



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. 67 dd. 28 aprile 2022

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	9
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	13
2.5.4 I Dipendenti	14
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	17
3.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	17
3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	21
3.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI	22
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	26
3.8	FORMAZIONE	26
3.9	TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER	27
3.10	TRASPARENZA	27
4.	IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2021	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	38
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	41	
1.	PRESENTAZIONE	41
2.	IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024	43
2.1	LE FINALITÀ	43
2.2	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI 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	46
2.4	LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO	46

3.	SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	48
4.	PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI	49
5.	OBIETTIVI TRASPARENZA	51
6.	MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE	52
7.	AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA	52
	APPENDICE NORMATIVA	53

ALLEGATI

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

**ALLEGATO 2 – TABELLA N. 2 ANALISI, VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E
PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

1. PREMESSA

La Legge 06 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, sviluppato con il PTPCT 2021-2023, che si intende proseguire anche con il presente PTPCT 2022-2024.

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 e gli 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, rivista l’impostazione dei previgenti piani con il PTPCT 2021 – 2023, intende, con il Piano anticorruzione 2022 – 2024, confermare il 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, e ciò attraverso una costante attività di controllo e monitoraggio richiesta a tutti i responsabili di Settore dell’ente. Nel 2021 sono stati mappati alcuni processi, cui se ne sono aggiunti degli altri presenti nelle tabelle allegate al presente documento, 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 disposti per il 2022, 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	Mappatura dei processi al fine dell'indagine del contesto interno rilevante per la strutturazione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Monitoraggio, verifica e controllo in ordine all'attuazione delle azioni di prevenzione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza
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	Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione
	Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
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 rischio corruttivo (mappatura di Settori/procedimenti ancora mancanti)

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 2021 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 sindacati 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 2022-2024.

Il Piano, definitivamente redatto, verrà approvato nei termini previsti ovvero entro il 30 aprile 2022.

2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 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. È 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 cognizione 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. La 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 i 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 ed assicurarne 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 o 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 e 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 assistente 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 2022-2024 e nel PEG 2022 - 2024) 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 si realizzino 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. 165/201; 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. 2022-2024 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. 2022-2024 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 in aree 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 30 aprile 2022, in quanto il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 12 gennaio 2022, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ha differito i termini di approvazione del piano al 30 aprile 2022.

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. 2022-2024 sono state previste le azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi sono stati codificati in dettaglio nel P.E.G. 2022-2024, 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 2022-2024 – piano 2023-2025 e piano 2024 - 2026), 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 2022-2024 da parte di ciascun Settore e del personale di riferimento.

L'obiettivo precipuo 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 importanti 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 possano 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 legislative o 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 2022 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 incluso 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, comma 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 ritiene di 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, comma 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 2022; 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 ed 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 effetti analoghi, 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 e 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'atti d'ufficio).

Come indicato nella relazione del RPCT, nel 2021 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2021-2023.

L'Ente provvederà nel 2022 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 2022 una metodologia applicabile per l'Ente nei processi a più alto rischio corruttivo. Nel 2022 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 2022, 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. È stato adottato con deliberazione giuntale n. 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 in situazione 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 inconfondibilità 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 conflitto attuale 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 ottempera 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" (pantouflag - 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 pantouflage;
- 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 pantouflage, 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 "pantouflage" 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 2021 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 2021, 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 2022 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 2022 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 2021-2023. Il RPCT ha inserito nella piattaforma ANAC i dati per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione anno 2019, anno 2020 e anno 2021 e i dati relativi al presente piano saranno anch'essi inseriti nella piattaforma. La relazione annuale 2021, 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 2022.

In questo aggiornamento 2022 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 dl 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 2022, 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 2022-2024 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 è tentato 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 2021.

		COMMISSARIO/PRESIDENTE	
		SEGRETARIO	
SETTORE SEGRETERIA ISTRUZIONE E PERSONALE	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE TECNICO	SETTORE SOCIALE
Responsabile Sonia Biscaro (in convenzione)	Responsabile Claudia Mengarda	Responsabile Francesca Gervasi	Responsabile Maria Angela Zadra
1 Vicesegretario 1 Funzionario Amministrativo 1 Funzionario Informatico	1 Collaboratore Amm.vo/contabile	2 Funzionari Tecnici (di cui 1 in comando)	10 Assistenti Sociali (di cui 1 in comando)
2 Collaboratori Amm.vo/contabili	4 Assistenti Amm.vo/contabili	2 Collaboratori Tecnici	1 Collaboratore Amm.vo/contabili 4 Assistenti Amm.vo/contabili
5 Assistenti Amm.vo/contabili (compresi n. 2 per il service di polizia locale di cui 1 fuori ruolo)		4 Assistenti Tecnici (di cui n. 1 fuori ruolo) 8 Assistenti Amm.vo/contabili (di cui n. 1 fuori ruolo) 1 Coadiutore amministrativo	6 Educatori
1 Addetto ai servizi ausiliari		1 operaio	12 Operatori socio sanitari 1 Operatore socio assistenziale 1 Operatore dei servizi ausiliari 3 Addetti ai servizi ausiliari

La dotazione organica della Comunità Valsugana e Tesino al 31 dicembre 2021 è di n. 75 unità di personale suddivisi tra i settori di appartenenza di cui sopra, comprensive di n. 3 unità fuori ruolo e n. 2 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 delle 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. 260 dd. 30.12.2021 sono stati approvati la nota integrativa al Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e il bilancio di previsione 2022-2024. 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. 2 dd. 11.01.2022, è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano Performance dell'Ente. Il P.E.G. 2022-2024 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, nido d'infanzia Scurelle, servizio 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 2021

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano 2021 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 2021 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 2020, sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione, sono state parzialmente attuate le misure di controllo ed alcune delle 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, l'aggiornamento della 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.

L'aggiornamento della 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 e programmazione misure specifiche di prevenzione**, 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, è stata redatta una mappa completa delle misure, considerando sia quelle già adottate che quelle in via di definizione, in parte già adottate, in parte da adottare nel corso del 2022. 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. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi e programmazione misure specifiche di prevenzione**, 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 i 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. È 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. È

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 "prevalent" 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 Decreto del Commissario n. 32 di data 17.02.2022, il nuovo 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 2022-2024

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 2022-2024, 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 SOGGETTI 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 adempire 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 con riferimento all'attestazione da rendere nel corso del 2022. 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 perseguitamento 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 decreto del Commissario n. 32 di data 17 febbraio 2022, la Comunità ha approvato il regolamento 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 neitermini 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 2022 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 2021 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 2022 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 2022-2024 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

personalì.

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 ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo alla Comunità.

Nel 2022 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 incompatibilità 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 condeterminazione 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 TrasparenzaSonia Biscaro
(documento firmato digitalmente)**

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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 contenziosi
- I** Pianificazione urbanistica e governo del territorio
- L** Gestione servizi per gli utenti
- M** Gestione servizi per i Comuni
- N** Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale

PROCESSI

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica

1.1	Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
1.2	Gestione mense scolastiche	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 2: Gestione del personale

2.1	Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
2.2	Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
2.3	Progressioni di carriera	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 3: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

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	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
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	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 4: Gestione immobili

4.1	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
4.2	Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
4.3	Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

5.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa
5.2	Adempimenti per la gestione di contributi affitto per alloggi sul libero mercato	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa
5.3	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

6.1	Gestione piscina sovra comunale di Borgo Valsugana	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
6.2	Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Settore Socio Assistenziale
6.3	Gestione Nido intercomunale di Surelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

7.1	Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.2	Gestione opere finanziarie con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.3	Gestione opere finanziarie con avanzo di amministrazione della Comunità	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.4	Gestione competenze sul FUT - Fondo Unico Territoriale	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.5	Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi comunali)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
7.6	Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi provinciali)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

PROCESSO 8: Gestione servizi sociali

8.1	Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Settore Socio Assistenziale
8.2	Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro	Settore Socio Assistenziale
8.3	Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Settore Socio Assistenziale
8.4	Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Settore Socio Assistenziale
8.5	Gestione interventi di natura semiresidenziale e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Settore Socio Assistenziale
8.6	Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale (es. bonus alimentare, bonus affitti ed utenze, ...)	Settore Socio Assistenziale
8.7	Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Settore Socio Assistenziale
8.8	Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Settore Socio Assistenziale
8.9	Punto Unico d'Accesso	Settore Socio Assistenziale

PROCESSO 9: Attività culturali

9.1	Gestione iniziative culturali locali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
-----	--------------------------------------	--------------------------------------------

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

10.1	Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Tutti i Settori
10.2	Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Tutti i Settori
10.3	Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Tutti i Settori
10.4	Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.5	Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

10.6	Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.7	Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
10.8	Affido incarichi mediante convenzione	Tutti i Settori
10.9	Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i Settori
10.10	Affido in concessione	Tutti i Settori

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

11.1	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
11.2	Verifica segnalazioni su possibili violazioni paesaggistiche	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

12.1	Informazione istituzionale e gestione sito web	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
12.2	Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

13.1	Gestione documenti di bilancio	Settore Finanziario
13.2	Gestione di bilancio	Settore Finanziario

PROCESSO 14: Whistleblowing

14.1	Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
-------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

PROCESSO 15: Ambiente

15.1	Gestione TARI	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa
15.2	Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa

PROCESSO 1: Assistenza scolastica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
			Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la raccolta delle domande	Presidente	
		Istruttoria	Stesura Atto del Presidente	Servizio Istruzione	
			Adozione Atto del Presidente	Presidente Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	
			Pubblicizzazione del bando	Servizio Istruzione	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità
		Verifica, concessione e liquidazione	Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Servizio Istruzione	
			Raccolta documentazione comprovante la spesa	Servizio Istruzione	
			Protocollazione delle domande	Servizio Istruzione	Mancata o ritardata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea
			Verifica delle domande e delle spese sostenute	Servizio Istruzione	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.
			Eventuale rideterminazione importi contributi	Servizio Istruzione	
Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	Programmazione	Predisposizione determina di impegno spesa e liquidazione contributi	Servizio Istruzione	
			Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina di impegno spesa e liquidazione contributi	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	
			Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Liquidazione contributi	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	
		Organizzazione del servizio	Invio CUD beneficiari	Servizio Personale	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
			Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione contratti	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers.	
Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	Gestione servizio all'utenza	Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	
			Registrazione contratti	Servizio Segreteria	
			Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio	Servizio Istruzione	
			Visualizzazione delle anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica Provinciale	Servizio Istruzione	
			Comunicazione modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento	Servizio Istruzione	
			Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato	Servizio Istruzione	

		Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Servizio Istruzione	Cancellazione situazione debitaria senza motivazione
Verifica e liquidazione	Riepilogo pasti consumati a fine mese e controllo corrispondenza con dati comunicati dalla ditta per la fatturazione	Servizio Istruzione	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati	
	Acquisizione fatture dalla ditta incaricata	Servizio Istruzione		
	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	

PROCESSO 2: Gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Acquisizione e gestione del personale	2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Sonia Biscaro - Segretario Generale Generale	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Segretario Generale Generale Servizio Personale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Gestione concorsi/bandi di mobilità	Predisposizione bando di concorso	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	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.
			Approvazione bando	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	
			Pubblicazione bando	Servizio Personale	
			Acquisizione delle domande	Servizio Personale	
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione
			Approvazione criteri e definizione date	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione
			Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Pubblicazione tempestiva delle varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Servizio Personale	
		Gestione comandi e messa a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente	Servizio Personale	
			Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura
			Definizione accordo tra le Amministrazioni	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	
			Adozione provvedimento di approvazione accordo	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Provvedimento di assunzione	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	
			Stipula contratto di lavoro	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
Acquisizione e gestione del personale	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Programmazione	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Regolamentazione istituti contrattuali	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente	Servizio Personale	

			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo
			Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Responsabili di Settore	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 Generale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento
Acquisizione e gestione del personale	2.3 - Progressioni di carriera	Programmazione	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG dei fabbisogni pluriennali e annuali	Sonia Biscaro - Segretario Generale Generale Servizio Personale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
		Gestione selezione	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
			Approvazione bando	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari
			Pubblicazione bando	Servizio Personale	
			Acquisizione delle domande	Servizio Personale	
			Ammissione dei candidati	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Approvazione progressione	Nomina della Commissione Giudicatrice	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione
			Approvazione criteri e definizione date	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Svolgimento delle prove	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
			Approvazione verbali della selezione per la progressione di carriera e dichiarazione vincitore	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Pubblicazione tempestiva delle varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013	Servizio Personale	
			Provvedimento di progressione di carriera	Sonia Biscaro - Segretario Generale Servizio Personale	
			Stipula contratto di lavoro	Sonia Biscaro - Segretario Generale	

PROCESSO 3: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovra comunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Istruttoria e concessione	Pubblicazione apertura termini presentazione domande per la concessione di finanziamenti sulle iniziative sovra comunali	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.
			Ricezione e Protocollazione delle domande	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea
			Verifica ammissibilità della domanda (verifica completezza della documentazione e dei dati richiesti)	Servizio Segreteria	
			Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste al fine di valutare e assegnare la quota di finanziamento.	Servizio Segreteria	
			Esame delle richieste	Sonia Biscaro - Segretario Generale Presidente	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)
			Scelta dei beneficiari e delle quote di finanziamento	Presidente	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Provvedimento di concessione dei contributi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Presidente	
			Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	Servizio Segreteria	
			Predisposizione determina di impegno di spesa	Servizio Segreteria	
			Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
		Verifica e liquidazione contributi	Ricezione e Protocollazione delle richieste di liquidazione dei contributi concessi	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	
			Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)	Servizio Segreteria	Non adeguato controllo delle spese rendicontate
			Verifica regolarità domanda di liquidazione	Servizio Segreteria	
			Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità al contributo concesso	Servizio Segreteria	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
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	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Istruttoria e concessione	Pubblicazione apertura termini per presentazione domande ove previsto	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.
			Ricevimento e protocollazione domanda	Protocollo Settore socio-assistenziale	

	Istruttoria delle domande pervenute	Amministrativi Settore socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
	Adozione Atto di indirizzo dell'organo politico	Presidente	
	Elaborazione proposta entità e riparto risorse in base al vigente Regolamento	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Violazione delle norme, anche di Regolamento, per interesse di parte
	Adozione determina di concessione ed impegno spesa	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
	Comunicazione concessione contributo	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute (adozione eventuale provvedimento di approvazione del rendiconto e rideterminazione della spesa, laddove previsto)	Amministrativi Settore socio-assistenziale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
	Verifica congruità	Amministrativi Settore socio-assistenziale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 4: Gestione immobili

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	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Stesura del piano triennale della programmazione degli interventi	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
			Protocolloazione delle note di richiesta intervento	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocolloazione nota intervento
			Scelta della forma di contrattazione per la selezione dell'affidatario intervento (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
		Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocolloazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali
			Definizione accordi tra le parti	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione.
			Definizione schema contratto di comodato e/o locazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Approvazione schema contratto e/o locazione	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Gestione contratti	Sottoscrizione contratto e/o locazione	Responsabili di Settore	
			Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata	Responsabili di Settore	
			Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
		Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
			Verifica immobile a conclusione del contratto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.3 - Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
			Adozione regolamento gestione sale	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Definizione tariffa per utilizzo	Consiglio di Comunità	

Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste
	Raccolta e protocollazione delle domande di prenotazione	Servizio Segreteria	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle richieste
	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Servizio Segreteria	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto
Gestione fatturazione e pagamenti	Riscossione credito	Servizio Finanziario	
	Verifica periodica incassi fatture emesse	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
	Sollecito telefonico in caso di mancato pagamento	Servizio Finanziario	
	Raccomandata in caso di mancato pagamento	Servizio Finanziario	
	Attivazione eventuale riscossione coattiva	Servizio Finanziario	
Verifica manutenzioni, pulizie e varie	Sospensione dell'autorizzazione all'utilizzo in caso di perdurare del mancato pagamento fatture e irricevibilità di ulteriori richieste d'uso	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
	Trasmissione calendari utilizzo sale alla ditta di pulizie	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	
	Verifica utilizzi ed eventuali danni riscontrati alla struttura	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	
	Verifica corretta esecuzione pulizie e compilazione schede relative	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	
	Protocollazione scheda calendario pulizie effettuate	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	
Contabilità e liquidazione corrispettivi alla ditta di pulizie (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)			Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

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	Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.2 - Adempimenti per la gestione di contributi affitto per alloggi sul libero mercato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo Pubblicazione del bando informativo 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 Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Mancato/ritardato inserimento nel portale Mancata/ritardata protocollazione Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Tardiva stesura del provvedimento Tardiva adozione del provvedimento/ Inidonea pubblicazione delle graduatorie Mancata/non idonea comunicazione	
Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato		Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi o di revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone. Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi o di revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone. Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa	Tardiva raccolta ricevute Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Tardiva stesura del provvedimento Tardiva adozione del provvedimento		
		Implementazione SIUSS dati	Servizio Ed. Abitativa			
		Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA Pubblicazione del bando informativo Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale Protocollazione delle domande Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti Redazione delle graduatorie Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Servizio Ed. Abitativa Servizio Segreteria Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa Servizio Ed. Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Mancato/ritardato inserimento nel portale Mancata/ritardata protocollazione Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Tardiva stesura del provvedimento		
			Servizio Ed. Abitativa			
			Servizio Ed. Abitativa			
			Servizio Ed. Abitativa			
			Servizio Ed. Abitativa			
			Servizio Ed. Abitativa			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione assegnazione alloggio ITEA				

		Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie	Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento/ Inidonea
		Verifica alloggi disponibili	Servizio Ed. Abitativa	
		Assegnazione alloggio ai beneficiari se immobili disponibili	Servizio Ed. Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione
		Redazione provvedimento di autorizzazione a locare	Servizio Ed. Abitativa	
		Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Francesca Gervasi - Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
	Permanenza locazione alloggio	Revoca alloggio per inadempienze contrattuali varie e/o supero dell'indicatore ICEF	Servizio Ed. Abitativa	Non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste
		Revoca alloggio per perdita requisiti minimi	Servizio Ed. Abitativa	Non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste
		Autorizzazione al subentro locazione alloggio	Servizio Ed. Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione
		Redazione/adozione provvedimento di Revoca/Cambio/Subentrc	Servizio Ed. Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione servizi per i Comuni	6.1 - Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
		Organizzazione del servizio	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Affido in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	---	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore
		Verifica e liquidazione	Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
			Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Serv. Urb. e Lav. Pubb.	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni
			Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	---	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Gestione servizi per i Comuni	6.2 - Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Organizzazione del servizio	Proposta alle Amministrazioni Comunali degli interventi da realizzare	Presidente Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb. Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Proposta alle Amministrazioni Comunali ai fini dell'utilizzo della loro quota di finanziamento	Presidente Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb. Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Protocollazione e inoltro delle note degli interventi richiesti al SOVA	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb. Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Adozione provvedimento approvazione progetto	Presidente	
			Predisposizione ed approvazione schema di convenzione con il SOVA	Presidente	
			Sottoscrizione convenzione con SOVA	Presidente	
			Provvedimento di approvazione schema di convenzione con CLA	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Sottoscrizioni convenzioni con CLA	Presidente	
			Individuazione dei lavoratori da segnalare per l'intervento, tenuto conto della specifica situazione di bisogno economico e della situazione di fragilità/vulnerabilità sociale	Assistenti sociali	Rischi collegati ad un'eccessiva discrezionalità nella valutazione individuale da parte del professionista Assistente sociale
			Predisposizione modulo per presentazione raccolta disponibilità alla segnalazione da parte dei lavoratori	Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Raccolta e protocollazione consenso alla segnalazione da parte dei lavoratori individuati dal Servizio sociale	Amministrativi Settore socio-assistenziale	Mancata/ritardata acquisizione del consenso
			Valutazione della condizione di bisogno lavorativo e della situazione di fragilità sociale	Assistenti Sociali	
			Segnalazione dei lavoratori individuati dal Servizio sociale al gestore degli interventi	Maria Angela Zadra - Resp. Sett. Socio-assistenziale	
		Verifica e liquidazione	Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto per la parte contrattuale SOVA e CLA	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	

			Protocolloazione valutazioni finali dei lavoratori segnalati da parte del Servizio sociale	Protocollo Settore socio-Assistenziale Assistenti Sociali	
			Mancata verifica dei documenti di rendicontazione per la parte contrattuale SOVA e CLA	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di conclusione lavori e liquidazione e approvazione rendicontazione finale	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione spesa (si veda processo 13.2 - Gestione del bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Gestione servizi per i Comuni	6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità Comitato Esecutivo	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio	Presidente	
			Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Sonia Biscaro - Segretario	
			Sottoscrizione convenzione	Presidente	
		Organizzazione del servizio	Adozione Regolamento gestione servizio asilo nido	Sonia Biscaro - Segretario Presidente - Consiglio di Comunità	Elaborazione di criteri di assegnazione favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti
			Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio asilo Nido (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Resp. Sett. Segr. Istruz. Pers. Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Ricevimento domanda	Servizio Istruzione	
			Protocolloazione domanda	Servizio Istruzione	
			Verifica dei requisiti e della documentazione	Servizio Istruzione	Mancanza o carenza di controlli
		Verifica e liquidazione	Controlli sulle dichiarazioni rese (situazione familiare e lavorativa)	Servizio Istruzione	
			Predisposizione e pubblicazione della graduatoria	Servizio Istruzione	Adozione di atti favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti
			Comunicazione ammissione servizio (accettazione/rinuncia)	Servizio Istruzione	
			Emissione note addebito rette frequenza utenza	Servizio Istruzione	
			Verifica versamento retta di frequenza	Servizio Istruzione	

