

ALLEGATO C

ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI E RELATIVA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA DI COMPETENZA 1: Assistenza Scolastica

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Istruttoria e Concessione	Pubblicazione del bando	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	Basso	Trasparenza (T)	Idonea pubblicità (sito web, notizia sui quotidiani e info ai comuni) delle modalità di accesso al beneficio e relativa tempistica	in atto	Effettuazione di pubblicità	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Raccolta dei preventivi di spesa da allegare alla domanda	in atto	Percentuale di domande con allegati preventivi sul totale delle domande	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

	Verifica e liquidazione	Verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Gestione discrezionale della verifica	Basso	Controllo (C)	Richiesta agli Istituti delle presenze annuali degli studenti; Richiesta ai Convitti delle somme effettivamente corrisposte	in atto	Nr. Richieste di verifica ad Istituti e convitti sul totale delle domande	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale										
1.2 - Gestione mense scolastiche	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale										
						Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale										
						Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale										
	Organizzazione del servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-	-									
												Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si rinvia al processo affido lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-
	Gestione servizio all'utenza	Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione	Basso	Controllo (C)	Verifica annuale posizioni debitorie cancellate con indicata la motivazione	in atto	Percentuale di cancellazioni con indicata la motivazione sul totale delle cancellazioni	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale										

	Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti della ditta fornitrice del servizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati	Basso	Controllo (C)	Controllo incrociato con riepilogo mensile pasti consumati che risultano nella piattaforma e Invio per verifica alle ditte che gestiscono il servizio prima della fatturazione.	in atto	Nr. Pasti fatturati sul totale dei pasti consumati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-

indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Nomina della Commissione Giudicatrice	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione del Regolamento	in atto	Nr. di atti conformi al regolamento in riferimento alla totalità degli atti verificati, da effettuare in sede di controllo successivo degli atti.	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Svolgimento delle prove valutazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione	Basso	Controllo (C)	Dichiarazione nei verbali che sono stati rispettati i criteri previsti per la sorveglianza	in atto	Nr. Verbali con specifica dichiarazione sul rispetto dei criteri relativi alla sorveglianza sul totale dei concorsi	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Regolamentazione (RE)	Definizione tra i criteri inseriti nei verbali della Commissione delle modalità con cui si effettua la vigilanza.	in atto	Nr. verifiche inserimento nei verbali dei criteri relativi agli adempimenti di sorveglianza sul totale dei concorsi	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro	in atto	Attuazione della procedura	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Assunzione	Verifica requisiti per l'assunzione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Controllo (C)	Compilazione della check list per ogni domanda presentata	in atto	Nr. Check list compilate sul nr. Totale delle domande	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	Basso	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Dichiarazione insussistenza potenziale conflitto di interesse	in atto	Nr. Di dichiarazioni inserite nelle determinazioni in riferimento al nr. di richieste di istituti	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Regolamentazione (RE)	Individuazione di indicazioni operative per l'applicazione degli istituti contrattuali	in atto	Adozione delle indicazioni operative mediante circolari interne	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

2.2 - Gestione istituti contrattuali personale dipendente					Controllo (C)	Predisposizione di una check list per l'effettuazione delle verifiche da parte dell'Ufficio personale	in atto	Nr. di chek list verificate da parte dell'Ufficio Personale sul totale delle richieste	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
	Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta del dipendente e le esigenze del servizio	Basso	Trasparenza (T)	Inserimento nell'atto di concessione dei criteri utilizzati	in atto	% di atti concessione con inseriti i criteri sul totale degli atti di concessione adottati	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
	Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Ritardata/Mancata adozione provvedimento	Basso	Regolamentazione (RE)	Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti	in atto	Adozione di un atto contenente i termini per la concessione o meno dei singoli istituti	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica rispetto tempi concessione	in atto	Percentuale di rispetto dei termini previsti sul totale delle richieste	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

		Esame delle richieste	Istruzione e Personale	richiedente e concedente il finanziamento (probabile conflitto di interessi dei decisori)	Basso	Disciplina del conflitto di interessi (I)	Astensione dalle scelte se presente potenziale conflitto di interessi	in atto	Inserimento nei verbali di avvenuta verifica di situazioni di potenziale conflitto	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Inserimento nei verbali dell'avvenuto controllo di assenza di situazioni di potenziale conflitto	in atto	Verifica inserimento nei verbali e nei provvedimenti dell'avvenuto controllo	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Verifica e liquidazione contributi	Verifica ammissibilità delle domande di liquidazione (verifica documentazione richiesta: relazione illustrativa dell'evento, del rendiconto contabile, ecc.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancato o non adeguato controllo delle spese rendicontate	Basso	Controllo (C)	Verifica a campione delle fatture comprovanti le spese sostenute	in atto	Nr. Verifiche effettuate sul nr. liquidazioni effettuate	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Liquidazione della spesa (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	Settore Sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale

3.2 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Settore Sociale	Scarsa Trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di apposito Regolamento e di check- list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della Check-list	Responsabile Settore Sociale		
						Controllo (C)	Effettuazione di controlli a campione	in atto	% n. controlli puntuali effettuati su tot. domande	Responsabile Settore Sociale		
				Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di procedure con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	in atto	Adozione della procedura e dei criteri	Responsabile Settore Sociale		
						Controllo (C)	Verifica applicazione della procedura e dei criteri	in atto	Nr. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste	Responsabile Settore Sociale		
				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	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di una griglia di valutazione per definire le quote di finanziamento	in atto	Adozione della griglia di valutazione	Responsabile Settore Sociale		
						Controllo (C)	Applicazione della griglia nella valutazione delle richieste	in atto	Percentuale di concessioni utilizzando le griglie di valutazione sul totale delle concessioni	Responsabile Settore Sociale		
				Verifica congruità	Settore Sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)	Basso	Controllo (C)	Controllo, sulla base di una check list, della documentazione presentata ai fini della liquidazione	in atto	n. controlli effettuati della documentazione sul totale delle liquidazioni	Responsabile Settore Sociale
								Trasparenza (T)	Pubblicazione delle concessioni, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale	in atto	Verifica nr. Pubblicazioni sul totale delle concessioni	Responsabile Settore Sociale
	Verifica e liquidazione											

	Liquidazione della spesa (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

AREA DI COMPETENZA 4: Gestione immobili

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	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	Basso	Controllo (C)	Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche	in atto	Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Regolamentazione (RE)	Individuazione di una procedura per la raccolta e protocollazione delle richieste.	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Semplificazione (S)	Inserire nella procedura che le richieste di intervento devono pervenire esclusivamente via PEC e devono essere giornalmente acquisite a P13	in atto	Verifica nr. richieste protocollate sul totale nr. Richieste pervenute via PEC	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						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	Basso	
	Protocollazione delle note di richiesta intervento	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	Basso						

		Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	Basso	Controllo (C)	Predisposizione di una tabella con scadenze di verifica dell'esecuzione delle prestazioni e apposizione data verifica effettuata	in atto	Numero check list compilate sul nr. dei monitoraggi effettuati	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
	Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione procedura di verifica prima del saldo della fattura dell'effettiva congruità dei lavori svolti con le prestazioni indicate in fattura	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti			Rotazione (RO)			Il soggetto che verifica i lavori eseguiti è diverso da quello che ha affidato l'incarico	in atto	Nr. di rotazioni sul nr. degli interventi effettuati	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
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	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello	in atto	Adozione della procedura	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP, nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	Basso	Regolamentazione (RE)	Individuazione dei criteri per la messa in disponibilità dei locali	in atto	Adozione dei criteri per la quantificazione degli affitti	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

	Gestione contratti	Adempimenti economici (riscossione affitti, pagamenti, costi di gestione, ecc.)	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	Basso	Controllo (C)	Controllo puntuale della tempistica di pagamento dei canoni attraverso apposito scadenziario.	in atto	Utilizzo scadenziario	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
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.)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di un Disciplinare d'uso e definizione delle tariffe	in atto	Adozione del disciplinare	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C) Trasparenza (T)	Verifica dell'inserimento dei criteri nei contratti stipulati	in atto	Nr. di verifiche del rispetto dei criteri sul numero di contratti stipulati	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	Basso	Controllo (C)	Verifica della corretta applicazione del disciplinare	in atto	Nr. verifiche corretta applicazione tariffe sul totale delle concessioni	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Regolamentazione (RE)	Inserimento nel Disciplinare d'uso di una check list per le verifiche a fine attività	in atto	Adozione della check list.	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Gestione fatturazione e pagamenti	Verifica periodica incassi fatture emesse	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	Basso	Controllo (C)	Effettuazione dei pagamenti prima dell'utilizzo della sala attraverso il sistema PagoPA	in atto	Report di controllo	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C) Rotazione (T)	Rotazione del personale addetto ai controlli e verifica dei pagamenti	in atto	Nr. verifiche su pagamenti rispetto a n. totale delle concessioni	Segretario reggente - Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

AREA DI COMPETENZA 5: Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica su libero mercato	Programmazione	Previsione del DUP e nel PIAO degli obiettivi strategici e operativi	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Trasparenza (T)	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	in atto	Effettuazione di pubblicità	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Publicazione del bando informativo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione.	Basso	Trasparenza (T)	Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione e pubblicazione del bando sull'albo telematico, sito dell'Ente e quotidiani locali	in atto	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione e verifica canali pubblicazione e verbalizzazione dell'esito	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Protocollo delle domande	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Mancato/ritardato inserimento nel portale	Basso	Controllo (C)	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo nella raccolta	in atto	Rispetto della procedura	Responsabile 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	Basso	Controllo (C) Regolamentazione (RE)	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore; Definizione di criteri per il controllo a campione; Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.	in atto	Definizione di criteri e strumenti operativi di controllo	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
		Publicazione del bando informativo	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Potenziale rischio di inidonea pubblicazione.	Basso	Trasparenza (T)	Effettuazione di idonea pubblicità (sito web, opuscoli informativi...) delle modalità di accesso al beneficio	in atto	Effettuazione di pubblicità	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

