

ALLEGATO B - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREE DI RISCHIO PER LE QUALI E' STATA REALIZZATA LA MAPPATURA DEI PROCESSI

- Acquisizione e gestione del personale
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
- Contratti Pubblici
- Incarichi e nomine
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- Affari legali e contenzioso
- Pianificazione urbanistica e governo del territorio
- Gestione servizi per gli utenti
- Gestione servizi per i Comuni
- Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale

PROCESSI

AREA DI COMPETENZA 1: Assistenza Scolastica

1.1	Gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
1.2	Gestione mense scolastiche (procedimenti diversi che comprendono acquisizione immobili in comodato da Comuni per gestione, affido servizio in appalto a ditte, gestione diete speciali, gestione buoni mensa virtualizzati e sistema pagamento, riscossione crediti)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale

AREA DI COMPETENZA 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

AREA DI COMPETENZA 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

AREA DI COMPETENZA 4: Gestione immobili

4.1	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
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

AREA DI COMPETENZA 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

5.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
5.2	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
5.3	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

AREA DI COMPETENZA 6: Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni

6.1	Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
6.2	Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
6.3	Gestione Nido intercomunale di Scurelle	Settore Segreteria, Istruzione e Personale
6.4	Gestione Piano strategico giovani	Settore Socio Assistenziale

AREA DI COMPETENZA 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

7.1	Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
7.2	Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
7.3	Gestione competenze sul FST - Fondo Strategico Territoriale	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
7.4	Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

AREA DI COMPETENZA 8: Gestione servizi sociali

8.1	Gestione Aiuto e sostegno a Minori e Famiglie/Adulti/Anziani per erogazione di prestazioni socio-assistenziali e socio-educative	Settore Socio Assistenziale
8.2	Gestione aiuto e sostegno a minori servizi: centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio	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	Settore Socio Assistenziale
8.7	Gestione Assegno Unico Provinciale/Assegno di Inclusione	Settore Socio Assistenziale
8.8	Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Settore Socio Assistenziale
8.9	Punto Unico d'Accesso	Settore Socio Assistenziale

AREA DI COMPETENZA 9: Attività culturali

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

AREA DI COMPETENZA 10: Affidamento lavori servizi e forniture

10.1	Incarichi di progettazione e direzione lavori	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
10.2	Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
10.3	Nomina Commissione di gara per aggiudicazione appalto	Tutti i Settori
10.4	Subappalti	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
10.5	Affido forniture beni e servizi sotto soglia comunitaria	Tutti i Settori
10.6	Gestione appalti di forniture, servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR	Tutti i Settori

AREA DI COMPETENZA 11: Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica

11.1	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
------	--	--

AREA DI COMPETENZA 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

AREA DI COMPETENZA 13: Documenti di bilancio d'esercizio

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

AREA DI COMPETENZA 14: Ambiente

14.1	Gestione TARI	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica e Settore Finanziario
14.2	Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

AREA DI COMPETENZA 15: Whistleblowing

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

AREA DI COMPETENZA 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 dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Definizione criteri attuativi e approvazione bando per la raccolta delle domande	Presidente		
			Stesura Atto del Presidente	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Adozione Atto del Presidente	Segretario - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
		Istruttoria e concessione	Pubblicizzazione del bando	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Inserimento discrezionale delle spese sostenute	
			Raccolta documentazione comprovante la spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Protocollazione delle domande	Servizio Istruzione		
			Predisposizione determina di impegno spesa e liquidazione contributi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina di impegno spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Responsabile Settore Finanziario		
		Verifica e liquidazione	Verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Gestione discrezionale della verifica	
			Eventuale rideterminazione importi contributi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Predisposizione determina liquidazione contributi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina di liquidazione spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Verifica regolarità contabile	Responsabile Settore Finanziario		
			Liquidazione contributi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Invio CUD beneficiari	Servizio Personale		
			Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Organizzazione del	Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione contratti	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi	Segretario - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Registrazione contratti	Segretario - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	

Gestione servizi per gli utenti	1.2 - Gestione mense scolastiche	servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture
			Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si rinvia a processo affido lavori servizi e forniture)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture
			Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti nella procedura di affido lavori servizi e forniture
		Gestione servizio all'utenza	Acquisizione delle anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica Provinciale	Servizio Istruzione	
			Comunicazione codice utente, password e 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 diete speciali	Servizio Istruzione	
			Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Servizio Istruzione	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
		Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti della ditta fornitrice del servizio	Servizio Istruzione	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati
			Acquisizione fatture dalla ditta incaricata	Settore Finanziario	
Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	Settore Finanziario		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		

