B	A	B	B	M	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure informali adottate riducono il potenziale rischio
			Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Settore Finanziario	Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure informali adottate riducono il potenziale rischio
			Liquidazione della spesa	Verifica importo fattura con impegno assunto	Settore Finanziario	mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure informali adottate riducono il potenziale rischio
		13.2 Gestione di Bilancio	Liquidazione della spesa	Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia....)	Responsabile di Settore competente	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure informali adottate riducono il potenziale rischio
			Gestione delle entrate	Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Settore Finanziario	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure informali adottate riducono il potenziale rischio
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Settore Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza della misura preventiva non riduce il rischio	
			Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni SpA	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	A	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	L'assenza della misura preventiva non riduce il rischio	

TABELLA N. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ANNO 2021

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione misura	Indicatori di risultato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Verifica e Liquidazione	Verifica congruità	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)	C	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L Disciplina del conflitto di interessi - I Segnalazione e protezione - SP Rotazione - RO Sensibilizzazione partecipazione - P Formazione - F Semplificazione - S Regolamentazione - RE Definizione della promozione dell'etica e di standard di Trasparenza - T	Richiesta documentazione comprovante l'attività della congruità dell'attività svolta con i costi effettivamente sostenuti	dic-21	M. Angela Zadra - Responsabile Settore Sociale	Numero di verifiche effettuate sul totale delle concessioni con attestazione di congruità

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione - adozione misura	Indicatori di risultato
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	C	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica stato immobili, check list delle verifiche da effettuare e apposizione della data a sopralluogo avvenuto.	31.12.21	Responsabile di Settore Francesca Gervasi	Adozione della Tabella e n. check list compilate	
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Non adeguato monitoraggio e controllo della esecuzione delle prestazioni	T	Redazione e protocollazione di verbali di sopralluogo con fotografie dello stato degli immobili allegate	SI	Responsabile di Settore Francesca Gervasi	Numero di verbali protocollati	
		Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	parte dell'ufficio dei lavori svolti	S	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata	SI	Responsabile di Settore – Francesca Gervasi	Adozione della Tabelle n. check list compilate	
					C	Verifica preventiva al saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura	giu-21	Resp. Settore Francesca Gervasi	Numero di verifiche effettuate	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Definizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione	Indicatori di risultato
					Regolamentazione - RE Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E Controllo - C Trasparenza - T	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) - I Disciplina del conflitto di interessi - I Segnalazione e protezione - SP	31.12.21			
6.1 Gestione piscina intercomunale di Scurelle	Organizzazione del servizio	Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Mancata rilevazione irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire gestore	C		Definire una check list da seguire ad ogni sopralluogo	31.12.21	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico	Adozione della check list e n. check list compilata sul totale di sopralluoghi effettuati	
	Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Mancato controllo effettiva esecuzione delle prestazioni	C		Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata	31.12.21	Gervasi Francesca - Responsabile Settore Tecnico	Numero di verifiche effettuate	

Gestioni per i Comuni

Verifica e liquidazione	Protocollozione e verifica relazione conclusione progetto.	Mancata verifica della relazione conclusiva del progetto.	C		Verifica congruità interventi programmati con interventi eseguiti.	SI	Adozione provvedimento di approvazione della relazione di rendicontazione finale
					Responsabile di Settore – Francesca Gervasi		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1. Gestione attività culturali	Gestione iniziative culturali	Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti	RE	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L Disciplina del conflitto di interessi - I Segnalazione e protezione - SP	dic-21	Responsabile Settore Segreteria - Sonia Biscaro	Approvazione di disposizioni di indirizzo per la definizione dei criteri	
	Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo attività svolta	Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate	C		Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti. Predisposizione tabella riparto costi	dic-21	Responsabile Settore Segreteria - Sonia Biscaro	Elaborazione tabella	
		Controllo - C	Trasparenza - T	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S Formazione - F Sensibilizzazione - P Partecipazione - P Rotazione - RO					