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.1 - Gestione su delega dei comuni ristrutturazioni immobili di proprietà comunale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Sottoscrizione convenzione	Presidente	
		Istruttoria pratica finanziamento opere	Gestione pratica per la richiesta di finanziamento alla PAT	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Predisposizione progetto preliminare/definitivo per concessione finanziamento su richiesta PAT	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Approvazione progetto preliminare/definitivo	Presidente	
			Provvedimento presa d'atto concessione finanziamento intervento dalla PAT	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Gestione intervento	Gestione procedure affido progettazione e appalto lavori (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Approvazione contabilità finale e regolare esecuzione dei lavori	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Progettazione	Nomina del RUP	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc...) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Verifica del progetto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione incongruenze o omissioni progettuali
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Cecilia Mengarda - Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Atto di approvazione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Gestione	Invio documentazione progettuale presso GAL e/o altri uffici competenti e caricamento richiesta di finanziamento presso sistema SR-Trento e/o portali dedicati	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi 10.4 e 10.5 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10.4 e 10.5 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta sui portali dedicati ed invio documentazione presso GAL e/o altri uffici competenti	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso GAL e/o altri uffici competenti per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Verifica e liquidazione	Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi 10.4 e 10.5 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10.4 e 10.5 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Invio presso GAL e/o altri uffici competenti della documentazione atta all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con	7.3 - Gestione opere finanziate con avanzo di	Programmazione	Sottoscrizione accordo di programma delle opere sovra comunali della Comunità da realizzare	Presidente - Consiglio di Comunità	

effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	amministrazione della Comunità	Progettazione	Nomina del RUP	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc...) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Verifica del progetto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione incongruenze o omissioni progettuali
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Gestione, verifica e liquidazione	Atto di approvazione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Gestione procedure affido progettazione e appalto lavori (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Approvazione contabilità finale e regolare esecuzione dei lavori previsti alle Amministrazioni Comunali deleganti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di concessione amministrativa del finanziamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di presa d'atto della spesa effettivamente sostenuta ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Definizione finanziamenti secondo indicazioni contenute nell'accordo di programma	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.4 - Gestione competenze sul FUT - Fondo Unico Territoriale	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	Discrezionalità nella definizione delle priorità
			Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Francesca Gervasi - Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Gestione, verifica e liquidazione	Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento sospensione termini	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Attività di monitoraggio esecuzione lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.5 - Gestione competenze sul Fondo Strategico Territoriale (fondi comunali)	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	
			Provvedimento di concessione del finanziamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Gestione, verifica e liquidazione	Acquisizione rendicontazioni finali contabili da parte dei Comuni sulle opere realizzate.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica criteri di rendicontazione
			Presa d'atto spesa effettivamente sostenuta (quantificazione finale della spesa) ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Programmazione	Accordo di programma da sottoscrivere con i Comuni al termine di percorso partenariato	Presidente	
			Provvedimento di ammissione a finanziamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Provvedimento di concessione del finanziamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Definizione programma liquidazione importi sulla base del SAL.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Gestione, verifica e liquidazione	Acquisizione rendicontazioni finali contabili da parte dei Comuni sulle opere realizzate.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica criteri di rendicontazione
			Presa d'atto quantificazione finale della spesa ed eventuale rideterminazione del contributo	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

PROCESSO 8: Gestione servizi sociali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.1 - Gestione Aiuto e sostegno a Minori e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza da parte del richiedente	Protocollo Settore socio-assistenziale Amministrativo responsabile del procedimento	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali Amministrativo responsabile del procedimento	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti sociali	
			Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Assistenti sociali	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
			Protocollazione domanda	Protocollo Settore socio-assistenziale	
		Gestione dell'intervento	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Eventuale invio documentazione ai soggetti terzi convenzionati per l'erogazione del servizio	Amministrativo responsabile del procedimento Protocollo Settore socio-assistenziale	
			Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale SISP per prestazioni socio-assistenziali - Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario	
		Verifiche e liquidazione	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali	
			Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	Amministrativo responsabile del procedimento	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.2 - Gestione interventi di aiuto e sostegno a minori: Centro diurno e aperto minori, interventi educativi a domicilio, interventi di spazio neutro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti sociali	
			Eventuale verifica possibilità di attivazione del servizio con i soggetti gestori convenzionati	Assistenti sociali	
			Valutazione in équipe	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistenti sociali	

			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Programmazione	Eventuale invio documentazione ai soggetti terzi convenzionati per l'erogazione del servizio	Amministrativo responsabile del procedimento Protocollo Settore socio-assistenziale	
			Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario	
			Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali	
		Verifica e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento	
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale Assistenti sociali	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali Amministrativo responsabile del procedimento	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali	
			Verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti accoglienti/affidatari	Assistenti sociali	
			Valutazione in équipe	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Invio richiesta autorizzazione PAT (solo nel caso in cui la spesa sia di competenza della PAT)	Assistenti sociali	
			Definizione tempi e modalità di dell'accoglienza/affido	Assistenti sociali	
			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali Responsabile procedimento amm.vo	
			Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistenti sociali	
		Gestione dell'intervento	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario	
			Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali	
			Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento	
			Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Gestione servizi di	8.4 - Gestione servizio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente

assistenza socio-assistenziale	inserimento minori in strutture residenziali	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale Assistenti sociali
		Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali Amministrativo responsabile del procedimento	
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali	
		Valutazione in équipe	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
		Definizione tempi e modalità dell'inserimento in struttura	Assistenti sociali	
		Verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistenti sociali	
		Eventuale richiesta autorizzazione alla PAT per copertura della spesa da parte del competente Servizio provinciale	Assistenti sociali	
		Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.5 - Gestione interventi di natura semiresidenziale e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Gestione dell'intervento	Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali Responsabile procedimento amm.vo
		Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistenti sociali	
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario	
		Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali	
		Verifica e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza di parte o attivazione a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria	Protocollo Settore socio-assistenziale Amministrativo responsabile del procedimento Assistenti sociali
		Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali Amministrativo responsabile del procedimento	
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali	

			Valutazione in équipe	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Definizione tempi e modalità dell'inserimento/progetto	Assistenti sociali	
			Eventuale verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistenti sociali	
			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale (es. bonus alimentare, bonus affitti ed utenze, ...)	Programmazione	Attivazione dell'intervento	Assistenti sociali Responsabile procedimento amm.vo	
			Apertura/aggiornamento cartella ed inserimento dati nei sistemi informativi (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistenti sociali	
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario	
			Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale (es. bonus alimentare, bonus affitti ed utenze, ...)	Istruttoria e presa in carico utenza	Emissione note addebito quote di partecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento	
			Verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Programmazione	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	Protocollo Settore Amministrativi Servizio Sociale Assistenti sociali	
			Verifica sussistenza requisiti di natura economico-reddittuale	Amministrativo responsabile del procedimento	
			Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Assistente sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Istruttoria e presa in carico utenza	Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistenti sociali	
			Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Valutazione Commissione sociale-amministrativa	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali Responsabile procedimento amministrativo	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Adozione determina di ammissione al beneficio	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Verifica e liquidazione	Liquidazione del beneficio economico	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

			Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	Assistenti sociali	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Eventuale visita domiciliare di approfondimento della situazione	Assistenti sociali	
			Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI - Gestionale PAT/GEPI Ministeriale)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
			Valutazione Commissione sociale-amministrativa	Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale Assistenti sociali Responsabile procedimento amministrativo	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Definizione progetto sociale AUP/Patto sociale RDC e sottoscrizione da parte del beneficiario	Assistenti sociali	
			Interventi di monitoraggio o eventuale rivalutazione progettuale	Assistenti sociali	
			Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione	Assistenti sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale	
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione di bisogni di tipo complesso (compresenza del bisogno sanitario e sociale) attraverso colloqui o visite	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente	
			Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale territoriale referente	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute
			Valutazione in UVM per individuare gli interventi che meglio rispondono alle effettive esigenze della persona	Assistente sociale del PUA e/o Assistente sociale referente	
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Maria Angela Zadra - Resp. Settore socio-assistenziale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Partecipazione settimanale e svolgimento di attività di accoglienza e ascolto	Assistente sociale del PUA	
			Informazioni sui servizi socio - sanitari e sulle modalità di attivazione	Assistente sociale del PUA	
			Valutazione del caso segnalato (risoluzione casi semplici e orientamento verso i servizi competenti o attivazione)	Assistente sociale del PUA	

PROCESSO 9: Attività culturali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione attività culturali locali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo	
		Gestione iniziative culturali	Acquisizione istanza di parte e/o avvio iniziative previste nel DUP	Servizio Segreteria	
			Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Sonia Biscaro - Segretario	
			Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Presidente - Comitato Esecutivo	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti
			Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sonia Biscaro - Segretario	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
		Verifica e liquidazione	Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi	Sonia Biscaro - Segretario	
			Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Sonia Biscaro - Segretario	Scarso controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate
			Erogazione finanziamento	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

(NB. 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 RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Contratti pubblici	10.1 - Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabile del procedimento amm.vo	
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione a contrarre	Responsabile di Settore	
			Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Settore	
		Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile del procedimento amm.vo	
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Inserimento intervento (per importi > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Settore	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Responsabile del procedimento amm.vo	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
			Determinazione a contrarre	Responsabile di Settore	
			Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Responsabile di Settore	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago e consentire modifiche di esecuzione
		Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile del procedimento amm.vo	
			Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
		Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	
Contratti pubblici	10.3 - Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Settore	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Inserimento intervento nel piano biennale servizi e forniture	Responsabili di Settore	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	