AREA DI COMPETENZA 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	Segretario reggente	
			Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PIAO dei fabbisogni pluriennali e annuali	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
		Gestione concorsi/bandi di mobilità	Predisposizione bando di concorso	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e 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	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Pubblicazione bando	Servizio Personale	
			Acquisizione delle domande	Servizio Personale	
			Ammissione dei candidati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione
			Approvazione criteri e definizione date	Segretario reggente	
			Svolgimento delle prove valutazione	Segretario reggente	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.
			Formazione graduatoria finale di merito	Segretario reggente	
			Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore	Presidente Segretario reggente	
		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	Segretario reggente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura
			Definizione accordo tra le Amministrazioni	Segretario reggente	
		Assunzione	Adozione provvedimento di approvazione accordo	Presidente Segretario reggente	
			Verifica requisiti per l'assunzione	Segretario reggente	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
	Provvedimento di assunzione		Segretario reggente		
	2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente	Programmazione	Stipula contratto di lavoro	Segretario reggente	
			Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro	Presidente Segretario reggente	
			Previsione nel DUP e nel PEG risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario - Segretario	
		Istruttoria	Regolamentazione istituti contrattuali	Segretario reggente Servizio Personale	
			Acquisizione richiesta dipendente	Servizio Personale	
			Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Segretario reggente Servizio Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Responsabili di Settore	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio
Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Segretario reggente		Ritardata/Mancata adozione provvedimento		

AREA DI COMPETENZA 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 sovracomunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario - Segretario		
			Approvazione DUP e PIAO	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
		Istruttoria e concessione	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)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Predisposizione della documentazione necessaria per l'esame delle richieste al fine di valutare e assegnare la quota di finanziamento.	Servizio Segreteria		
			Esame delle richieste	Segretario reggente 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		
			Provvedimento di concessione dei contributi	Segretario reggente Presidente		
			Comunicazione ai beneficiari dell'ammissione/non ammissione al contributo	Servizio Segreteria		
			Predisposizione determina di impegno di spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG	Responsabile Settore Finanziario - Segretario		
		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.)	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Mancato o non adeguato controllo delle spese rendicontate	
	Verifica regolarità domanda di liquidazione		Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
	Verifica correttezza esecuzione prestazioni in conformità al contributo concesso		Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale			
	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)		Settore Finanziario	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio		
	3.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Responsabile Settore sociale		
			Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Approvazione DUP e PIAO	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
						Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
						Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa

sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovracomunali in ambito sociale e sanitario	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Responsabile Settore sociale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Violazione delle norme, anche di Regolamento, che disciplinano la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro
		Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Responsabile Settore sociale
		Verifica congruità	Responsabile Settore sociale Amministrativi Settore sociale	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

AREA DI COMPETENZA 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 dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
			Stesura del piano triennale della programmazione degli interventi	Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
			Previsione nel DUP e nel PIAO le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	
			Protocollazione delle note di richiesta intervento	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	
			Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	
		Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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		
	4.2 - Contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Approvazione DUP e PIAO	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
		Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	
			Definizione accordi tra le parti	Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Definizione schema contratto di comodato e/o locazione	Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale		
			Approvazione schema contratto e/o locazione	Presidente Segretario reggente		
		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.)	Responsabile Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	
		Gestione immobili in comodato e/o locazione	Gestione manutenzione immobile (vedi processo 4.1)	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
			Verifica a conclusione contratto	Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		4.3 Prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento	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
			Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Servizio Segreteria Ufficio Protocollo	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	

AREA DI COMPETENZA 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	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Aggiornamento dati programma di gestione mutui fornito dalla PAT	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			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.	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Provvedimento di liquidazione delle rate semestrali concesse	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Rendicontazione semestrale del contributo in conto capitale dei mutui finanziati dalla Comunità	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Registrazione in MUE di eventuali estinzioni parziali dei mutui finanziati comunicate dalle Banche	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Programmazione	Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
		Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Pubblicazione del bando informativo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Protocollazione delle domande	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Mancata/ritardata protocollazione
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
	Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica			
	Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica		
		Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Settore finanziario	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica		
	Verifica e liquidazione	Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari			
		Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.			
		Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.			
		Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 14.2 Gestione bilancio)			
	5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Pubblicazione del bando informativo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Protocollazione delle domande	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
		Adozione del provvedimento di approvazione delle graduatorie	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica		
Verifica requisiti e assegnazione alloggio		Verifica alloggi disponibili	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	
		Redazione provvedimento di autorizzazione a locare	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica		
	Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmissione a ITEA	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica			

		Revoca alloggio per perdita requisiti minimi	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
		Redazione/adozione provvedimento di Revoca/Cambio/Subentro	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	