				S	Ricorso al MEPAT/MEPA/Consip	SI	Responsabili di Settore	Richiamo della procedura utilizzata sul provvedimento di affidato	
10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Discrezionalità scelta operatore .						
		Procedura di RDO	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	T	Verifica preliminare negli elenchi dei fornitori presenti in Amministrazione trasparente al fine di ruotare i soggetti affidatari	SI	Responsabili di Settore	Riduzione del numero d incarichi affidati ai medesimi operatori	
		Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Mancato controllo requisiti dichiarati	C	Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	dic-21	Responsabili di Settore	Verbale redatto e protocollato	
		Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Discrezionalità scelta operatore .	T	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	SI	Responsabili di Settore	Presenza documentazione	
		Affidamento diretto	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo	RO	Indicazione nel provvedimento degli estremi dei documenti acquisiti	dic-21	Responsabili di Settore	Numero di provvedimenti con indicazione degli estremi delle dichiarazioni
10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro		Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	Mancato controllo requisiti dichiarati	C	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale	
Contratti Pubblici	Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	C	Indicazione criteri di valutazione preventivo nella lettera di richiesta offerta	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Numero di lettere di invito contenenti i criteri di valutazione del preventivo	
	Verifica e Liquidazione	Verifica contabilità	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	C	Richiesta verifica veridicità				
	Approvazione progettazione	Verifica del progetto	Mancata rilevazione irregolarità progettuali	C	dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione dati	SI	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico	Numero richieste di verifica effettuate	
		Selezione degli operatori			Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.3	SI	Francesca Gervasi	Numero verifiche effettuate sull'applicazione delle disposizioni	
		economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Discrezionalità scelta operatore .		Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.4	SI	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Tecnico	Corrispondenza tra lavori eseguiti e contabilità sottoscritta dal D.L. e RUP	
10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)		T	Acquisizione verbale di verifica del progetto al progettista.	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Numero verbali acquisiti rispetto al numero di progetti	
		Verifica requisiti ulteriori	Mancata verifica requisiti dichiarati	C	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale	
	Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Mancati controlli sull'operato direzione lavori	C	Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	dic-21	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Verbale redatto e protocollato	
					Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Numero di richieste di verifica sul totale degli affidamenti	
					Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.3	dic-21	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Numero verifiche effettuate sull'applicazione delle disposizioni	
					Verifica dell'applicazione		Francesca Gervasi	Numero verifiche	

10.6 Affido incarichi di progettazione e direzione	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Discrezionalità scelta operatore		RO	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico
lavori di importo inferiore a 75.000 euro		Verifica requisiti ulteriori	Parziale verifica requisiti	C		Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico
		Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Discrezionalità scelta operatore		RO	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico
10.7 Affido incarichi di progettazione e direzione	Affidamento	Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	T		Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	dic-21	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico
lavori di importo compreso tra 75.000 euro e soglia comunitaria		Verifica requisiti ulteriori	Mancata /parziale verifica	C		Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	SI	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico
	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	T		Esplicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	dic-21	Responsabili di Settore
10.8 Affido incarichi mediante convenzione	Verifica e Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	C		Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta	SI	Responsabili di Settore
		Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.		RO	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	SI	Responsabili di Settore
	Affidamento incarico	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	T		Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo	dic-21	Responsabili di Settore
10.9 Affido incarichi di collaborazione e consulenza		Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancato controllo dei requisiti dichiarati		F	Informazione ai dipendenti sull'obbligo di verificare i requisiti	dic-21	Responsabili di Settore
	Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	T		Esplicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	dic-21	Responsabili di Settore
	Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	C		Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta	SI	Responsabili di Settore
	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore	C		Applicazione della normativa di settore	SI	Responsabili di Settore
10.10 Affidamenti in concessione	Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	C		Verifica congruità prestazioni eseguite.		Responsabili di Settore
	Riscossione	Riscossione canone	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	C		Stesura di verbali di sopralluogo per verifica congruità.	giu-21	Responsabili Di Settore
						Verifica periodica dell'avvenuto pagamento	SI	Responsabili di Settore

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA - LA MISURA PREVISTA PER RIDURRE IL RISCHIO E' LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE. NELLA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE VIENE PREVISTA LA PARTECIPAZIONE A CORSI IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E APPALTI SULL'AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI FINALIZZATI AD AUMENTARE LE COMPETENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE E RIDURRE IL RISCHIO DI MANCATA O SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA. LA FORMAZIONE CON L'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE AUMENTA LA POSSIBILITA' DI RIDURRE IL RISCHIO.