Affidamento	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	Responsabile di Settore	Se affidamento esterno si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori		
	Scelta della procedura d'affido	Responsabile di Settore	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura		
	Determinazione a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabile di Settore	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.		
	Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Discrezionalità nella scelta dell'operatore		
	Procedura di RDO	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.		
	Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	RUP individuato dal Responsabile di Settore	Mancato controllo dei requisiti dichiarati		
	Determinazione di aggiudicazione	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo			
	Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Responsabile di Settore			
	Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Responsabile del procedimento amm.vo		
	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo	Scarso controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali		
	Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
	Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabile di Settore Responsabile del procedimento amm.vo		
Contratti pubblici	10.4 - Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
		Programmazione	Inserimento intervento (per importi > 100mila euro) nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Programmazione	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
	Progettazione	Progettazione	Nomina del RUP	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori
		Progettazione	Verifica del progetto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione di irregolarità progettuali
		Progettazione	Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Progettazione	Atto di approvazione del progetto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
	Affidamento	Affidamento	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori
		Affidamento	Scelta operatori/i economico/i da elenco o.e.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
		Affidamento	Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo
		Affidamento	Verifica requisiti ulteriori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
		Affidamento	Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
		Affidamento	Istruttoria determinazione a contrarre	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Affidamento	Determinazione a contrarre	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Affidamento	Redazione contratto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Affidamento	Stipula contratto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
	Esecuzione	Esecuzione	Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Esecuzione	Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
		Esecuzione	Sopralluoghi in cantiere	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Esecuzione	Istruttoria autorizzazione subappalti	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica requisiti per subappalto

		Autorizzazione subappalti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Istruttoria per autorizzazione varianti	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica condizioni per approvazione varianti
		Autorizzazione varianti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Fine lavori e Avviso ai creditori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
	Liquidazione	Verifica contabilità	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
		Istruttoria per emissione certificati di pagamento	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Emissione certificati di pagamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Determina approvazione SAL, SF, CRE	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
	Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Contratti pubblici	10.5 - Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
		Inserimento intervento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
	Progettazione	Nomina del RUP	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori
		Verifica del progetto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata rilevazione di irregolarità progettuali
		Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Atto di approvazione del progetto	Presidente	
	Affidamento	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori
		Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Determina a contrarre	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
		Invito a presentare offerta	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.
		Verifica requisiti ulteriori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica dei requisiti dichiarati
		Determinazione di aggiudicazione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Informazione ai partecipanti e pubblicità	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Redazione contratto	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
	Esecuzione	Stipula contratto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
		Sopralluoghi in cantiere	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
		Istruttoria autorizzazione subappalti	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica requisiti per subappalto
		Autorizzazione subappalti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
	Rendicontazione	Istruttoria per autorizzazione varianti	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata verifica condizioni per approvazione varianti
		Autorizzazione varianti	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	

			Fine lavori e Avviso ai creditori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
		Liquidazione	Verifica contabilità	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
			Istruttoria per emissione certificati di pagamento	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Emissione certificati di pagamento	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria determinazione approvazione SAL, SF, CRE	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determinazione approvazione SAL, SF, CRE	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
			Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Incarichi e nomine	10.6 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro	Affidamento	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Verifica requisiti ulteriori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Parziale verifica dei requisiti
			Istruttoria determinazione a contrarre	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determinazione a contrarre	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione convenzione		
			Stipula convenzione di incarico	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Incarichi e nomine	10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Istruttoria determinazione a contrarre	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determinazione a contrarre	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nella scelta dell'operatore
			Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
			Verifica requisiti ulteriori	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Parziale verifica dei requisiti
			Istruttoria determinazione aggiudicazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Determinazione aggiudicazione	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
			Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Redazione convenzione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	
			Stipula convenzione di incarico	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.	
Incarichi e nomine	10.8 - Affido incarichi mediante convenzione	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	Poca trasparenza/opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona
		Affidamento	Istruttoria per la predisposizione convenzione	Responsabili di Settore	
			Provvedimento di approvazione schema convenzione	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Stipula convenzione	Presidente Responsabili di Settore	
		Esecuzione	Determinazione impegni spesa/accenramento entrata	Responsabili di Settore	
			Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Responsabili di Settore	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Responsabili di Settore	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
			Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Incarichi e nomine	10.9 - Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico in assenza di indirizzi nel PEG	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Affidamento	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.vo	

		Scelta operatore/i economico/i	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.vo	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico
		Rispetto del principio di rotazione	Responsabili di Settore Responsabile procedimento amm.vo	
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Responsabili di Settore Responsabile procedimento ammv.o	Scarsa verifica nei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
		Verifica possesso requisiti (richiesta DURC, assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, ecc.)	Responsabile procedimento ammv.o	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
		Determinazione a contrarre	Responsabili di Settore	
		Stipula contratto	Responsabili di Settore	
	Esecuzione	Esecuzione dell'incarico	Responsabile procedimento ammv.o	
		Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Responsabile procedimento ammv.o	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
	Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo		Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione
		Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio
Contratti pubblici	10.10 - Affido in concessione	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Presidente Sonia Biscaro - Segretario Generale
		Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Responsabile di Settore
			Predisposizione documentazione di gara	RUP individuato dal Responsabile di Settore
			Determina di avvio della procedura	Responsabile di Settore
			Procedura di affidamento (diretta fino a € 75.000, negoziata fino a € 214.000 e aperta (APAC) oltre i € 214.000) vedi processi 10.2 e 10.3 - Acquisto di beni e servizi	
		Verifica e riscossione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	RUP individuato dal Responsabile di Settore
			Riscossione canone	Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario
				Scarso controllo delle prestazioni contrattuali
				Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
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	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata/ritardata protocollazione	
			Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Inadeguata verifica	
			Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della CPC	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Eventuale richiesta di documentazione integrativa	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Discrezionalità nell'assegnazione del relatore	
			Convocazione CPC	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Eventuale sopralluogo	Membri della CPC		
	Rilascio parere		Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Membri della CPC	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.	
			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	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Membro CPC di competenza	Operato opaco e poco trasparente
			Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.2 - Verifica segnalazioni su possibili violazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	La pratica ripresentata con le integrazioni viene riproposta all'ordine del giorno della Commissione per il riesame, riattivando il processo	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Ricezione segnalazione opere abusive e protocollazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata/ritardata protocollazione se pervenuta da esterno	
			Istanza interna a seguito di controllo pratiche	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Verifica opere segnalate	Membri della CPC	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	
		Esito	Eventuale sopralluogo e redazione verbale	Membri della CPC	Discrezionalità nell'indicazione degli elementi costituenti la violazione al fine di condizionare il procedimento	
			Accertamento tecnico di regolarità delle opere segnalate o di abuso edilizio	Membri della CPC		
			Ordine di demolizione dell'opera o irrogazione sanzioni in caso di accertamento d'abuso	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		
			Verifica dell'adempimento	Servizio Urb. e Lav. Pubb.		

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo		
		Gestione adempimenti	Approvazione piano comunicazione istituzionale e gestione sito web	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Definizione incarichi (si veda il processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	
			Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Servizio Segreteria Responsabili di settore		
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato	
			Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Presidente Sonia Biscaro - Segretario		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità - Comitato Esecutivo		
		Gestione adempimenti	Inserimento delle informazioni nelle banche dati previste dalla normativa.	Responsabili di Settore		
		Verifica	Verifica se le banche dati sono state aggiornate in modo corretto e nei tempi previsti	Responsabili di Settore		

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.1 - Gestione documenti di bilancio	Bilancio di previsione	Analisi delle risorse e individuazione della strutturazione del bilancio	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Approvazione del bilancio	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Pubblicazioni in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
		Rendiconto finanziario	Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Approvazione del rendiconto	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Pubblicazione in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.2 - Gestione di bilancio	Variazione al bilancio di previsione	Approvazione variazione al bilancio	Presidente - Consiglio di Comunità	
			Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	Alterazione dei dati relativi all'impegno per favorire soggetti interni/esterni (ad es. imputando importi maggiorati)
			Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Responsabili di Settore Claudia Mengarda - Resp. Settore Finanziario	
		Impegno di spesa	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabili di Settore	
			Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabili di Settore	
			Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Responsabili di Settore	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)
			Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
			Firma atto di liquidazione	Responsabili di Settore	
			Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Responsabili di Settore	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore
		Liquidazione della spesa	Pagamento: inoltro al Tesoriere	Servizio Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore
			Determinazione accertamento entrata	Responsabili di Settore	

	Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
	Riscossione/versamento: emissione della reversal di incasso	Servizio Finanziario	
	Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Servizio 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
	Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti

PROCESSO 14: Whistleblowing

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14.1 - Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti	Ricezione segnalazione	Ricezione segnalazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Scarsa conoscenza dell'opportunità
			Protocollazione in via riservata della segnalazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Violazione anônima del segnalante
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante
			Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni
		Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito
			In caso di segnalazione fondata denuncia alle autorità competenti, comunicazione della violazione al Responsabile di Settore competente e al Presidente della Comunità	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
		Tutela del segnalante	Comunicazione del dipendente dell'avvenuta discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Adozione di atti o provvedimenti per rimediare agli effetti della discriminazione	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Avvio dell'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del discriminante	Sonia Biscaro - Segretario Generale	
			Avvio di azione di risarcimento per lesioni all'immagine dell'Ente	Presidente	

PROCESSO 15: Ambiente

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15.1- Gestione TARI	Programmazione	Definizione indirizzi politici: Approvazione PEF per il servizio gestione rifiuti secondo la normativa vigente	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Amb. e Ed. Ab.	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione politica tariffaria	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Organizzazione del servizio	Raccolta ed elaborazione istanza di apertura/variazione/chiusura utenza	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancata/ritardata gestione istanza
			Applicazione delle tariffe agli utenti	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Emissione di fattura all'utenza	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Verifica incassi	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Riduzioni/sostituzioni per partite non dovute ed errori di fatturazione	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Errata applicazione riduzioni/sostituzioni tariffarie
Gestione servizi per i Comuni	15.2- Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Programmazione	Istanze di rateizzazione	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancata/ritardata gestione istanza
			Solleciti agli utenti morosi ed emissione dei ruoli coattivi	Settore Finanziario	Mancato rispetto delle scadenze temporali
			Verifiche dei dati dichiarati dagli utenti	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Discrezionalità nei controlli
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Organizzazione del servizio	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Sonia Biscaro - Segretario Generale Francesca Gervasi - Resp. Sett. Amb. e Ed. Ab.	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Claudia Mengarda - Resp. Sett. Finanziario	
			Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti	Presidente - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Definizione caratteristiche del servizio da affidare in gestione	Affidi in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	
			Sopralluoghi di verifica espletamento del servizio e manutenzione degli immobili in uso, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture
		Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Mancato rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore
			Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	Sett. Amb. e Ed. Abitativa	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio

TABELLA 2
ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E RELATIVA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