AREA DI COMPETENZA 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 dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Previsione nel DUP e nel PIAO delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PIAO	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Organizzazione del servizio	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 Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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)		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	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	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 dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Resp. Settore sociale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP, PIAO e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Organizzazione del servizio	Proposta alle Amministrazioni Comunali degli interventi da realizzare	Presidente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti Resp. Settore sociale	
			Protocollazione e inoltro delle note degli interventi richiesti al SOVA	Settore sociale	
			Adozione provvedimento approvazione progetto	Presidente - Resp. Settore socio-assistenziale	
			Approvazione schema di convenzione con il SOVA	Resp. Settore sociale	
			Sottoscrizione convenzione con SOVA	Resp. Settore sociale	
			Provvedimento di approvazione schema di convenzione con CLA	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Sottoscrizione convenzione con CLA	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Predisposizione modulo per raccolta disponibilità alla segnalazione da parte dei lavoratori (la segnalazione avviene a seguito di valutazione da parte del Servizio sociale)	Amministrativi Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Raccolta e protocollazione moduli di disponibilità alla segnalazione al progettodi iscrizione al progetto	Amministrativi Settore sociale	Mancata/ritardata acquisizione disponibilità alla segnalazione
			Verifica requisiti	Amministrativi Settore sociale	Mancata o parziale verifica di tutti i requisiti richiesti
			Istruttoria predisposizione schema graduatorie	Assistenti sociali e Amministrativi Settore sociale	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie
			Stesura graduatoria	Resp. Settore sociale Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie Opacità nell'operato dell'équipe valutativa
			Predisposizione provvedimento approvazione graduatorie	Resp. Settore sociale	
			Adozione provvedimento approvazione graduatorie	Resp. Settore sociale	
			Segnalazione dei lavoratori individuati dal Servizio sociale al gestore degli interventi	Resp. Settore sociale	
			Verifica con il Soggetto gestore, rispetto all'andamento dei progetti d'inserimento lavorativo	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata/parziale rilevazione

		Verifica ai fini della liquidazione	Protocollo e verifica relazione conclusione progetto	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata verifica dei documenti di rendicontazione	
			Provvedimento di conclusione lavori e liquidazione e approvazione rendicontazione finale	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
			Liquidazione spesa (si veda processo 13.2 - Gestione del bilancio)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
Gestione servizi per i Comuni	6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario Segretario reggente		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la gestione del servizio	Presidente		
			Stesura e verifica regolarità tecnica convenzione	Segretario reggente		
			Sottoscrizione convenzione	Presidente		
		Gestione servizio all'utenza	Attività informativa, verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti Violazione del Regolamento di gestione del nido d'infanzia	
			Valutazione ed assegnazione dei punteggi per la formazione della graduatoria d'accesso	Servizio Personale	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del <u>punteggio e valutazione della documentazione</u>	
			Ammissione servizio (accettazione/rinuncia)	Servizio Personale	Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti	
	Verifica e liquidazione	Emissione note addebito rette frequenza utenza	Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2		
		Verifica versamento retta di frequenza	Servizio Istruzione	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2		
	6.4 Gestione Piano strategico giovani	Definizione piano strategico	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
			Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente - Tavolo		
			Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo	Presidente		
		Attuazione Piano strategico	Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT	Presidente Settore sociale	Resp.	
			Provvedimento presa d'atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico	Resp. Settore sociale		
			Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n. 10)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
			Partecipazione ai lavori del Tavolo per la definizione e approvazione azioni attuative (progetto strategico e progetti attuativi)	Presidente Settore sociale	Resp.	
		Verifica e liquidazione	Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG	Resp. Settore sociale		
Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo			Resp. Settore sociale			
Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti			Resp. Settore sociale			
Verifica correttezza esecuzione progetti			Resp. Settore sociale			
Rendicontazione finale		Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 13.2 Gestione Bilancio)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2	
		Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio)			Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.13.2	
	Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG	Resp. Settore sociale				
	Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT	Resp. Settore sociale				

AREA DI COMPETENZA 7: Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	7.1 - Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.8 e 10.9 - Affidamento lavori servizi e forniture		Si vedano i rischi previsti dal processo 10.8 e 10.9 - Affidamento lavori servizi e forniture
			Verifica del progetto	RUP incaricato	
			Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
		Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione	Presidente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Invio documentazione progettuale presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti e caricamento richiesta di finanziamento presso i portali dedicati	RUP incaricato	
		Affidamento lavori	Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - 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 Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti	RUP incaricato	
		Esecuzione lavori	In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti per verifica di ammissibilità della variante a finanziamento e compatibilità con requisiti bando PNRR	RUP incaricato	
	Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)		Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato		
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati	RUP incaricato		
		Invio presso Ministrero, PAT e/o altri uffici competenti (Regis) della documentazione atta all'esecuzione del "collaudo dell'investimento": relazione sull'attività svolta, fatture, SAL, CRE, ecc.	RUP incaricato		
	7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi			Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie			Responsabile Settore Finanziario		
Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale			Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Approvazione DUP e PEG			Presidente - Consiglio dei Sindaci		
Progettazione		Nomina del RUP	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		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	RUP incaricato		
		Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato		
Gestione procedura di finanziamento		Atto di approvazione	Presidente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Invio documentazione progettuale presso GAL e/o altri uffici competenti e caricamento richiesta di finanziamento presso sistema SR-Trento e/o portali dedicati	RUP incaricato		
Affidamento lavori		Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	

Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	Esecuzione lavori	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	RUP incaricato		
		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	RUP incaricato		
	Verifica e liquidazione	Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato		
		Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati	RUP incaricato		
		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.	RUP incaricato		
	7.3 - Gestione competenze sul FST - Fondo Strategico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziare con il budget territoriale	Presidente	Discrezionalità nella definizione delle priorità
		Gestione	Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
			Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori			Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Provvedimento sospensione termini			Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Attività di monitoraggio esecuzione lavori			Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Verifica		Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
Liquidazione		Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
7.4 - Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
		Inserimento intervento (se di importo > 100.000 Euro) nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
	Progettazione	Nomina del RUP	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relaz. geologica, ecc..) si vedano i processi 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Si vedano i rischi previsti dal processo 10.6 e 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	
		Verifica del progetto	RUP incaricato		
		Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato		
	Gestione procedura di finanziamento	Atto di approvazione	Presidente Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
	Affidamento lavori	Invio documentazione progettuale presso uffici competenti	RUP incaricato		
	Esecuzione lavori	Appalto lavori (in funzione dell'importo lavori, alla fase "esecuzione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture)	--	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture	
		Eventuale richiesta di anticipo e/o acconti sulle lavorazioni svolte, mediante caricamento richiesta sui portali dedicati	RUP incaricato		
	Verifica e liquidazione	In caso di autorizzazione varianti, trasmissione presso GAL e/o altri uffici competenti per	RUP incaricato		
		Liquidazione della spesa (in funzione dell'importo lavori, alla fase "verifica e liquidazione" si vedano i processi da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e il processo 13.2 - Gestione bilancio)	--	Si vedano i rischi previsti dal processo da 10.2 a 10.7 - Affidamento lavori servizi e forniture e dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	Rendicontazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato		
Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta		Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti			
Presentazione della domanda di pagamento mediante i portali dedicati		RUP incaricato			

AREA DI COMPETENZA 8: Gestione servizi di assistenza socio-assistenziali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	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 dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Resp. Settore sociale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
		Presa in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza da parte o d'ufficio	Assistenti sociali competenti	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti sociali competenti	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti sociali competenti	
			Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Assistenti sociali competenti	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste. Disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento
			Protocollo domanda	Protocollo Settore sociale	
			Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale	
		Gestione dell'intervento	Invio documentazione ai soggetti terzi convenzionati per l'erogazione del servizio (Cooperative, Comunità Vallagarina, APSP, etc.)	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale/Spazio Argento Protocollo Settore socio-assistenziale	
			Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale SISP per prestazioni socio-assistenziali - Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore sociale/Spazio Argento	
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario	
			Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti sociali competenti	
		Verifiche e liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale	
			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 dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente sociale competente	
			Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente sociale competente	
			Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente sociale competente	
			Eventuale verifica possibilità di attivazione del servizio con i soggetti gestori convenzionati	Assistente sociale competente	

Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale

8.2 - Gestione aiuto e sostegno a minori sevizi: Centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro/incontri protetti	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Resp. Settore sociale - Assistenti sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente sociale competente		
		Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale		
	Gestione dell'intervento	Invio documentazione al gestore del servizio	Amministrativo responsabile del procedimento Protocollo Settore sociale		
		Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, SIPS)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore sociale		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
	Controlli sui pagamenti/fatture	Verifiche/monitoraggi in itinere	Amministrativo responsabile del procedimento		
		Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Resp. Settore sociale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
Approvazione DUP e PEG			Presidente - Consiglio dei Sindaci		
Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni			Presidente		
Istruttoria e presa in carico utenza		Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	Assistente sociale competente		
		Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente sociale competente		
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistente sociale competente		
		Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Ricerca di contatto con famiglie accoglienti	Assistente sociale competente		
		Definizione progetto individualizzato con la famiglia accogliente	Assistente sociale competente		
		Invio richiesta autorizzazione PAT (polizza assicurativa)	Assistente sociale competente		
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di settore	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Attivazione del servizio	Assistente sociale competente		
		Comunicazione al TM	Resp. Settore sociale		
Gestione dell'intervento		Attivazione cartella (CSI)	Assistente sociale competente Responsabile procedimento amm.vo		
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistente sociale competente		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
Verifiche		Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		