5.3 - Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Protocollo delle domande	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Mancata/ritardata protocollazione	Basso	Regolamentazione (RE)	La protocollazione viene eseguita con appositi applicativi informatici. E' buona prassi dell'Ente protocollare le istanze entro la giornata di ricevimento.	in atto	Rispetto della procedura	Responsabile 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	Basso	Controllo (C)	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	in atto	Definizione di strumenti operativi	Responsabile 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	Basso	Controllo (C)	Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo	in atto	Definizione di strumenti operativi	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	Basso	Controllo (C)	Effettuazione di controlli a campione previsti dalle leggi di settore (controlli interni); Definizione di criteri per il controllo a campione; Predisposizione e adozione di specifici strumenti operativi ai fini del controllo; Controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento.	in atto	Rispetto della procedura	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

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

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile				
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)								
6.1 - Gestione piscina sovracomunale di Borgo Valsugana	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti				
						Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti				
						Trasparenza (T)	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	in atto	Pubblicazione	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti				
	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	Basso	Controllo (C)	Definire una check list da seguire ad ogni sopralluogo	in atto	Adozione check list	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Eventuali interventi di manutenzione di competenza (si veda processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 4.1 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	-	-	-	-	-	-

	Verifica e liquidazione	Acquisizione e protocollazione note di spesa mensile	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancato controllo dell'effettiva esecuzione delle prestazioni	Basso	Controllo (C)	Verifica congruità importi tra note di spesa e documentazione presentata	in atto	Numero di verifiche effettuate	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		Liquidazione mensile spese di gestione (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
6.2 - Gestione intervento di valorizzazione ambientale e manutenzione del territorio - sostegno occupazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Trasparenza (T)	Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	in atto	Pubblicazione	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
	Organizzazione del servizio	Predisposizione modulo per raccolta disponibilità alla segnalazione da parte dei lavoratori (la segnalazione avviene a seguito di valutazione da parte del Servizio sociale)	Settore Sociale	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Trasparenza (T)	Individuare una check list per individuare i soggetti da segnalare	in atto	Adozione check list	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Raccolta e protocollazione moduli di disponibilità alla segnalazione al progetto di iscrizione al progetto	Settore Sociale	Mancata/ritardata acquisizione disponibilità alla segnalazione	Basso	Semplificazione (S)	Consegna ricevuta del protocollo al richiedente (qualora richiesto)	in atto	Nr. moduli consegnati ed acquisiti al protocollo dell'Ente	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica requisiti	Settore Sociale	Mancata o parziale verifica di tutti i requisiti richiesti	Basso	Trasparenza (T)	Definire una check list da seguire ad ogni valutazione	in atto	Adozione check list	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Istruttoria predisposizione schema graduatorie	Settore Sociale	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie	Basso	Semplificazione (S)	Rispetto delle tempistiche procedurali, verifica delle motivazioni del ritardo.	in atto	Rispetto della procedura	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

		Stesura graduatoria	Settore Sociale	Discrezionalità nella formazione delle graduatorie. Opacità nell'operato dell'équipe valutativa	Basso	Trasparenza (T)	Stesura e protocollazione dei criteri utilizzati per la redazione della graduatoria da parte della Commissione	in atto	Nr. moduli criteri protocollati rispetto al totale	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Verifica con il Soggetto gestore, rispetto all'andamento dei progetti d'inserimento lavorativo	Settore Sociale	Mancata/parziale rilevazione	Basso	Controllo (C) Regolamentazione(RE)	Report del Soggetto gestore sull'andamento dei lavoratori inseriti (cd. "pagellina")	in atto	Adozione della scheda di valutazione	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
	Verifica e liquidazione	Protocollazione e verifica relazione conclusione progetto	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancata verifica dei documenti di rendicontazione	Basso	Controllo (C)	Richiesta documentazione comprovante i costi sostenuti. Richiesta relazione finale dei lavori.	in atto	Nr. documenti verificati sul totale dei documenti dichiarati	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
		Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 13.2 Gestione del bilancio)	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livelli	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
Controllo (C) Sensibilizzazione partecipazione (P)						Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
Trasparenza (T)						Pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri.	in atto	Pubblicazione	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
		Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si veda processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-
				Non adeguato controllo del possesso dei requisiti.		Controllo (C)	Verifica del possesso dei requisiti	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