PROCESSO 1: Assistenza Scolastica																									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	P1 Direzionale	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)						Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)						Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile
							P2 Cognitiva operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di apertura del processo	P5 Prevenzione dei rischi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami		1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto su termini di contratto	3 Impatto su servizio	4 Danno generato a seguito di rispondenza	media dei giudizi alto medio basso							
							P8 Presenza di grandi utenti segnali amministrativi	media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso		media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso							
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Pubblicazione del bando	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Idonea pubblicità (sito web, notizia sui quotidiani e info ai comuni) delle modalità di accesso al beneficio e relativa tempistica	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Protocollo delle domande	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata o ritardata protocollo delle domande raccolte in forma cartacea	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. È buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Verifica, concessione e liquidazione	Verifica delle domande e delle spese sostenute	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione nel bando dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle provvidenze. Utilizzo di apposito applicativo informatico (ICEF) fornito dalla PAT per la gestione delle domande di assegno di studio.	Regolamentazione (RE)	Esplicitazione della documentazione necessaria e utilizzo applicativo PAT	in atto
Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	Organizzazione del servizio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Gestione servizio all'utenza	Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Cancellazione situazione debitaria senza motivazione	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	L'attività è gestita tramite applicativo informatico ed i pagamenti vengono effettuati attraverso PagoPA	Controllo (C)	Definizione di linee guida	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

PROCESSO 2: Gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	PI Discrezionalità	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)						Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile									
							P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11												
Acquisizione e gestione del personale	2.1 - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Predisposizione bando di concorso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicità alle opportunità attraverso pubblicazione dei bandi e avvisi sul Sito web e albo istituzionale, trasmissione ai Comuni del territorio, alle Comunità, ai principali comuni in Trentino, Provincia e Regione, pubblicazione sul BUR.	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	M	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva di specifici requisiti attitudinali e professionali, nonché di criteri e procedure di selezione e valutazione oggettivi, trasparenti e puntuali e creazione di supporti operativi per la verifica dei requisiti. Colloqui aperti al pubblico	Trasparenza (T)	Definizione criteri preventivi e creazione di supporti operativi	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Svolgimento delle prove	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	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	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	I commissari sia interni all'amministrazione che esterni rilasciano sempre l'apposita dichiarazione.	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	A	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva criteri valutazione dei candidati e creazione di griglie per la valutazione.	Regolamentazione (RE)	Creazione di griglie	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva delle professionalità di cui l'amministrazione necessita e valutazione dei requisiti attitudinali/professionali richiesti ai candidati con valutazione anche a mezzo curriculum.	Trasparenza (T) Disciplina del conflitto di interessi (I)	Definizione criteri preventivi	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori (assunti) del concorso/selezione	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva dei criteri di valutazione delle richieste nel rispetto della normativa.	Controllo (C)	Definizione criteri preventivi	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

Acquisizione e gestione del personale	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta del dipendente e le esigenze del servizio	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle disposizioni contrattuali e ove possibile verifica della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio ed i carichi di lavoro	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto dei termini procedimentali	Controllo (C)	Monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
Acquisizione e gestione del personale	2.3 - Progressioni di carriera	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Gestione selezione	Approvazione bando	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	A	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva dei requisiti richiesti e rispetto della normativa.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Ammissione dei candidati	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Definizione preventiva dei requisiti richiesti e creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	I commissari sia interni all'amministrazione che esterni rilasciano sempre l'apposita dichiarazione.	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Valutazione e formazione graduatoria finale di merito	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	A	M	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	M	B	B	B	Basso	Definizione preventiva criteri di valutazione dei candidati e creazione di griglie per la valutazione.	Controllo (C)	Creazione di griglie	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

PROCESSO 3: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	P1 Discrezionalità	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)			Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)			Giudizio sintetico	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile						
							P2 Covernza operativa	P3 Rilevanza intere si esterni	P4 Livello di rischio del processo		P5 Presenza di eventi sentinel	P6 Livello di attuazione dell'azione e la preventione già prevista	P7 Segnalazione e reclami	P8 Presenza di gradi lievi a seguito di controlli amministrativi	1 Impatto sull'immagine dell'Ente	2 Impatto in termini di contenuto servizio	3 Impatto organizzativo e/o su continuità ricontrate	4 Danno generato a seguito di irregolarità	media dei giudizi alto medio basso						
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovra comunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Istruttoria e concessione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Ricezione e Protocollazione delle domande	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	M	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Idonea pubblicità (sito web e info ai comuni) delle modalità di accesso al beneficio e relativa tempistica.	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Esame delle richieste	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Potenziale rischio di mancata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Verifica e liquidazione	Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Non adeguato controllo delle spese rendicontate	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Adozione del regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi. Il conflitto di interessi è regolato dal codice di comportamento al quale tutto il personale e l'Amministrazione è tenuta ad attenersi - Art. 7 "Obbligo di astensione"	Regolamentazione (RE) Disciplina del conflitto di interessi (I) Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Istruttoria e concessione	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Controllo puntuale della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di strumenti operativi contenenti gli elementi minimi da controllare	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto	3.2 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di	Istruttoria e concessione	Pubblicazione apertura termini per presentazione domande ove previsto	Settore Sociale	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi, canali social...) delle modalità di accesso al contributo e relativa tempistica	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
			Istruttoria delle domande pervenute	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	M	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di commissioni di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di	Controllo (C)	Predisposizione di verbali; Predisposizione di	in atto	Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	

PROCESSO 4: Gestione immobili

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	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile						
						P1 Discretionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Relazione interni esterni	P4 Livello di spettacolo del processo	P5 Presenza di eventi esterni	P6 Prevenzione di pericoli		P7 Segnalazioni e segnalazioni di controllo immobili	P8 Prestazione di servizi e segnalazione di servizi	media dei giudizi alto medio basso	1. Rapporto pubblico/privato	2. Rapporto in termini di controllo	3. Rapporto segnalazione/riscontro	4. Rapporto generale e segnalazione di pericoli					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	M	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa	
			Monitoraggio stato degli immobili	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	A	M	M	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Definizione di un piano di verifica dello stato degli immobili, checklist delle verifiche da effettuare e apposizione della data di sopralluogo avvenuto	Controllo (C)	Definizione di un piano e predisposizione check list di verifica	31/12/2022	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
		Gestione degli immobili	Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Settore	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Redazione e protocollazione di verbali di sopralluogo con fotografie dello stato degli immobili allegate	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Protocollo delle note di richiesta intervento	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocollo della nota intervento	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocololare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Scelta della forma di contrattazione per la selezione dell'affidatario intervento (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata	Semplificazione (S)	Adozione della tabella e n. check list compilata	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
		Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	M	M	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Verifica preventiva al saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Numero di verifiche effettuate	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
A.2 - Contratti di		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Urb. e Lav. Pubb.
			Invio/Acquisizione e Protocollo richieste di locali e/o uffici esterni	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella valutazione delle richieste per l'assegnazione dei locali	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione e predisposizione di strumenti operativi per il controllo della documentazione presentata.	Controllo (C)	Definizione preventiva dei requisiti	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

PROCESSO 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile							
						P1 Discretionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di spietà del processo	P5 Presenza di eventi esterni	P6 Prevenzione di controllo/minimum															
						media dei giudizi alto medio basso	1. Punto di vista pubblico	2. Punto di vista cittadino	3. Punto di vista pubblico e cittadino	4. Punto di vista pubblico e cittadino e a riguardo della pubblicazione	media dei giudizi alto medio basso															
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.2 - Adempimenti per la gestione di contributi affitto per alloggi sul libero mercato	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Pubblicazione del bando informativo	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancato/ritardato inserimento nel portale	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Protocollo delle domande	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancata/ritardata protocollo	A	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La protocolloazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocolloare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore; Definizione di criteri per il controllo a campione; Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.	Controllo (C)	Definizione di criteri e strumenti operativi di controllo	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributo	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento/ inidonea pubblicazione delle graduatorie	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo/della inidonea pubblicazione delle graduatorie	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
			Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancata/non idonea comunicazione	M	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo/della inidonea comunicazione	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa

		Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva raccolta ricevute	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scarsa controllo dei possesso dei requisiti dichiarati	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	Controllo (C)	Definizione di strumenti operativi	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi o di revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone.	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella stesura del provvedimento	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi o di revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone.	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nell'adozione del provvedimento	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Pubblicazione del bando informativo	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione. Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità.	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	Trasparenza (T)	Effettuazione di pubblicità	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancato/ritardato inserimento nel portale	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta delle domande e/o del mancato /ritardato inserimento nel portale	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Protocollo delle domande	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Mancata/ritardata protocollo	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	Controllo (C)	Definizione di strumenti operativi	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella stesura del provvedimento di approvazione	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva adozione del provvedimento/ inidonea pubblicazione delle graduatorie	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nell'adozione del provvedimento/pubblicazione delle graduatorie	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
		Assegnazione alloggio ai beneficiari se immobili disponibili	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso	Trasparenza (T)	Definizione dei criteri	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa

		Revoca alloggio per inadempienze contrattuali varie e/o supero dell'indicatore ICEF	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore (controlli interni); Definizione di criteri per il controllo a campione; Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
	Permanenza locazione alloggio	Revoca alloggio per perdita requisiti minimi	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste	A	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore (controlli interni); Definizione di criteri per il controllo a campione; Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa
	Autorizzazione al subentro locazione alloggio	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di subentro	Trasparenza (T)	Definizione dei criteri	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa	
	Redazione/adozione provvedimento di Revoca/Cambio/Subentro	Settore Ambiente e Edilizia Abitativa	Tardiva stesura del provvedimento	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella stesura del provvedimento di approvazione	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Resp. Sett. Ambiente e Ed. Abitativa	

PROCESSO 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

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	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile									
						P1 Discrezionalità		P2 Controllo operativo		P3 Rilevanza interessi esterni		P4 Livello di copertura del processo		P5 Presenza di eventi strutturali		P6 Uso della funzione del gestore di prevenzione già presente		P7 Segnalazioni nei contesti di controllo amministrativo		media dei giudizi alto medio basso	1 Impatto in termini di controllo	2 Impatto in termini di controllo	3 Impatto in termini di controllo	4 Danno generato e riscontrato					
						A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B					
Gestione servizi per i Comuni	6.1 - Gestione piscina sovra comunale di Borgo Valsugana	Organizzazione del servizio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
				Affido in concessione (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
				Sopralluoghi di verifica dell'immobile, regolarità della gestione e comunicazioni con l'Ente gestore	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata rilevazione delle irregolarità o discrezionale rilevazione per favorire il gestore	A	A	A	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Definire una check list da seguire ad ogni sopralluogo	Controllo (C)	Adozione check list	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
				Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata	Controllo (C)	Numero di verifiche effettuate	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Gestione servizi per i Comuni	Organizzazione del servizio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Sociale
				Individuazione dei lavoratori da segnalare per l'intervento, tenuto conto della specifica situazione di bisogno economico e della situazione di fragilità/vulnerabilità sociale	Settore Sociale	Rischi collegati ad un'eccessiva discrezionalità nella valutazione individuale da parte del professionista Assistente sociale	A	M	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Definire una check list da seguire ad ogni valutazione	Trasparenza (T)	Adozione check list	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Sociale
		Verifica e liquidazione	Raccolta e protocollazione consenso alla segnalazione da parte dei lavoratori individuati dal Servizio sociale	Settore Sociale	Mancata/ritardata acquisizione del consenso	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo.	Controllo (C)	Rispetto della procedura	in atto	Zadra Maria Angela - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
			Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