	Liquidazione	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	
8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
		Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
		Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente		
	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori)	Assistente sociale competente		
		Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente sociale competente		
		Eventuale visita domiciliare di conoscenza situazione	Assistente sociale competente		
		Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di settore	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	Assistente sociale competente		
		Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	Assistente sociale competente		
		Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	Assistente sociale competente		
		Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale		
		Gestione dell'intervento	Attivazione dell'intervento	Assistente sociale competente	
	Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)		Assistente sociale competente		
	Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti		Assistente sociale competente		
	Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)		Amministrativi Servizio sociale Servizio Finanziario		
	Verifiche	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		
	Liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale		
		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 dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Resp. Settore sociale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente	
			Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente sociale competente	
Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento			Assistente sociale competente		
Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare			Assistente sociale competente		

8.5 - Gestione interventi di inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali e altri progetti individualizzati a favore della persona (es. progetti di abitare sociale)	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Definizione tempi e modalità dell'inserimento/progetto	Assistente sociale competente		
		Eventuale verifica possibilità di attivazione dell'intervento con soggetti terzi convenzionati	Assistente sociale competente		
		Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Resp. Settore sociale		
	Gestione dell'intervento	Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistente sociale competente		
		Invio documentazione al gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Assistente sociale competente		
		Aggiornamenti all'Autorità giudiziaria, qualora previsti	Assistente sociale competente		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario		
	Verifica	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		
	Liquidazione	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Amministrativo responsabile del procedimento Settore sociale		
		Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	8.6 - Gestione interventi di natura economica e di solidarietà sociale	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Resp. Settore sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente
Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie			Responsabile Settore Finanziario		
Approvazione DUP e PEG			Presidente - Consiglio dei Sindaci		
Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni			Presidente		
Istruttoria e presa in carico utenza		Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	Assistente sociale competente		
		Verifica della sussistenza dello stato di bisogno sociale e dei requisiti di natura economico-reddituale o effettuazione valutazione/colloquio previsti dalla specifica disciplina prevista per l'intervento di natura economica	Assistente sociale competente	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistenti Sociali Amministrativi Settore socio-assistenziale		
		Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste	
		Attivazione cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI -, Gestionale Amministrativo - GA)	Assistente sociale competente		
		Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Amministrativi Settore sociale Settore Finanziario		
		Determina di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali	Resp. Settore sociale		

Provvedimenti
ampliativi della sfera
giuridica con effetto
economico diretto e
immediato (erogazione
contributi)

Contribuu		Verifiche	Verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente sociale competente		
		Liquidazione	Verifica emissione mandato (si veda il processo 13.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	
	8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale e Assegno di Inclusione	Programmazione	Trattasi di misure provinciali/nazionali, il ruolo del Servizio sociale della Comunità è principalmente di natura valutativa, progettuale rispetto al progetto d'aiuto/patto sottoscritto con il nucleo beneficiario e per la parte di natura amministrativa.	Resp. Settore sociale		
		Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta di valutazione sociale da parte dell'interessato	Assistente sociale competente		
			Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	Assistente sociale competente	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Eventuale visita domiciliare di approfondimento della situazione	Assistente sociale competente		
			Apertura/aggiornamento cartella (Cartella Sociale Informatizzata - CSI - Gestionale PAT/GEPI Ministeriale)	Assistente sociale competente		
			Valutazione da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di Coordinamento	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
			Definizione progetto sociale AUP/Patto sociale RDC e sottoscrizione da parte del beneficiario	Assistente sociale competente		
			Interventi di monitoraggio o eventuale rivalutazione progettuale	Assistente sociale competente		
Avvio iter di sospensione/decadenza in caso di mancata adesione	Assistente sociale competente					
Gestione servizi di assistenza socio-assistenziale	8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Resp. Settore sociale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
			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			
	8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente - Resp. Settore sociale		
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
			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			

AREA DI COMPETENZA 9: Attività culturali

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Provedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 - Gestione iniziative ed attività culturali locali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente - Consiglio dei Sindaci	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Gestione istruttoria per concessione contributo	Predisposizione bando informativo e moduli di richiesta contributo	Servizio Segreteria Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Approvazione bando informativo	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei bandi
			Protocollazione delle domande di concessione contributi	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione
			Verifica delle iniziative e dei requisiti dichiarati dai richiedenti contributi	Servizio Segreteria Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Discrezionalità nella valutazione delle iniziative e dei requisiti
			Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie e assegnazione contributi	Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria	Servizio Segreteria	
		Verifica e liquidazione	Protocollazione delle domande di liquidazione contributi	Servizio Segreteria	Mancata/ritardata protocollazione
			Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta	Servizio Segreteria	
			Stesura provvedimento di liquidazione finanziamento	Segretario reggente Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate

AREA DI COMPETENZA 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	
	10.1 - Incarichi di progettazione e direzione lavori	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
		Affidamento incarichi	Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente dell'Area Tecnica e Ambiente per verificare se l'attività possa essere svolta internamente (art 20 bis LP 26/1993)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti Responsabile del procedimento amm.vo	In fase di verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente non corretta valutazione dei carichi di lavoro	
			In caso si opti per l'esternalizzazione, determinazione del corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico in base al tariffario di cui al D.M. 17 giugno 2016 come modificato da D.Lgs.36/2023 allegato I.13, in vigore dal 1 luglio 2023	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di controlli	
			In caso di affido diretto sotto soglia 140.000 indizione procedura di richiesta di preventivo (RDP) secondo la disciplina dell'articolo 20 della L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e dell'art. 66 del D.Lgs 36/2023	Responsabile del procedimento amm.vo		
			In caso di affido sopra soglia 140.000 indizione di procedura negoziata (o ordinaria sopra i 221.000 euro) individuando – in caso di negoziata - i professionisti da invitare in base all'elenco operatori/elenco iscritti al Mercato, in ogni caso nel rispetto del principio di rotazione	Responsabile del procedimento amm.vo		
			Per l'individuazione del professionista da incaricare, consultazione elenco provinciale operatori economici – incarichi tecnici e consultazione relativi curricula /consultazione iscritti al portale mercato elettronico nella categoria di interesse	Responsabile del procedimento amm.vo		
			Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità di valutazione durante la selezione	
			Acquisizione offerta	Responsabile del procedimento amm.vo		
			Verifica congruità offerta	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di controlli	
			Aggiudicazione e affidamento del/i servizi da esternalizzare	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	
			Esecuzione incarico D.L., conclusione lavori e redazione della contabilità	Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto	Responsabile del procedimento amm.vo	
				Compilazione e trasmissione notifica preliminare	Responsabile del procedimento amm.vo	
		Redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/cronoprogramma e giornale dei lavori/ compilazione		Responsabile del procedimento amm.vo	Mancanza di controlli	
		Verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma		Responsabile del procedimento amm.vo		
		Verifica tempistiche stati di avanzamento bimestrali ed eventuali consegne parziali		Responsabile del procedimento amm.vo		
		Controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali		Responsabile del procedimento amm.vo	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	
		Riunione di verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate		Responsabile del procedimento amm.vo		
		Redazioni sospensione lavori e ripresa e conteggio giorni totali di sospensione		Responsabile del procedimento amm.vo		
		Richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni.	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste		
		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	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
			Inserimento intervento (per importi > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Settore		

Contratti pubblici

10.2 - Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Affidamento lavori	Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
		Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori come individuata nel quadro economico di progetto (sotto i 150.000 euro affido diretto; tra 150000 euro 1 milione procedura negoziata a 5; tra 1 milione e la soglia eu procedura negoziata a 10). Si precisa che la Comunità Valsugana e Tesino è attualmente qualificata come stazione appaltante ex art. 62 DLGS 36 livello L2 (fino a soglia europea)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti Responsabile del procedimento amm.vo	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	
		Individuazione imprese da invitare tenuto conto della previsione art 19 LP 2/2016 (elenco	Responsabile del procedimento amm.vo		
		Indizione procedura attraverso la piattaforma Contracta (Affido diretto/Negoziata) e	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato rispetto scadenze temporali	
		Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Individuazione migliore offerta	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	
		Aggiudicazione (provvisoria) e acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti generali e ulteriori dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta, per poi procedere all'aggiudicazione definitiva dell'appalto (sotto i 40.000 euro ex art 52 d.lgs 36/23 si potrà procedere ad affido sulla base dell'autodichiarazione soggetta a controllo a campione)	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	
		Se richiesta acquisizione garanzia definitiva	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
		Determina con impegno e contrattualizzazione	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
	Esecuzione lavori				
	Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Responsabile del procedimento amm.vo			
	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Responsabile del procedimento amm.vo			
	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	Resp. Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti Responsabile del procedimento amm.vo			
	10.3 - Nomina Commissione di gara per aggiudicazione appalto	Scelta dei nominativi per la Commissione di valutazione delle offerte	Identificazione delle imprese partecipanti alla gara	Responsabile del procedimento amm.vo	Conflitto di interessi
			Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della Commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità di valutazione durante la selezione
Acquisizione dai componenti della Commissione di autocertificazione in merito			Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di controlli	
Provvedimento di nomina commissione di gara			Responsabile del procedimento amm.vo		
Pubblicazione provvedimento di nomina			Responsabile del procedimento amm.vo		
Predisposizione griglie di valutazione			Responsabile del procedimento amm.vo		
10.4 - Subappalti	Autorizzazione	Aggiudicazione dell'appalto	Responsabile di Settore		
		Richiesta formalizzata dall'impresa appaltatrice	Responsabile del procedimento amm.vo		
		Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità controlli/assenza controlli	
	Esecuzione	Redazione del provvedimento di autorizzazione	Responsabile del procedimento amm.vo	Non rispetto delle scadenze temporali	
		Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di controlli	
Rendicontazione	Rendicontazione dei subappalti in sede di contabilità finale	Responsabile del procedimento amm.vo			
Programmazione		Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale	Responsabile del procedimento amm.vo	Non rispetto delle scadenze temporali	
		Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario		
		Inserimento intervento: per importi > 40mila euro nel piano biennale servizi e forniture; per importi > 100mila euro nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	Responsabile di Settore		
Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci				