6.3 - Gestione Nido intercomunale di Scurelle (dalla domanda all'ammissione e pagamenti)	Gestione servizio all'utenza	Attività informativa , verifica dei requisiti e della documentazione	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Violazione del regolamento per la gestione del nido d'infanzia.	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli, disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente e somministrazione di specifico questionario di gradimento	in atto	Nr. di questionari con esito positivo sul totale dei questionari somministrati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Regolamentazione (RE)	Definizione dei criteri nel Regolamento di Gestione	in atto	Applicazione dei criteri nel Regolamento di Gestione	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C) Rotazione (RO)	Verifica applicazione dei criteri previsti nel Regolamento di Gestione	in atto	Nr. di controlli effettuati sul totale delle domande	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Valutazione ed assegnazione dei punteggi per la formazione della graduatoria d'accesso	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto della normativa, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del punteggio e valutazione della documentazione	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T)	Inserimento nei verbali della Commissione dei criteri utilizzati per la definizione dei punteggi e relativa motivazione	in atto	Nr. di verbali contenenti le indicazioni e motivazioni della determinazione dei punteggi sul totale dei verbali	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
		Ammissione al servizio (accettazione/rinuncia)	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata verifica del mantenimento dei requisiti per agevolare determinati soggetti	Basso	Controllo (C)	Verifica possesso e permanenza dei requisiti per la fruizione del servizio	in atto	Nr.verifiche effettuate sul totale delle ammissioni	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Verifica e liquidazione	Esame note addebito rette frequenza utenza	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
		Verifica versamento retta di frequenza	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
	Attuazione piano strategico	Affido incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n. 10)	Settore Sociale	Si vedano i rischi previsti dal processo 10 - Affidamento lavori servizi e forniture	-	-	-	-	-	-

6.4 Gestione Piano strategico giovani	Verifica e liquidazione	Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio)	Settore Sociale	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-
	Rendicontazione finale	Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 13.2 Gestione del Bilancio)	Settore Sociale	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-	-

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

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
7.1 - Gestione opere previste nel progetto Green Community finanziato con fondi PNRR	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
7.2 - Gestione opere finanziate con contributo GAL, PSR, PNRR, altre fonti PAT	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
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	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Discrezionalità nella definizione delle priorità	Basso	Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Comuni per il riparto dei fondi	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Comuni	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

7.4 - Gestione opere finanziate con Avanzo di Amministrazione della Comunità	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

AREA DI COMPETENZA 8: Gestione servizi sociali

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
				Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Regolamentazione (RE)	Predisposizione di check-list/criteri contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente	in atto	Adozione della check list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

		responsabile dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore		Disomogenità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	Basso	Regolamentazione (RE)	Formalizzazione di linee-guida per i controlli da effettuare	in atto	Adozione di linee guida	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
						Controllo (C)	Verifica applicazione linee guida con specifica check list	in atto	Nr. check list sul totale delle fatture emesse/dei beneficiari concessi	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
8.2 - Gestione aiuto e sostegno a minori	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
			Valutazione del bisogno socio		Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
	Regolamentazione (RE)	Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di valutazione sociale, nonché la stesura di una relazione sociale con l'indicazione della data di presentazione/confronto in équipe					in atto	Adozione della Check list e relazione sociale con indicazione della data di presentazione/confronto in équipe	Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità e dei Servizi attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa - incontri di presentazione sul territorio (in particolare per Spazio Argento)					in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale		

servizi: centro socio-educativo territoriale, intervento educativo a domicilio, interventi di spazio neutro/incontri protetti	Presenza in carico ed istruttoria	assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Basso	Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Settore Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
	Rotazione (Ro)					Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
		Controlli sui pagamenti/fatture	Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda processo 13.2 - Gestione bilancio)	-	Si vedano i rischi previsti dal processo 13.2 - Gestione bilancio	-	-	-	-	-
							Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori

8.3 - Gestione interventi di accoglienza e affido familiare rivolti ai minori	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa 	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check- list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa 	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

						Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
					Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check- list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati			Controllo (C)	Effettuazione dei controlli puntuali	in atto	Nr. ceck list compilate in relazione al numero di domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore		Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Basso	Controllo (C)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
				Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Sociale

8.4 - Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogenità nell'esame e valutazione delle richieste.	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check- list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
						Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
						Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
						Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
						Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Socio-Assistenziale		
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check- list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
								Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore		Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute.	Basso	Controllo (C)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
8.5 - Gestione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale	
					Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Basso	Trasparenza (T)	Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check- list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
							Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

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	Settore sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste.	Basso	Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
						Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
						Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	n. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Socio-Assistenziale	
					Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check-list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
							Controllo (C)	Effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
					Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore	Basso	Controllo (C)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
							Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Settore sociale	Scarsa trasparenza Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check- list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check- list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Rotazione (Ro)	Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
	Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Settore			Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste pervenute.	Basso	Controllo (C)	Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento - Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe sulle proposte di attivazione dei servizi	in atto	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