		Programmazione		Analisi																					
Gestione servizi per i Comuni	6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)	Organizzazione del servizio	Adozione Regolamento gestione servizio asilo nido	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Elaborazione di criteri di assegnazione favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Adozione di apposito regolamento con la definizione dei criteri di accesso al servizio;	Regolamentazione (RE)	Pubblicazione Regolamento	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio asilo Nido (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	Basso	B	B	B	B	Basso	-	-	-			
			Verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancanza o carenza di controlli	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata attraverso la predisposizione di strumenti operativi contenenti gli elementi minimi da controllare	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
			Predisposizione e pubblicazione della graduatoria	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Adozione di atti favorenti o discriminanti ingiustamente singoli utenti o categorie di utenti	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Rispetto della procedura e dei criteri di accesso definiti dall'apposito regolamento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

PROCESSO 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

PROCESSO 8: Gestione servizi sociali

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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile					
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interni esterni	P4 Livello di attuazione delle misure di prevenzione e previsione	P5 Presenza di eventi fortunati	P6 Sensibilizzazione e credimi	P7 Prestazione di servizi il loro segno si contrappone al minimo	P8 Presenza di spazi del rischio e segnali di pericolo	media dei giudizi alto medio basso	1. Rapporto pubblico/utente	2. Rapporto tra i servizi e i criteri di controllo	3. Rapporto organizzativo/utente su continua	4. Rapporto generale a segnali di pericolo	media dei giudizi alto medio basso						
						A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B					
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.1 - Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
		Istruttoria e presa in carico utenza																			Esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessaria per accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
			Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	A	B	A	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di equipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
																					Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	8.2 - Gestione Aiuto	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																					Esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessaria per accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra - Responsabile Settore Socio-Assistenziale

Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	e sostegno minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in équipe	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	A	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di équipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale.	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																							Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in équipe	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute.	A	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																							Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																							Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																							Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																							Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																							Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																							Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																							Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
																								Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
																								Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
																								Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale

Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in équipe	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	A	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di équipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale.	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.5 - Gestione interventi di natura semiresidenziale e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
			Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione in équipe	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessarie per accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Pubblicazione	in atto
		Istruttoria e presa in carico utenza	Verifica versamento quote di co-partecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di équipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
			Verifica e liquidazione	Verifica versamento quote di co-partecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
	8.6 - Gestione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale o affatturazione	Scelta discrezionale e poco trasparente																		Esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessarie per accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	interventi di natura economica e di solidarietà sociale (es. bonus alimentare, bonus affitti ed utenze, ...)	Istruttoria e presa in carico utenza	valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Trasparenza	A	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di equipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
							Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.												Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale				
							- - - - - - - - - - - -												- - - - - - - - - - - -		- - - - - - - - - - - -					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Reddito di Cittadinanza	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Trasparenza	A	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione delle condizioni e della documentazione necessarie per accedere al servizio	Regolamentazione (RE)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale
								Formazione del personale e ove possibile turnazione/rotazione del personale addetto; Istituzione di equipe di valutazione per le forme di intervento che prevedono una valutazione di natura discrezionale; Lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale												Trasparenza (T)	Predisposizione di verbali	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale			
								Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche.												Controllo (C)	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale			
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
		Istruttoria e presa in carico utenza	Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Utilizzo di schede e criteri uniformi concordati con APSS per l'analisi delle pratiche.	Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri concordati con APSS	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Maria Angela Zadra Responsabile Settore Socio-Assistenziale	

PROCESSO 9: Attività culturali

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	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile					
						P1 Discretionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Ricerca interessi esterni	P4 Livello di spettacolo del processo	P5 Presenza di eventi esterni	P6 Prevenzione di pericoli												
						A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione attività culturali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria, Istruzione e Personale	
		Gestione iniziative culturali	Approvazione progetti culturali e assegnazione risorse	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	Basso	Definizione di criteri preliminari mediante l'adozione di atti d'indirizzo per la valutazione dei progetti aventi finalità di pubblico interesse perseguiti in diversi campi per la promozione del benessere della collettività	Trasparenza (T)	Adozione di disposizioni di indirizzo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria, Istruzione e Personale
		Affido/convenzioni con soggetti attuatori (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	- - - - -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
		Verifica e liquidazione	Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scarsa controllo degli interventi realizzati e delle risorse impiegate	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	Basso	Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti.	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Sonia Biscaro - Responsabile Settore Segreteria, Istruzione e Personale

PROCESSO 10: Affidamento lavori servizi e forniture

Contratti pubblici	10.2 - Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro	Affidamento diretto	Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Settori di competenza	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo	A M A B B B B B	Medio	B B B B	Basso	Spiegazione nei provvedimenti di affidamento dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore	
			Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	A M A B B B B B	Medio	B B B B	Basso	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore	
			Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Settori di competenza	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago e consentire modifiche di esecuzione	A M A B B B B B	Medio	B B B B	Basso	Predisposizione di clausole contrattuali chiare e inequivocabili	Trasparenza (T)	Assenza di modifiche di esecuzione non previste	in atto	Responsabili di Settore	
			Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarsa controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	A M A B B B B B	Medio	B B B B	Basso	Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Settore
			Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	
Contratti pubblici	10.3 - Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A B M B B B B	Basso	B B B B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Responsabili di Settore
			Progettazione interna/affidamento esterno	incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	-	Se affidamento esterno si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	
			Scelta della procedura d'affido	Settori di competenza	Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura	M B A B B B B	Basso	B B B B	Basso	Applicazione della normativa	Regolamentazione (RE)	Monitoraggio applicazione normativa	in atto	Responsabili di Settore	
			Determinazione 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.	M B A B B B B	Basso	B B B B	Basso	Definizione della procedura per l'individuazione dei requisiti di accesso alle gare	Regolamentazione (RE)	Adozione della procedura	in atto	Responsabili di Settore	
			Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Conisp)	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M B A B B B B	Basso	B B B B	Basso	Spiegazione nei provvedimenti di affidamento della procedura utilizzata (MEPAT/MEPA/Conisp)	Semplificazione (S)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore	
			Procedura di RDO	Settori di competenza	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	B B A B B B B	Basso	B B B B	Basso	Applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Rotazione (RO)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore	
			Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Settori di competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	M B A B B B B	Basso	B B B B	Basso	Stesura, protocollo e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	Trasparenza (T)	Pubblicazione verbale	in atto	Responsabili di Settore	
										Ricchezza verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocolloazione risultati	Controllo (C)	Presenza documentazione	in atto	Responsabili di Settore	
										Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisti ai sensi delle Linee Guida ANAC	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore	

		Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarsa controllo sull'attuazione degli accordi contrattuali	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	Controllo (C)	Monitoraggio prestazioni	in atto	Responsabili di Settore
		Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	10.4 - Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
Contratti pubblici	Progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori)	-	-	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
						A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Controllo (C)	Report di controllo	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
	Affidamento	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Si vedano i rischi previsti dai processi 10.6 e 10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
						A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	B	Basso	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	Rotazione (RO)	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
		Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	-	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Indicazione dei criteri di valutazione del preventivo nella lettera di richiesta offerta	Regolamentazione (RE)	Esplicitazione nelle lettere di invito dei criteri di valutazione del preventivo	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Scarsa trasparenza nei criteri di valutazione del preventivo	-	A	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Monitoraggio effettuazione verifiche	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
		Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	-	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Monitoraggio effettuazione verifiche	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
	Esecuzione	Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	-	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Monitoraggio effettuazione verifiche	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
		Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Scarsa controllo delle prestazioni contrattuali	-	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 3	Controllo (C)	Monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
		Istruttoria autorizzazione subappalti	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata verifica requisiti per subappalto	-	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati	Controllo (C)	Monitoraggio effettuazione verifiche	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
		Istruttoria per autorizzazione varianti	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata verifica condizioni per approvazione varianti	-	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Verifica sussistenza condizioni previste dalla legge per ammissibilità delle varianti e protocollazione risultati	Controllo (C)	Monitoraggio effettuazione verifiche	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

Incarichi e nomine	10.6 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro	Affidamento	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	Rotazione (RO)	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Parziale verifica dei requisiti	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocolloazione risultati	Controllo (C)	Numero richieste di verifica sul totale degli affidamenti	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
Incarichi e nomine	10.7 - Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nella scelta dell'operatore	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	Rotazione (RO)	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	Trasparenza (T)	Verbale redatto e protocollato	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Verifica requisiti ulteriori	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Parziale verifica dei requisiti	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocolloazione risultati	Controllo (C)	Numero richieste di verifica sul totale degli affidamenti	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
Incarichi e nomine	10.8 - Affido incarichi mediante convenzione	Programmazione	Provvedimento di indirizzo politico	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Poca trasparenza/opacità nella scelta dei soggetti con cui l'Ente si convenziona	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	Trasparenza (T)	Pubblicazione	in atto	Responsabili di Settore
			Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi convenzionali	Settori di competenza	Scarsa/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio	Trasparenza (T)	Monitoraggio dei controlli previsti negli atti convenzionali	in atto
		Liquidazione	Approvazione rendicontazione attività realizzate e consuntivo	Settori di competenza	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta, e, ove ritenuto opportuno, effettuazione di sopralluoghi mirati	Controllo (C)	Numeri di rendicontazioni sull'attività svolta rispetto agli atti convenzionali stipulati Numero verbali di sopralluogo	in atto	Responsabili di Settore
			Liquidazione (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione Bilancio	-	-	-	-	-	-	-	-	Basso	-	-	-	-	Basso	-	-	-	-	
Incarichi e nomine	10.9 - Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento	Scelta operatore/i economico/i	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	A	M	A	B	B	B	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Applicazione principio di rotazione secondo la normativa	Rotazione (RO) Controllo (CO)	Rendicontazione del numero degli affidi ruotati rispetto al totale	in atto	Responsabili di Settore
			Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Settori di competenza	Scarsa verifica della congruità del preventivo	M	M	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Verifica delle competenze professionali in capo al soggetto da incaricare e acquisizione curriculum e dichiarazione insussistenza cause incompatibilità/confitto di interessi	Trasparenza (T)	Presenza della documentazione	in atto	Responsabili di Settore
			Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore
		Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Settori di competenza	Scarsa/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Indicazione nel provvedimento di affidamento degli estremi dei documenti acquisti.	Trasparenza (T)	Rispetto della procedura	in atto	Responsabili di Settore