10.5 Affidato forniture beni e servizi sotto soglia comunitaria	Affidamento servizi/forniture	Programmazione della procedura in base alle esigenze	Responsabile di Settore	Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza
		Ricezione dalla struttura competente per materia di una Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto	Responsabile di Settore	
		Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo.ee.: attualmente si può procedere ad affido diretto sotto soglia 140.000 euro (art. 50 co 1 lett. B d.lgs 36/23), mentre tra i 140.000 euro e la soglia eu si procede con negoziata con invito ad almeno 5 operatori	Responsabile del procedimento amm.vo	Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
		Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione ditte da invitare tenuto conto del principio di rotazione	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.
		Tramite piattaforma certificata di gestione del ciclo di vita del contratto (Contracta) si procederà sotto soglia 140.000 alla trasmissione R.D.O./invito per affido diretto/richiesta preventivo con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia. In alternativa si potrà procedere con effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo sulla piattaforma nazionale Acquisti in Rete; sopra soglia dell'affido diretto, sempre tramite Contracta, dovrà essere avviata una procedura negoziata.	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato rispetto scadenze temporali
		Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dal/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo
		Individuazione migliore offerta	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente
		Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità nel controllo del possesso dei
		Comunicazione dell'esito gara alla struttura competente e aggiudicazione dell'appalto	Responsabile del procedimento amm.vo	
		Registrazioni in SICOPAT	Responsabile del procedimento amm.vo	
10.6 Gestione appalti di forniture, servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente
		Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
		Inserimento intervento: per importi > 40mila euro nel piano biennale servizi e forniture; Approvazione DUP e PEG	Responsabile di Settore Presidente - Consiglio dei Sindaci	
	Affido forniture, servizi o lavori	Individuazione dell'operatore economico (procedure di affido per forniture, servizi o	Responsabile del procedimento amm.vo	Assenza di adeguati controlli/ violazione normativa
		Pubblicità atti di affido	Responsabile del procedimento amm.vo	
	Esecuzione	Avvio servizio	Responsabile del procedimento amm.vo	

AREA DI COMPETENZA 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	Segretario CPC	Mancata/ritardata protocollazione
			Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Segretario CPC	Inadeguata verifica
			Istruttoria della pratica previa verifica della competenza della CPC	Segretario CPC	
			Eventuale richiesta di documentazione integrativa	Segretario CPC	
			Inserimento della pratica nell'ordine del giorno della Commissione e assegnazione della pratica al relatore designato	Segretario CPC	
			Convocazione CPC	Segretario CPC	
			Eventuale sopralluogo	Membri della CPC	
			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	Segretario CPC	Operato opaco e poco trasparente
		Rilascio parere		Comunicazione all'interessato dell'esito della domanda della pratica presentata	Segretario CPC
		La pratica ripresentata con le integrazioni viene riproposta all'ordine del giorno della Commissione per il riesame, riattivando il processo	Segretario CPC		

AREA DI COMPETENZA 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	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Responsabile Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		Gestione adempimenti	Approvazione piano comunicazione istituzionale e gestione sito web	Segretario reggente	
			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
			Coordinamento e raccordo con i soggetti incaricati per la pubblicazione delle news e dei format della Comunità	Segretario reggente Servizio Segreteria	
			Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Servizio Segreteria Responsabili di settore	
		Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Segretario reggente	Scarso controllo sulla verifica di quanto pubblicato
Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Presidente Segretario reggente				
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Responsabile Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio di Comunità	
		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	