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO DI INTERESSE - LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE TRATTANDOSI DI MISURA GENERALE E' DISCIPLINATA ALL'INTERNO DEL PIANO AL CAPITOLO N.4

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica		Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della seduta della commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Discrezionalità nell'assegnazione del relatore	RE	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione dei criteri per l'assegnazione del relatore	dic-21	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Adozione dei criteri/procedura
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti	E	Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta del provvedimento	dic-21	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Numero di motivazioni scritte rispetto ai provvedimenti adottati	
				Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Operato opaco e poco trasparente	T	Motivazione scritta della sospensione e dei criteri da adottare per ulteriori chiarimenti	dic-21	Francesca Gervasi Responsabile Settore Tecnico	Numero motivazioni scritte rispetto al numero delle sospensioni	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Definizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.2 Gestione di Bilancio	Gestione delle entrate		Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	E	Informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica	dic-21	Claudia Mengarda -Responsabile del Settore Finanziario	Numero di informazioni con produzione di chiara documentazione

Relazione annuale RPCT

Anno 2020

INDICE

SEZIONE 1	ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2	ANAGRAFICA RPCT.....	3
SEZIONE 3	RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI.....	3
3.1	Sintesi dell'attuazione delle misure generali	3
3.2	Codice di comportamento	4
3.3	Rotazione del personale	4
3.3.1	Rotazione Ordinaria.....	4
3.3.2	Rotazione Straordinaria.....	4
3.3.3	Trasferimento d'ufficio.....	4
3.4	Misure in materia di conflitto di interessi.....	4
3.5	Whistleblowing	5
3.6	Formazione	6
3.7	Trasparenza	7
3.8	Pantoufage	7
3.9	Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna.....	7
3.10	Patti di integrità	8
3.11	Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali.....	8
SEZIONE 4	RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE.....	8
4.1	Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche	8
SEZIONE 5	MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO.....	9
SEZIONE 6	MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI	9
SEZIONE 7	MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	9
SEZIONE 8	CONSIDERAZIONI GENERALI	10
SEZIONE 9	MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE.....	10
9.1	Misure specifiche di controllo	10
9.2	Misure specifiche di trasparenza.....	10
9.3	Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	11
9.4	Misure specifiche di regolamentazione	11
9.5	Misure specifiche di semplificazione	11
9.6	Misure specifiche di formazione	11
9.7	Misure specifiche di rotazione	11
9.8	Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi.....	12

ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Codice fiscale Amministrazione: 90014590229

Denominazione Amministrazione: COMUNITA' VALSUGANA E TESINO

Tipologia di amministrazione: Comunità Montana

Regione di appartenenza: Provincia Autonoma di Trento

Classe dipendenti: da 20 a 99

Numero totale Dirigenti: 1

Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 4

ANAGRAFICA RPCT

Nome RPCT: SONIA

Cognome RPCT: BISCARO

Qualifica: dirigente

Posizione occupata: Segretario generale

Data inizio incarico di RPCT: 23/01/2014

RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure generali per l'anno di riferimento del PTPCT.

Sintesi dell'attuazione delle misure generali

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure generali è sintetizzato nella seguente tabella

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	No	No
Rotazione straordinaria del personale	No	No
Inconferibilità - incompatibilità	Si	Si
Incarichi extraistituzionali	Si	Si
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	No
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantoufage	No	No
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	No	No
Patti di integrità	No	No

Note del RPCT:

....

Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato adottato nel 2014

Rispetto al totale degli atti di incarico e i contratti, sono stati adeguati alle previsioni del Codice di Comportamento adottato, il 80 % degli atti.

Sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento tra cui:

- la formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice

Non è stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/2020), per le seguenti motivazioni: Per il momento non si è rilevata la necessità di procedere; tuttavia è intenzione inserire tale procedura in occasione di un aggiornamento del codice in esame

Note del RPCT:

....

Rotazione del personale

Rotazione Ordinaria

La misura Rotazione Ordinaria del Personale non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la rotazione ordinaria sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi correttivi o ad essa collegati per le seguenti motivazioni: Trattandosi di ente di modeste dimensioni, non è possibile dare attuazione alla misura senza compromettere la qualità organizzativa dei servizi

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, l'amministrazione è stata interessata da un processo di riorganizzazione.