8.7 - Gestione Assegno Unico Provinciale/Assegno di Inclusion	Istruttoria e presa in carico utenza	Valutazione professionale della situazione da parte dell'Assistente sociale, anche avvalendosi degli specifici strumenti predisposti a livello provinciale/nazionale (piattaforma GEPI)	Settore Sociale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	Basso	Trasparenza (T)	<p>Publicità istituzionale delle opportunità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa 	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
				Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check-list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Trasparenza (T)	<p>Publicità istituzionale delle opportunità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa 	in atto	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri uniformi per l'analisi delle pratiche	in atto	Predisposizione di schede e criteri da utilizzare	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
				Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check-list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Rotazione (Ro)	Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	in atto	Nr. rotazioni effettuate sul totale dell'utenza presa in carico	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Controllo (C)	Verifica applicazione della normativa vigente - confronto in équipe rispetto all'intervento da attuare	in atto	Nr. di valutazioni dello stato di bisogno effettuate	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

		Valutazione da parte dell'Equipe di Coordinamento		disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute		Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Fornire ai richiedenti tutte le informazioni (disponibili anche sul sito istituzionale dell'Ente) e i chiarimenti utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza	in atto	Nr. reclami presentati da parte dell'utenza rispetto al totale degli utenti	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Formazione (F)	Formazione del personale addetto alle procedure	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
				Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Regolamentazione (RE)	Predisposizione ed adozione di check-list/criteri per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	in atto	Adozione della check-list/criteri	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
						Controllo (C)	effettuazione dei controlli a campione	in atto	Nr. controlli effettuati sul totale delle domande o in modo puntuale	Responsabile Settore Socio-Assistenziale
8.8 - Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Istruttoria e presa in carico utenza	Stesura relazione sociale e scheda di valutazione rete sociale finalizzata a fornire un quadro rispetto alla situazione di bisogno, utilizzando le schede concordate con APSS	Settore sociale	Rischio di un eccesso di discrezionalità individuale e disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute	Basso	Controllo (C)	Utilizzo di schede e criteri uniformi concordati con APSS per l'analisi delle pratiche.	in atto	Utilizzo di schede e criteri concordati con APSS	Responsabile Settore Socio-Assistenziale

8.9 - Punto Unico d'Accesso	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

AREA DI COMPETENZA 9: Attività culturali

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
9.1 - Gestione attività culturali	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Gestione istruttoria per concessione contributi	Approvazione bando informativo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Discrezionalità nell'approvazione dei bandi	Basso	Trasparenza (T)	Definizione di criteri preliminari mediante l'adozione di atti d'indirizzo per la valutazione dei progetti aventi finalità di pubblico interesse perseguite in diversi campi per la promozione del benessere della collettività	in atto	Adozione di disposizioni di indirizzo	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Regolamentazione (RE)	Definizione, attraverso regolamento, delle modalità e criteri di partecipazione ai bandi e ad assegnazione delle risorse	in atto	Inserimento nei bandi dei criteri e punteggi	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

		Protocollo delle domande di concessione/liquidazione contributo	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata/ritardata protocollazione delle domande	Basso	Semplificazione (S)	Inserire nella procedura che le richieste di intervento devono pervenire esclusivamente via PEC e devono essere giornalmente acquisite a Pi3	in atto	Verifica nr. richieste protocollate sul totale nr. Richieste pervenute via PEC	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
	Verifica e liquidazione	Stesura del provvedimento di liquidazione finanziamento	Settore Segreteria, Istruzione e Personale	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate	Basso	Controllo (C)	Verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti	in atto	Nr. Verifiche effettuate sul totale dei progetti presentati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

AREA DI COMPETENZA 10: Affidamento lavori servizi e forniture

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Presidente - Responsabile di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2024-2026 dei criteri di scelta	Responsabili Settori
		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)	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	In fase di verifica della possibilità di svolgimento dell'incarico con personale tecnico dell'Ente non corretta valutazione dei carichi di lavoro	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Formulazione relazione con individuazione dei carichi di lavoro del personale tecnico	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta verifica sui carichi di lavoro	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
						Rotazione (RO)	Attuazione dei criteri di rotazione dei dipendenti	in atto	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione del criterio	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

10.1 - Incarichi di progettazione e direzione lavori	Affidamento incarichi	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 Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Assenza di controlli	Basso	Controllo (C)	Acquisizione schede riepilogative criteri calcolo parcella e sua verifica	in atto	Nr. verifiche schede acquisite rispetto al numero degli affidamenti esterni	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
		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 Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Disomogeneità di valutazione durante la selezione	Basso	Controllo (C)	Acquisizione curricula	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
		Verifica congruità offerta	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Assenza di controlli	Basso	Controllo (C)	Acquisizione schede riepilogative calcolo parcella e sua verifica	in atto	Nr. verifiche schede acquisite rispetto al numero degli affidamenti esterni	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
	Regolamentazione (RE)					Check list riassunto requisiti da rispettare per individuazione del professionista rispondente ai criteri di buona amministrazione (economicità e massima professionalità)	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti		
			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)		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Formazione (F)	Attività di formazione imperniata sul buon agire amm.vo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma	in atto	Numero di iscritti rispetto ai corsi promossi ed organizzati	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
							Trasparenza (T)	Tempestiva pubblicazione vari fasi della gara nei diversi canali telematici individuati su Amministrazione Trasparente	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti

10.2 - Affidamento lavori ad imprese, aggiudicazione lavori	Affidamento lavori	Indizione procedura attraverso la piattaforma Contracta (Affido diretto/Negoziata) e acquisizione offerta economica e documentazione indicata nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	Mancato rispetto scadenze temporali	Basso	Controllo (C)	Verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto	in atto	Adozione della procedura	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti	
				Individuazione migliore offerta	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Basso	Regolamentazione (RE)	Documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta	in atto	N. verifiche effettuate	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
				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)	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Formazione (F)	Formazione del personale sull'applicazione della normativa	in atto	Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
							Controllo (C)	Controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale	in atto	N. dichiarazioni controllate per ogni gara rispetto al numero di gare effettuate	Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Appalti
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	Responsabili di Settore	Conflitto di interessi	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Controllo (C)	Attività di formazione imperniata sul buon agire amm.vo; Formazione sui requisiti richiesti dalla norma; Controllo delle dichiarazioni presentate dai componenti le Commissioni	in atto	Nr. ore di formazione specifica, sul totale delle ore complessive di formazione N. dichiarazioni controllate per ogni Commissione costituita	Responsabili di Settore	
		Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della Commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente		Disomogeneità di valutazione durante la selezione	Basso	Trasparenza (T)	Stesura, protocollazione e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione verifica della completezza degli elenchi prodotti per la verifica della compatibilità	in atto	Nr. verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.	Responsabili di Settore	

		Acquisizione dai componenti della Commissione di autocertificazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto ai partecipanti di gara; verifica di compatibilità		Ssanza di controlli dei requisiti dichiarati	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	in atto	Nr.di documenti acquisiti sul totale degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni	Responsabili di Settore
10.4 - Subappalti	Autorizzazione	Verifica delle condizioni propedeutiche per l'autorizzazione al subappalto	Responsabili di Settore	Disomogeneità controlli/assenza controlli	Basso	Formazione (F) Controllo (C)	Frequenza di corsi in materia Verifica del numero di istanze autorizzate tramite silenzio assenso	in atto	Nr. personale e ore di frequentazione corsi Nr. documenti acquisiti sul totale dei subappalti	Responsabili di Settore
		Redazione del provvedimento di autorizzazione		Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Controllo (C)	Verifica del numero di istanze autorizzate tramite silenzio assenso	in atto	Percentuale di autorizzazioni con il sistema del silenzio assenso	Responsabili di Settore
	Esecuzione	Verifica in cantiere dell'esatto adempimento di quanto autorizzato	Responsabili di Settore	Assenza di controlli	Basso	Controllo (C)	Controllo delle misurazioni dei lavori eseguiti e regolarità nella computazione	in atto	100% casi in cui vi è congruità fra contabilità e importo autorizzato	Responsabili di Settore
	Rendicontazione	Verifiche regolarità contributive e retributive nonché della coerenza degli importi autorizzati in sede di affidamento e delle risultanze del conto finale	Responsabili di Settore	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Controllo (C)	Tempestività nelle richieste dei documenti comprovanti le regolarità contributive e retributive	in atto	Quantità di contestazioni su tardive richieste di regolarità contributiva o retributiva da parte di imprese appaltatrici e/o subappaltatori	Responsabili di Settore
Programmazione	Previsione nel DUP e nel PEG delle risorse economiche e finanziarie	Responsabili di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione e partecipazione (P)	Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	in atto	Adozione della procedura	Responsabili di Settore	
					Controllo (C)	Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	in atto	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Responsabili di Settore	
					Trasparenza (T)	Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta degli stessi	in atto	Inserimento dei criteri di scelta	Responsabili di Settore	