		Liquidazione	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Settori di competenza	Mancata verifica di quanto dichiarato nei documenti di rendicontazione	M	B	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta	Controllo (C)	Numeri di rendicontazioni sull'attività svolta rispetto agli atti convenzionali stipulati	in atto	Responsabili di Settore		
			Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il processo 13.2 - Gestione Bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-	-	Basso	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Contratti pubblici	10.10 - Affido in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Settori di competenza	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo del valore della concessione	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Applicazione della normativa di settore	Controllo (C)	Monitoraggio applicazione normativa	in atto	Responsabili di Settore	
			Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Verifica congruità prestazioni eseguite e stesura di verbali di sopralluogo per verifica congruità	Controllo (C)	Numero di verbali con attestazione congruità	in atto	Responsabili di Settore	
		Verifica e riscossione	Riscossione canone	Settore Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Controllo puntuale della tempistica di pagamento dei canoni attraverso apposito scadenzario.	Controllo (C)	Utilizzo scadenzario	in atto	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						M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	La misura prevista per ridurre il rischio è 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 d'interesse aumenta la possibilità di ridurre il rischio.	Formazione (F)	Formazione	in atto	Responsabili di Settore	
IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO D'INTERESSE						M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	E' previsto un dovere di segnalazione a carico dei soggetti (dipendenti, amministratori, collaboratori...) in potenziale rischio di conflitto di interessi. La gestione del conflitto d'interesse trattandosi di misura generale è disciplinata a livello legislativo, all'interno del piano al capitolo n. 4 e dal codice di comportamento dei dipendenti all'art. 7 "Obblighi di astensione"	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Formazione	in atto	Responsabili di Settore	

PROCESSO 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

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	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile				
						Pr Discretionalità	Pr Coerenza operativa	Pr Rilevanza interessi esterni	Pr Livello di spettacolo del processo	Pr Presenza di eventi esterni	Pr Prevenzione di pratica											
						media dei giudizi alto medio basso	1. Rapporto giuridico/impattistico	2. Rapporto in termini di criterio	3. Rapporto giuridico/impattistico	4. Rapporto generale e a seguito di ripetuta ricontrata	media dei giudizi alto medio basso											
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 protocolloazione	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Mancata/ritardata protocolloazione	B B A B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Basso	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocolloare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Report di controllo	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Inadeguata verifica	M B A B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Basso	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Spiegazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Regolamentazione (RE)	individuazione documentazione	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'assegnazione del relatore	B B A B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Basso	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Definizione dei criteri per l'assegnazione del relatore	Regolamentazione (RE)	Adozione dei criteri/procedura	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
		Rilascio parere	Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.	M B A B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Basso	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta del provvedimento	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Numero di motivazioni scritte rispetto ai provvedimenti adottati	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			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	Settore Urbanistica e Lavori Pubblici	Operato opaco e poco trasparente	M B A B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Basso	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Motivazione scritta della sospensione e dei criteri da adottare e ulteriori chiarimenti	Trasparenza (T)	Numero di motivazioni scritte rispetto al numero delle sospensioni	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.2 - Verifica segnalazioni su possibili violazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione segnalazione opere abusive e protocolloazione	Servizio Urb. e Lav. Pubb.	Mancata/ritardata protocolloazione se pervenuta da esterno	A B A B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Basso	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocolloare le istanze entro la giornata di ricevimento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Verifica opere segnalate	Membri della CPC	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	A B A B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Basso	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Procedura formalizzata a livello dell'Ente per la gestione di segnalazioni sia esterne che di ufficio ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	Regolamentazione (RE)	Adozione dei criteri/procedura	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici
			Eventuale sopralluogo e redazione verbale	Membri della CPC	Discrezionalità nell'indicazione degli elementi costituenti la violazione al fine di condizionare il procedimento	A B A B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Basso	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	B B B B	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Controllo (C)	Adozione dei criteri/procedura	in atto	Francesca Gervasi - Responsabile Settore Urbanistica e Lavori Pubblici

PROCESSO 12: Gestione comunicazione istituzionale

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	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile						
						P1 Discretionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Ricerca interessi esterni	P4 Livello di operatività del processo	P5 Presenza di eventi esterni	P6 Sensibilizzazione e reclami	P7 Prestazione di servizi interni e segnali	P8 Controllo amministrativo	P9 Prevenzione di privazione	P10 Livello di attuazione delle misure di prevenzione di privazione	P11 Presenza di eventi interni	P12 Sensibilizzazione e reclami	P13 Prestazione di servizi interni e segnali	P14 Controllo amministrativo	P15 Prevenzione di privazione	P16 Livello di attuazione delle misure di prevenzione di privazione	P17 Presenza di eventi interni	P18 Sensibilizzazione e reclami	P19 Prestazione di servizi interni e segnali
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.1 - Informazione istituzionale e gestione sito WEB	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale e Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	A	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B
		Gestione adempimenti	Definizione incarichi (si veda il processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Scarsa controllo sulla verifica di quanto pubblicato	B	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settori di competenza	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B

PROCESSO 13: Documenti di bilancio d'esercizio

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	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile					
						P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di operatività del processo	P5 Preziosità di eventi/sentenza	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione/controlli		P7 Segnalazione e reclami	P8 Preziosità di servizi/risorse a seguito di controllo e monitoraggio	media dei giudizi alto medio basso	1. Impatto sul/rimozione dell'ente	2. Impatto in termini di contenuto	3. Impatto organizzativo/uso controlli servizi	4. Danno generale o segnale di irregularità	media dei giudizi alto medio basso				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13.2 - Gestione di bilancio	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	Basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento e informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica.	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione e rispetto della procedura	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario
			Verifica presenza documentazione da allegare alla liquidazione (DURC - dichiarazione art. 80 - comunicazione c/c dedicato ecc. a seconda della tipologia...)	Settori di competenza	Mancata verifica per favorire/favorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario
		Liquidazione della spesa	Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Settore Finanziario	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/favorire un fornitore	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura	Controllo (C)	Pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario
			Pagamento: inoltro al Tesoriere	Settore Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/favorire il creditore	B	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Automazione delle procedure di liquidazione delle spese da parte dei settori; inoltro digitale all'istituto di credito cassiere dei mandati di pagamento.	Regolamentazione (RE)	Rispetto della procedura	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario
		Gestione delle entrate	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	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formazione e rispetto della procedura	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario
			Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	M	B	A	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	Semplificazione (S)	Monitoraggio puntuale sulle posizioni creditorie	in atto	Claudia Mengarda - Responsabile Settore Finanziario

PROCESSO 14 Whistleblowing

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	TIPOLOGIA DI MISURA	Indicatore di risultato	Stato di attuazione delle misure	Responsabile						
						P1 Direzionalità	P2 Carenza operativa	P3 Relatività interessi esterni	P4 Livello di spettacolarità del processo	P5 Presenza di eventi sensibili	P6 Livello di attenzione delle misure di prevenzione e/o previste		P7 Segnalazioni reclami	P8 Presenza di presunte o probabili attività contrarie alla legge o ai regolamenti	1 Impatto sulle immagini dell'Ente	2 Impatto sui termini di contesto	3 Impatto organizzativo o di continuità dei servizi	4 Danno generato a seguito di irregularità	media dei giudizi alto medio basso	media dei giudizi alto medio basso	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14.1 - Whistleblowing	Ricezione segnalazione	Ricezione della segnalazione	Segretario Generale	Scarsa conoscenza dell'opportunità	B	B	B	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Aggiornamento della procedura in essere mediante circolare da inviare a tutto il personale dipendente contenente le istruzioni per effettuare segnalazioni e pubblicazione delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito	Trasparenza (T)	Aggiornamento procedura e pubblicazione	31.12.2022	Sonia Biscaro - Segretario Generale
			Protocolloazione in via riservata della segnalazione	Segretario Generale	Violazione anonimato del segnalante	B	B	A	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Utilizzo esclusivo della piattaforma messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni che garantisce il completo anonimato del segnalante	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricerbilità e in caso contrario archiviazione	Segretario Generale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	M	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale
			Istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	Segretario Generale	Rappresentazione alterata degli elementi informativi e/o utilizzo improprio delle informazioni	M	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura ed eventuale coinvolgimento di altri collaboratori o organi di controllo esterni nella valutazione	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale
		Esito della verifica	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente e indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	M	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge, della procedura e rispetto dei termini procedurali.	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto della procedura	In atto	Sonia Biscaro - Segretario Generale
		Tutela del segnalante	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario Generale	Scelta discrezionale e poco trasparente	M	B	M	B	B	B	B	Basso	B	B	B	B	B	Basso	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto della procedura	In atto	Segretario generale

PROCESSO 15: Ambiente

Relazione annuale RPCT

Anno 2021

INDICE

SEZIONE 1	<i>ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE</i>	3
SEZIONE 2	<i>ANAGRAFICA RPCT</i>	3
SEZIONE 3	<i>RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI</i>	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.....	5
3.5	Whistleblowing.....	6
3.6	Formazione	6
3.7	Trasparenza.....	7
3.8	Pantoufage	7
3.9	Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	8
3.10	Patti di integrità	8
3.11	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	8
3.12	Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali	8
SEZIONE 4	<i>RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE</i>	9
4.1	Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche.....	9
SEZIONE 5	<i>MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO</i>	9
SEZIONE 6	<i>MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI</i>	10
SEZIONE 7	<i>MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	10
SEZIONE 8	<i>CONSIDERAZIONI GENERALI</i>	11
SEZIONE 9	<i>MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE</i>	11
9.1	Misure specifiche di controllo	11
9.2	Misure specifiche di trasparenza	13
9.3	Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento..	15
9.4	Misure specifiche di regolamentazione	15
9.5	Misure specifiche di semplificazione	17
9.6	Misure specifiche di formazione	17
9.7	Misure specifiche di rotazione.....	18
9.8	Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi	18

SEZIONE 1 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

SEZIONE 2 ANAGRAFICA RPCT

Nome RPCT: SONIA

Cognome RPCT: BISCARO

Qualifica: Segretario Generale

Posizione occupata: Dirigente

Data inizio incarico di RPCT: 23/01/2014

RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

SEZIONE 3 RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI

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

3.1 *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	Si	Si
Inconferibilità - incompatibilità	Si	Si
Incarichi extraistituzionali	Si	Si
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflagé	Si	Si
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Si	No
Patti di integrità	No	No
Rapporti con portatori di interessi particolari	No	No

Per quanto riguarda le misure non attuate si evidenzia che:

- Per 1 misure non sono state ancora avviate le attività e non saranno avviate nei tempi previsti

Note del RPCT:

....