Rotazione Straordinaria

Nel PTPCT non sono state predisposte le modalità organizzative più idonee a garantire la tempestiva adozione della Rotazione Straordinaria del Personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.

La Rotazione Straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei necessari presupposti.

Trasferimento d'ufficio

In assenza di rinvii a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001, non si è reso necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi, trasferimenti di sede.

Note del RPCT:

....

Misure in materia di conflitto di interessi

In merito alle misure di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure, comunque anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

In merito alle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, è stata adottata una procedura/regolamento/atto per l'adozione delle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai Dipendenti o, anche in assenza di procedura formalizzata, le misure sono state attuate.

Nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, non sono esplicitate le direttive per l'attribuzione di incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative, per le seguenti motivazioni: La mancanza di figure dirigenziali all'interno dell'ente, ad esclusione del Segretario generale che è anche RPCT, rende tale misura non urgente; tuttavia è intenzione dell'amministrazione provvedere in tal senso

INCONFERIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, non sono pervenute dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità.

INCOMPATIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, non sono pervenute dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Nel PTPCT, nell'atto o regolamento adottato sulle misure di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. 39/2013, non sono esplicitate le direttive per effettuare controlli sui precedenti penali per le seguenti motivazioni: La mancanza di figure dirigenziali all'interno dell'ente, ad esclusione del Segretario generale che è anche RPCT, rende tale misura non urgente; tuttavia è intenzione dell'amministrazione provvedere in tal senso .

Non sono stati effettuati controlli sui precedenti penali nell'anno di riferimento del PTPCT.

SVOLGIMENTI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Note del RPCT:

....

Whistleblowing

Nell'anno di riferimento del PTPCT sono stati adottati gli interventi idonei a garantire l'adozione della misura "Whistleblowing", in particolare le segnalazioni possono essere inoltrate tramite:

- Documento cartaceo
- Email
- Sistema informativo dedicato con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante

Possono effettuare le segnalazioni sia i dipendenti pubblici che gli altri soggetti assimilati a dipendenti pubblici.

Note del RPCT:

....

Formazione

Nell'anno di riferimento del PTPCT è stata erogata formazione sui seguenti temi:

- Sui contenuti del Codice di Comportamento
- Sui temi dell'etica e dell'integrità del funzionario pubblico
 - RPCT per un numero medio di ore 2
 - Staff del RPCT per un numero medio di ore 1
 - Referenti per un numero medio di ore 1
 - Dirigenti per un numero medio di ore 1
 - Funzionari per un numero medio di ore 1
 - Altro personale per un numero medio di ore 1
- Sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - RPCT per un numero medio di ore 3
 - Staff del RPCT per un numero medio di ore 1
 - Referenti per un numero medio di ore 1
 - Dirigenti per un numero medio di ore 1
 - Funzionari per un numero medio di ore 1
 - Altro personale per un numero medio di ore 1
- Sulla modalità della messa in atto del processo di gestione del rischio
 - RPCT per un numero medio di ore 3
 - Staff del RPCT per un numero medio di ore 1
 - Referenti per un numero medio di ore 1
 - Dirigenti per un numero medio di ore 1
 - Funzionari per un numero medio di ore 1
 - Altro personale per un numero medio di ore 1

La formazione è stata erogata tramite:

- formazione a distanza
- Formazione in aula

Non sono stati somministrati ai partecipanti presenti dei questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento.

La formazione è stata affidata a soggetti esterni in dettaglio:

- Formazione in house

Note del RPCT:

....

Trasparenza

L'amministrazione ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non traccia il numero delle visite..

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice".

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato".

È stato istituito il registro degli accessi ed è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze.

Note del RPCT:

....

Pantouflagge

La misura "Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la misura sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della stessa per le seguenti motivazioni:

La misura, essendo prevista per legge, viene applicata in ogni caso

Note del RPCT:

....

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

La misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA" non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la misura sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della stessa per le seguenti motivazioni:

La misura, essendo prevista per legge, viene applicata in ogni caso

Note del RPCT:

....

Patti di integrità

La misura “Patti di Integrità” non è stata programmata nel PTPCT in esame o, laddove la misura sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della stessa per le seguenti motivazioni: La misura dovrà essere valutata

Note del RPCT:

....

Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali

Il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto):

- positivo sulla qualità dei servizi
- positivo sull'efficienza dei servizi (es. in termini di riduzione dei tempi di erogazione dei servizi)
- neutrale sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure)
- positivo sulla diffusione della cultura della legalità
- positivo sulle relazioni con i cittadini
- neutrale su Non si individuano altri effetti

Note del RPCT:

....

RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE

Nel PTPCT in esame non sono state programmate misure specifiche. Le ragioni alla base della mancata programmazione delle misure specifiche sono di seguito riportate: Le misure specifiche verranno previste nel prossimo piano

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure specifiche per l'anno di riferimento del PTPCT.

Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure specifiche è sintetizzato nella seguente tabella

Ambito	Pianificate	Attuate	Non attuate	% attuazione
- Non si applica	-	-	-	-

Note del RPCT:

....

MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT, non sono pervenute segnalazioni per episodi di "cattiva amministrazione".

Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro l'organizzazione i seguenti effetti:

- la consapevolezza del fenomeno corruttivo è aumentata in ragione di L'informazione ed il coinvolgimento dei responsabili sull'azione di individuazione e monitoraggio delle misure ha ad portato una maggiore sensibilizzazione sull'argomento
- la capacità di scoprire casi di corruzione è aumentata in ragione di La previsione dei vari processi e l'individuazione delle misure a contrasto dei fenomeni corruttivi ha comportato una maggior consapevolezza ed interesse all'argomento
- la reputazione dell'ente è rimasta invariata in ragione di Non essendoci mai stati fenomeni corruttivi all'interno dell'ente la percezione di legalità è rimasta buona

Note del RPCT:

....

MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame non ci sono state denunce, riguardanti fatti corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione.

Nell'anno di riferimento del PTPCT l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale per eventi corruttivi o condotte di natura corruttiva.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione per eventi corruttivi o condotte di natura corruttiva.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati conclusi con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione per eventi corruttivi o condotte di natura corruttiva.

Note del RPCT:

....

MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi o condotte di natura corruttiva a carico di dipendenti.

Note del RPCT:

....

CONSIDERAZIONI GENERALI

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute) sia medio per le seguenti ragioni: Gran parte delle misure previste nel PTPCT vengono applicate e sono state attuate. Alla luce della totale assenza, sino ad oggi, di fenomeni latu sensu corruttivi, le azioni intraprese hanno comportato un rafforzamento preventivo delle buone pratiche fin qui attuate

Si ritiene che l'idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione (definita attraverso una valutazione sintetica) con particolare riferimento alle misure previste nel Piano e attuate sia parzialmente idoneo, per le seguenti ragioni: I fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure sono la puntuale individuazione dei processi che presentano maggior rischio e l'adempimento da parte dei servizi dell'ente, secondo la tempistica stabilita, di buona parte delle azioni previste dal PTCP.

Si ritiene che l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio (definito attraverso una valutazione sintetica) sia stato idoneo, per le seguenti ragioni: L'individuazione del RPC nel Segretario fa sì che esso sia realmente in possesso delle leve organizzative per realizzare le politiche di prevenzione e contenimento dei rischi corruttivi. Le ridotte dimensioni dell'ente comportano la concentrazione operativa nelle sue mani di molte delle azioni richieste dalla normativa di settore.

Note del RPCT:

....

MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

Il presente allegato illustra l'andamento relativo all'attuazione delle singole misure specifiche programmate nell'anno di riferimento del PTPC.

Misure specifiche di controllo

Non sono state programmate misure specifiche di controllo.

Note del RPCT:

....

Misure specifiche di trasparenza

Non sono state programmate misure specifiche di trasparenza.

Note del RPCT:

....

Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Non sono state programmate misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.

Note del RPCT:

....

Misure specifiche di regolamentazione

Non sono state programmate misure specifiche di regolamentazione.

Note del RPCT:

....

Misure specifiche di semplificazione

Non sono state programmate misure specifiche di semplificazione.

Note del RPCT:

....

Misure specifiche di formazione

Non sono state programmate misure specifiche di formazione.

Note del RPCT:

....

Misure specifiche di rotazione

Non sono state programmate misure specifiche di rotazione.

Note del RPCT:

....

Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi

Non sono state programmate misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi.

Note del RPCT:

....