10.5 Affido
forniture beni e
servizi sotto soglia
comunitaria

Affidamento servizi e forniture	Programmazione della procedura in base alle esigenze	Responsabili di Settore	Intempestiva esecuzione della gara che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	Basso	Controllo (C)	Controllo dei tempi di esecuzione programmati	in atto	Effettuazione SI/NO	Responsabili 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	Basso	Controllo (C)	Verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisto per i fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali	in atto	Effettuazione SI/NO	Responsabili di Settore
			Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Attività di formazione imperniata sul buon agire amm.vo; formazione sui requisiti richiesti dalla norma	in atto	Annullamento di procedure per causa di requisiti richiesti non conformi alla norma	
	Consultazione mercato elettronico per individuazione ditte idonee (abilite 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.	Basso	Rotazione (RO)	Aggiornamento dell'elenco dei fornitori cui sono stati affidati appalti di servizi o forniture per assicurare il rispetto del principio di rotazione	in atto	Aggiornamento del documento "Cruscotto Imprese da invitare"/apposita sezione del documento Richiesta di Attivazione Procedura di Acquisto con TAU	Responsabili di Settore
	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	Basso	Controllo (C)	Verifica coerenza del tempo concesso per la formulazione dell'offerta con la complessità dell'appalto	in atto	Nr. di proroghe concesse ai tempi originari fissati per la formulazione delle offerte, a seguito di richieste motivate delle imprese invitate	Responsabili di Settore

		Verifica sussistenza e regolarità della documentazione presentata dal/dagli o.e./ Verifica offerte anormalmente basse (eventuale)	Responsabile del procedimento amm.vo	Mancato controllo	Basso	Controllo (C) Trasparenza (T) Regolamentazione (RE)	Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per la corretta verifica della documentazione	in atto	Numero di verbali rispetto al numero di gare Adozione della procedura	Responsabili di Settore
		Individuazione migliore offerta	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Basso	Trasparenza (T)	Documento che individua sussistenza o meno dell'anomalia dell'offerta	in atto	Mancanza di ricorsi fatti dopo l'aggiudicazione da parte di imprese concorrenti	Responsabili di Settore
		Acquisizione documentazione prescritta per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta (ferme restando le regole sui controlli a campione ex art 52 sotto soglia 40.000 euro)	Responsabile del procedimento amm.vo	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Controllo (C)	Controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti aggiudicatari per i contratti il cui controllo non è di competenza provinciale (art 19 bis LP 2/2016)	in atto	Documentazione comprovante l'effettuazione delle verifiche di competenza	Responsabili di Settore
10.6 Gestione annali di fornitura	Programmazione	Previsione nel DUP e PEG degli obiettivi strategici e operativi	Responsabili di Settore	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Regolamentazione (RE) Sensibilizzazione partecipazione (P)	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	in atto	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabili Settori

<p>appalti di forniture, servizi e lavori finanziati con contributi a valere sul PNRR</p>	<p>Affido forniture, servizi o lavori</p>	<p>Individuazione dell'operatore economico (procedure di affido per forniture, servizi o lavori)</p>	<p>Responsabile del procedimento amm.vo</p>	<p>Assenza di adeguati controlli/ violazione normativa antiriciclaggio</p>	<p>Basso</p>	<p>Controllo (C)</p>	<p>Controllo delle dichiarazioni presentate in sede di gara dai concorrenti</p>	<p>in atto</p>	<p>Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione della graduatoria da parte della Commissione Predisposizione di una procedura con individuazione dei criteri e delle modalità per la corretta verifica della documentazione</p>	<p>Responsabili di Settore</p>
---	--	--	---	--	---------------------	----------------------	---	----------------	---	--------------------------------

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

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
11.1 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Mancata/ritardata protocollazione	Basso	Semplificazione (S)	Consegna ricevuta del protocollo al richiedente ed inserimento copia ricevuta nel fascicolo	in atto	Nr. Ricevute rilasciate sul totale delle autorizzazioni richiesta	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Inadeguata verifica	Basso	Regolamentazione (RE)	Applicazione della normativa e predisposizione check list per la verifica	in atto	Adozione check list per le verifiche	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
						Controllo (C)	Compilazione delle check list di controllo	in atto	Nr. Check list compilate sul numero di richieste presentate	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto all'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti.	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E)	Collegialità della decisione e obbligo di motivazione scritta del provvedimento	in atto	Numero di motivazioni scritte rispetto ai provvedimenti adottati	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Nel caso di sospensione convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Operato opaco e poco trasparente	Basso	Trasparenza (T)	Motivazione scritta della sospensione e dei criteri da adottare e ulteriori chiarimenti	in atto	Numero di motivazioni scritte rispetto al numero delle sospensioni	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

12.2 - Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Previsione nel DUP e PIAO degli obiettivi strategici ed operativi	Settore Segreteria, Istruzione e Personale Settore Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Controllo (C)	Verifica dell'attuazione della procedura	in atto	Percentuale obiettivi realizzati	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale
						Trasparenza (T)	Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	in atto	Inserimento nel DUP 2025-2027 dei criteri di scelta	Responsabile Settore Segreteria Istruzione e Personale