AREA DI COMPETENZA 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 Responsabile Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari, DUP e relazione illustrativa	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario	
			Acquisizione parere del Revisore dei Conti	Responsabile Settore Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione del bilancio	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Pubblicazioni in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabile Settore Finanziario	
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Responsabile Settore Finanziario	
		Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabile Settore competente	
			Riaccertamento ordinario dei residui	Responsabile Settore competente	
			Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
			Approvazione del rendiconto	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Pubblicazione in materia di trasparenza	Servizio Segreteria	
			Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Responsabile Settore Finanziario	
			Pubblicazione su Finanza Pubblica	Responsabile Settore Finanziario	
		Bilancio consolidato	Definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e perimetro di consolidamento	Responsabile Settore Finanziario	
			Invio direttive per predisposizione bilancio consolidato a partecipate da consolidare	Responsabile Settore Finanziario	
			Acquisizione dati necessari per la redazione dei documenti e della relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
			Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Settore Finanziario	
			Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Settore Finanziario	
	Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge		Responsabile Settore Finanziario		
	Variazione al bilancio di previsione	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabili di Settore Responsabile Settore Finanziario		
		Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabile Settore Finanziario		
		Approvazione variazione al bilancio	Presidente - Consiglio dei Sindaci		
		Impegno di spesa	Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabile Settore competente	
			Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Responsabile Settore Finanziario	
	Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabile Settore competente			

13.2 - Gestione di bilancio	Gestione della spesa	Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabile Settore competente	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)
		Gestione liquidazione	Responsabile Settore competente	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire sfavorire il creditore
		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	
		Pagamento: inoltro al Tesoriere	Servizio Finanziario	
	Gestione delle entrate	Determinazione accertamento entrata	Responsabili di Settore	
		Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore	
		Riscossione/versamento: emissione della reverse di incasso	Servizio Finanziario	
		Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Settore finanziario	
		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: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Agenzia delle Entrate Riscossione	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti

AREA DI COMPETENZA 14: Ambiente

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.1- Gestione TARI	Programmazione	Definizione indirizzi politici: Approvazione PEF per il servizio gestione rifiuti secondo la normativa vigente	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione politica tariffaria	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Organizzazione del servizio	Raccolta ed elaborazione istanza di apertura/variazione/chiusura utenza	Servizio TIA	
			Applicazione delle tariffe agli utenti	Servizio TIA	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe
			Emissione di fattura all'utenza	Servizio TIA	
			Controllo dei pagamenti ricevuti	Servizio TIA	discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento
			Sgravi per partite inesigibili od errori di fatturazione	Servizio TIA	
	14.2 - Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti	Programmazione	Definizione indirizzi politici: Approvazione PEF per il servizio gestione rifiuti secondo la normativa vigente	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Segretario reggente Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	
			Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	
			Condivisione degli obiettivi con i Comuni deleganti e definizione politica tariffaria	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
			Approvazione DUP e PEG	Presidente - Consiglio dei Sindaci	
		Organizzazione del servizio	Programmazione della procedura in base alle esigenze	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
			Individuazione della procedura da seguire in base alla soglia di valore dell'appalto e indicazione dei requisiti richiesti agli oo.ee.: attualmente si può procedere ad affido diretto sotto soglia 140.000 euro (art. 50 co 1 lett. B d.lgs 36/23), mentre tra i 140.000 euro e la soglia eu si procede con negoziata con invito ad almeno 5 operatori	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
			Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilitate per la specifica categoria merceologica iscritte al bando) e individuazione ditte da invitare tenuto conto del principio di rotazione	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
			Tramite piattaforma certificata di gestione del ciclo di vita del contratto (Contracta) si procederà sotto soglia 140.000 alla trasmissione R.D.O./invito per affido diretto/riciesta preventivo con conseguente acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia. In alternativa si potrà procedere con effettuazione Ordine di Acquisto da catalogo sulla piattaforma nazionale Acquisti in Rete; sopra soglia dell'affido diretto, sempre tramite Contracta, dovrà essere avviata una procedura negoziata.	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
			Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dal/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5
	Individuazione migliore offerta	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5		
	Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Si vedano i rischi evidenziati al punto 10.5		
	Comunicazione dell'esito gara alla struttura competente e aggiudicazione dell'appalto	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica			
	Registrazioni in SICOPAT	Resp. Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica			

AREA DI COMPETENZA 15: Whistleblowing

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	15.1 - Whistleblowing - gestione segnalazione illeciti	Ricezione segnalazione	Ricezione segnalazione	Segretario reggente	Scarsa conoscenza dell'opportunità
			Protocollazione in via riservata della segnalazione	Segretario reggente	Violazione anonimato del segnalante
		Istruttoria	Pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario archiviazione	Segretario reggente	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	Segretario reggente	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	Segretario reggente	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	Segretario reggente	
		Tutela del segnalante	Comunicazione del dipendente dell'avvenuta discriminazione	Segretario reggente	
			Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario reggente	Scelta discrezionale e poco trasparente
			Adozione di atti o provvedimenti per rimediare agli effetti della discriminazione	Segretario reggente	
			Avvio dell'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del discriminante	Segretario reggente	
Avvio di azione di risarcimento per lesioni all'immagine dell'Ente	Presidente				