3.2 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

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).

Note del RPCT:

....

3.3 Rotazione del personale

3.3.1 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: Le ridotte dimensioni dell'ente, come già specificato nel PTPCT 2021-2023, non consentono di attuare una rotazione ordinaria generale. L'Ente ha provveduto comunque a dare attuazione al principio di rotazione mediante la riorganizzazione interna nella gestione di alcuni Settori.

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

3.3.2 Rotazione Straordinaria

Nel PTPCT o in altro Atto (es. regolamento, direttive, linee guida, etc.) l'amministrazione ha fornito indicazioni in merito alle 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.

3.3.3 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:

....

3.4 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, sono esplicite le direttive per l'attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative.

INCONFERIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono pervenute 5 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità.

Non sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità.

INCOMPATIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono pervenute 5 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Non sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle 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 esplicite le direttive per effettuare controlli sui precedenti penali per le seguenti motivazioni: A causa delle ridotte dimensioni dell'ente e la totale assenza di fenomeni corruttivi si è ritenuta non necessaria tale misura .

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:

....

3.5 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:

- 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.

In merito al sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, si riporta il seguente giudizio: Pur non essendo pervenute nel corso del 2021 segnalazioni di whistleblower, in sede di attività di formazione per il corretto utilizzo della piattaforma dedicata e nelle relative simulazioni è stato possibile valutare positivamente le caratteristiche tecniche della piattaforma in uso, realizzata con software opensource ed iscrivibile nel catalogo nazionale dei programmi riusabili AgID

Note del RPCT:

....

3.6 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 4
 - Dirigenti per un numero medio di ore 2
 - Funzionari per un numero medio di ore 2
 - Altro personale per un numero medio di ore 2
- Sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - RPCT per un numero medio di ore 8
 - Dirigenti per un numero medio di ore 4
 - Funzionari per un numero medio di ore 4
 - Altro personale per un numero medio di ore 4

La formazione è stata erogata tramite:

- formazione a distanza

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:

....

3.7 Trasparenza

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità annuale.

I monitoraggi non hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati.

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:

....

3.8 Pantouflage

La misura "Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro" è stata attuata ma non sono stati effettuati controlli sulla sua attuazione.

Note del RPCT:

....

3.9 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”, pur essendo stata programmata nel PTPCT di riferimento, non è stata ancora attuata. in particolare:

Non sono state ancora avviate le attività e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT per le seguenti motivazioni:

- carenza di personale
- carenza di risorse finanziarie
- carenza di competenze

Note del RPCT:

....

3.10 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: Vista la modesta dimensione dell'ente e l'assenza di fenomeni corruttivi, non se ne ravvede la necessità

Note del RPCT:

....

3.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari

La misura “Rapporti con i portatori di interessi particolari” 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.

Note del RPCT:

....

3.12 Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali

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

- positivo sulla qualità dei servizi
- neutrale 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 Organizzazione dei servizi

Note del RPCT:

....

SEZIONE 4 RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE

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

4.1 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
Misure di controllo	23	21	2	91
Misure di trasparenza	13	11	2	84
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3	3	0	100
Misure di regolamentazione	8	4	4	50
Misure di semplificazione	4	4	0	100
Misure di formazione	2	2	0	100
TOTALI	53	45	8	84

Note del RPCT:

....

SEZIONE 5 MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT, non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi.

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 I responsabili dei servizi sono tenuti all'applicazione di un sistema di controlli e/o verifiche, con effettuazione del relativo monitoraggio sulle misure del PTPCT. Ciò ha comportato una sensibilizzazione all'argomento da parte di tutto il personale.

- la capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi è aumentata in ragione di Le misure previste nel PTPCT ed il monitoraggio cui sono tenuti i responsabili dei servizi ha evidenziato le possibili situazioni di rischio corruttivo

- la reputazione dell'ente è aumentata in ragione di Le procedure attivate al fine di dare concreta attuazione al PTCT ed i controlli che vengono disposti anche nei confronti dell'esterno dimostrano il rispetto della normativa in materia da parte dell'ente

Note del RPCT:

....

SEZIONE 6 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame non ci sono state denunce, riguardanti eventi 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.

Nell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione.

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

Note del RPCT:

....

SEZIONE 7 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

Note del RPCT:

....

SEZIONE 8 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 buono per le seguenti ragioni: Il PTPCT è applicato ed in fase sostanzialmente "matura". Essendo ormai alla sua ottava edizione, gran parte delle misure preventive sono attuate e quindi si tratta quasi esclusivamente di un Piano di monitoraggio. Vista la totale assenza, sino ad oggi, di fenomeni corruttivi, le azioni intraprese hanno comportato un rafforzamento preventivo delle buone pratiche

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 idoneo, per le seguenti ragioni: Il PTPCT 2021-2023 ha previsto, come preciso obiettivo, la realizzazione di un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo" nel rispetto del PNA 2019 che si ritiene in gran parte raggiunto.

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 RPCT nel Segretario generale fa sì che quest'ultimo sia realmente in possesso delle leve organizzative per realizzare una idonea strategia di prevenzione 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:

....

SEZIONE 9 MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

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

9.1 Misure specifiche di controllo

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di controllo, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 23
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 21
- Numero di misure non attuate: 2

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di controllo non attuate si evidenzia che

- per 2 misure non sono state ancora avviate le attività per l'adozione e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di:

- Carenza di personale

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di controllo programmata

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed

immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Richiesta di documentazione comprovante la congruità dell'attività svolta con i costi effettivamente sostenuti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti. Predisposizione tabella riparto costi

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara

Denominazione misura: Acquisizione verbale di verifica del progetto al progettista

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Denominazione misura: Applicazione della normativa di settore

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Verifica applicazione delle disposizioni contenute nelle linee guida ANAC n. 3

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

Denominazione misura: Verifica congruità prestazioni eseguite e stesura verbali di sopralluogo per verifica congruità

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

Denominazione misura: Verifica periodica dell'avvenuto pagamento

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Richiesta verifica veridicità dichiarazioni agli organi di competenza e protocollazione risultati

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi

previsti dal PTPCT a causa di
- carenza di personale

Area di rischio: E. Incarichi e nomine
Denominazione misura: Richiesta documentazione comprovante l'attività svolta
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Denominazione misura: Predisposizione tabella con scadenza di verifica stato immobili, check list delle verifiche da effettuare e apposizione della data a sopralluogo avvenuto
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Denominazione misura: Verifica preventiva al saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. Gestione servizi per i Comuni
Denominazione misura: Definizione di una check list da seguire ad ogni sopralluogo
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. Gestione servizi per i Comuni
Denominazione misura: Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.2 *Misure specifiche di trasparenza*

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di trasparenza, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 13
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 11
- Numero di misure non attuate: 2

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di trasparenza non attuate si evidenzia che
- per 2 misure non sono state ancora avviate le attività per l'adozione e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di:

- Carenza di personale

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di trasparenza programmata

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
Denominazione misura: Motivazione scritta della sospensione e dei criteri da adottare e ulteriori chiarimenti
La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l’adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Indicazione nel provvedimento degli estremi dei documenti acquisiti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: esplicitazione nel provvedimento di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della commissione

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.4 Contratti pubblici - Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto

Denominazione misura: Predisposizione di clausole contrattuali chiare e inequivocabili

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della commissione

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Esplicitazione negli atti convenzionali delle modalità per effettuare il monitoraggio

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:

non sono state ancora avviate le attività per l’adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per ritenere congruo il preventivo

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Redazione e protocollazione di verbali di sopralluogo con allegate fotografie dello stato degli immobili

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: I. Gestione servizi per i Comuni

Denominazione misura: Definizione di un check list da seguire ad ogni valutazione

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

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

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 3
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 3
- Numero di misure non attuate: 0

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento programmata

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta del provvedimento

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Informazione ai dipendenti sull'obbligo della verifica e sulle relative conseguenze

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Informazione ai dipendenti sulle conseguenze della mancata verifica

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.4 Misure specifiche di regolamentazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di regolamentazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 8
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 4
- Numero di misure non attuate: 4

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di regolamentazione non attuate si evidenzia che

- per 4 misure non sono state ancora avviate le attività per l'adozione e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di:

- Carenza di personale

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di regolamentazione programmata

Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Denominazione misura: Definizione dei criteri per l'assegnazione del relatore

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:
non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Denominazione misura: Definizione dei criteri preliminari per se attivare o non attivare un progetto mediante atti di indirizzo. Pubblicazione preliminare di bandi per progetti culturali

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:
non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Attuazione dei criteri adottati dalla Provincia Autonoma di Trento per tutti i Comuni e Comunità

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Definizione di una procedura di rotazione del personale che si occupa di acquisti e forniture

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT, in particolare:
non sono state ancora avviate le attività per l'adozione della misura e non saranno avviate nei tempi previsti dal PTPCT a causa di

- carenza di personale

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Applicazione della normativa

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Definizione della procedura per l'individuazione dei requisiti di accesso alle gare

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Indicazione criteri di valutazione preventivo nella lettera di richiesta offerta

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

Denominazione misura: Verifica applicazione disposizioni contenute nelle linee guida Anac n. 4
La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.5 Misure specifiche di semplificazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di semplificazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 4
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 4
- Numero di misure non attuate: 0

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di semplificazione programmata

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Ricorso al MEPAT, MEPA, CONSIP

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Denominazione misura: Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.6 Misure specifiche di formazione

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di formazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 2
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 2
- Numero di misure non attuate: 0

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per ogni singola misura di formazione programmata

Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

Denominazione misura: Informazione ai dipendenti sull'obbligo delle verifiche e sulle relative

conseguenze

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Area di rischio: E. Incarichi e nomine

Denominazione misura: Informazione ai dipendenti sull'obbligo delle verifiche e sulle relative conseguenze

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

Note del RPCT:

....

9.7 Misure specifiche di rotazione

Non sono state programmate misure specifiche di rotazione.

Note del RPCT:

....

9.8 Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi

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

Note del RPCT:

....