AREA DI COMPETENZA 13: Documenti di bilancio d'esercizio

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
13.2 - Gestione di bilancio	Gestione della spesa	Verifica importo fattura con impegno assunto	Settori di competenza	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore	Basso	Controllo (C)	Verifica immediata corrispondenza importi	in atto	Nr. verifiche effettuate su n. impegni assunti	Responsabile Settore Finanziario
		Gestione liquidazione	Settori di competenza	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	Basso	Controllo (C)	Verifica Trimestrale a campione da parte del Revisore dei Conti	in atto	Nr. verbali di verifica di cassa trimestrale	Responsabile Settore Finanziario
	Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Settore Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati dalle sanzioni e spese per ritardato pagamento	Basso	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Formazione (F)	Informazione e formazione del personale addetto sulla procedura adottata e sulle conseguenze della mancata verifica	in atto	Nr. ore di specifica formazione effettuate in rapporto totale annuo ore di formazione	Responsabile Settore Finanziario
						Regolamentazione (RE)	Predisposizione procedura in raccordo con i vari Settori	MENSA SCOLASTICA costante raccordo per monitorare mancate ricariche (anticipate) e solleciti a cura del Settore Segreteria Istruzione e Personale con supporto del Settore Finanziario. SERVIZIO ISTRUZIONE/NIDO 1) Verifica mensile (dopo incasso RID) dei sospesi scaduti e non ancora saldati. 2) Predisposizione lista degli insoluti ed invio al responsabile del settore segreteria, istruzione e personale a mezzo PITre. 3) Solleciti da parte del Settore Segreteria, istruzione e personale e restituzione della lista di eventuali insoluti con presa in carico dal parte del settore finanziario.	Responsabili Settore Finanziario e Segreteria, Istruzione e Personale	
		Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Agenzia delle Entrate Riscossione	Settore Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	Basso	Semplificazione (S)	Automazione delle procedure di riscossione per gli accertamenti	in atto	Numero verifiche effettuate con giornale di cassa del tesoriere	Responsabile Settore Finanziario
						Rotazione (RO)	Rotazione del personale addetto ai controlli e verifica dei pagamenti	in atto	Attestazione dell'avvenuta rotazione del personale in base alle firme inserite nel prospetto dei mancati incassi	Responsabile Settore Finanziario

AREA DI COMPETENZA 14: Ambiente

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
14.1 - Gestione TARI	Organizzazione del servizio	Applicazione delle tariffe agli utenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe	Medio	Trasparenza (T)	Applicazione dello specifico regolamento	in atto	Pubblicazione	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Controllo dei pagamenti ricevuti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	Medio	Controllo (C)	Controllo puntuale delle posizioni con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	in atto	Nr. verifiche sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica
		Verifiche e controlli dei dati dichiarati dagli utenti	Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica	Discrezionalità nei controlli e assenza di criteri di campionamento	Medio	Controllo (C)	Controllo puntuale dei dati con modalità e tempistiche previste dal regolamento – definizione di criteri predeterminati per controllo a campione	in atto	Nr. verifiche e controlli sul totale delle posizioni gestite	Responsabile Settore Ambiente, Edilizia Abitativa e Urbanistica

AREA DI COMPETENZA 15: Whistleblowing

PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Basso - Medio - Alto)	TIPOLOGIA DI MISURA	Descrizione della misura prevista e modalità di attuazione	Stato di attuazione delle misure	Indicatore di risultato	Responsabile
						Controllo (C) Trasparenza (T) Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento (E) Regolamentazione (RE) Semplificazione (S) Formazione (F) Sensibilizzazione partecipazione (P) Rotazione (RO) Segnalazione e protezione (SP) Disciplina del conflitto di interessi (I) Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) (L)				
15.1 - Whistleblowing	Ricezione segnalazione	Ricezione della segnalazione	Segretario reggente	Scarsa conoscenza dell'opportunità	Basso	Trasparenza (T)	Aggiornamento della procedura in essere mediante circolare da inviare a tutto il personale dipendente contenente le istruzioni per effettuare segnalazioni e pubblicazione delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito	In atto	Aggiornamento procedura e pubblicazione	Segretario reggente
		Protocollazione in via riservata della segnalazione	Segretario reggente	Violazione anonimato del segnalante	Basso	Segnalazione e protezione (SP)	Utilizzo esclusivo della piattaforma messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni che garantisce il completo anonimato del segnalante	In atto	Rispetto della procedura	Segretario reggente
	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	Basso	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	In atto	Rispetto della procedura	Segretario reggente
		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	Basso	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura ed eventuale coinvolgimento di altri collaboratori o organi di controllo esterni nella valutazione	In atto	Rispetto della procedura	Segretario reggente
	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	Basso	Regolamentazione (RE) Controllo (C)	Rispetto delle prescrizioni di legge, della procedura e rispetto dei termini procedurali.	In atto	Rispetto della procedura	Segretario reggente
	Tutela del segnalante	Accertamento della fondatezza o della infondatezza della discriminazione	Segretario reggente	Scelta discrezionale e poco trasparente	Basso	Segnalazione e protezione (SP)	Rispetto delle prescrizioni di legge e della procedura	In atto	Rispetto della procedura	Segretario reggente