

COMUNITA' ALTO GARDA E LEDRO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (2022-2024)**

in applicazione della L. 190/2012

e

Piano Nazionale Anticorruzione

Approvato con decreto del Commissario

n. 36 del 29.04.2022

2. PREMESSA 4

3. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 5

3.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
3.2 FINALITA' DEL PIANO.....	5
3.3 OBIETTIVI STRATEGICI.....	5
3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO.....	6
3.5 GLI ATTORI DEL PIANO.....	6
3.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	6
3.5.2 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	9
3.5.3 Il gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF.....	9
3.5.4 I Responsabili Servizio – titolari di Posizione Organizzativa.....	9
3.5.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.....	10
3.5.7 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.....	11
3.6 TERMINI ADOZIONE PIANO.....	11
3.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - P.E.G. E PIANO PERFORMANCE.....	11
3.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ.....	12
3.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	12

4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 12

4.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.....	12
4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	14
4.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI.....	14
4.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE.....	16
4.5 PATTI DI INTEGRITÀ.....	17
4.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI.....	17
4.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	17
4.8 FORMAZIONE.....	17
4.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER.....	18
4.10 CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' IN HOUSE.....	18
4.11 TRASPARENZA.....	19

5. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 19

6. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 19

6.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO.....	19
6.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	21
6.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	22
6.4 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	24
6.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO.....	24

6.6 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	25
6.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.....	25
6.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO.....	26
1. PRESENTAZIONE	26
2. IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024	27
2.1 LE FINALITA'	27
2.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI.....	28
2.3 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	29
2.4 LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO.....	30
3. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	30
4. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI	31
5. OBIETTIVI TRASPARENZA	32
6. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE	33
7. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA	33
APPENDICE NORMATIVA	34

2. PREMESSA

La Legge 06.11.2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha disciplinato in maniera organica le azioni, controlli e le modalità per svolgere la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità e ha previsto, tra gli obblighi facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l’adozione di un “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza”, che evidenzia le modalità con cui l’ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti o eventi corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.1064 del 13.11.2019 è atto di indirizzo per l’adozione dei Piani a seguire.

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

La Comunità Alto Garda e Ledro ha approvato il primo Piano Triennale 2013-2015 e negli anni lo ha affinato con riferimento alle indicazioni contenute nelle linee guida impartite da ANAC con l’adozione annuale dei vari PNA.

Con l’adozione dei Piani triennali sono state condivise le indicazioni contenute nei plurimi provvedimenti adottati da ANAC. Di rilievo il D.Lgs. n. 97/2016 con modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, con la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione (si prevede un’apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, con i dati da pubblicare, le responsabilità di pubblicazione e le relative informazioni).

Nell’Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza è intervenuta la L.R. n. 10 del 29.10.2014 *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”* con adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento) agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 06.11.2012, n.190 e dal D.Lgs. 14.03. 2013, n. 33.

La Regione Autonoma T.A.A. ha anche emanato la circolare esplicativa n. 4/EL/2014 del 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza.

Con il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già

esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of Information Act").

La Regione Autonoma T.A.A. con L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito le novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 ed emanato la circolare esplicativa del 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza Nelle linee guida di ANAC adottate con delibera n.1310 del 28.12.2016, al punto 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

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

3.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA 2019 ha fornito una nuova definizione di:

- corruzione quale "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli";
- prevenzione della corruzione quale "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012".

3.2 FINALITA' DEL PIANO

La Comunità A. G. e L. con il Piano anticorruzione 2020 – 2022 e successivi aveva inteso procedere nel percorso di graduale approfondimento e possibile miglioramento.

Nel corrente anno il Piano si prefigura di proseguire il graduale maggiore collegamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente, Documento Unico di Programmazione/PEG, cercando di integrare le azioni operative ed anche per il possibile miglioramento dei servizi che sono resi ai cittadini.

3.3 OBIETTIVI STRATEGICI

Per la stesura del presente Piano con gli indirizzi che sono in esso contenuti sono state valutate le seguenti condizioni:

- il coinvolgimento dei dipendenti e degli Amministratori, per quanto possibile;
- una consultazione pubblica a seguire sul documento risultante, con la relativa pubblicazione/informazione e raccolta delle osservazioni che volessero essere presentate dai soggetti interni od esterni/stakeholders interessati;
- verifica del contesto di riferimento esterno e interno;
- individuazione delle misure di organizzazione, processi/procedimenti, controlli interni, da verificare e collegare ai doveri di comportamento dei dipendenti, anche per l'eventuale

integrazione/miglioramento del codice di comportamento del personale dipendente, secondo necessità;

- programmazione e prosecuzione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, per consolidare nel tempo le capacità ed i comportamenti responsabili;
- consolidamento nella prassi operativa di tutte le misure che saranno valutate efficaci e adeguate per il contesto organizzativo;
- miglioramento della conoscenza dei fenomeni corruttivi e dei rischi, potenziali;
- trasparenza dell'azione amministrativa e rispetto degli obblighi di pubblicazione e di tutela della privacy, contestualmente.

3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO

Con il presente Piano Triennale:

- si individua l'obiettivo di mappare in miglioramento dell'esistente i principali processi interni, con le aree che potrebbero risultare potenzialmente esposte a rischi corruttivi (nonostante l'emergenza covid in essere con i conseguenti aggravi e con la necessità di riorganizzazione dei servizi e dare massima attenzione e priorità gestionale alle necessità immediate che sono manifestate dal territorio, l'immediata completa mappatura è risultata comunque possibile (in materia di corruzione non stati finora mai riscontrati casi in concreto e non sono mai pervenute segnalazioni o rilievi) e nemmeno sono stati attivati procedimenti per la relativa contestazione, da parte dei portatori di interesse, dei soggetti comunque competenti e/o dall'Autorità giudiziaria
- nell'anno 2022 stata aggiornata e completata la mappatura, che si rende ora possibile approvare formalmente con il nuovo piano.

Come risultante dai piani approvati per gli anni precedenti, in graduale approfondimento e miglioramento nel tempo:

- per ogni area considerata a rischio ipotetico maggiore sono stati individuati i processi e le attività/eventi possibili rischiosi, con approccio pragmatico e qualitativo;
- per ogni evento rischioso/potenziale rischio medio/alto, sono state programmate misure di prevenzione con i tempi di possibile realizzazione nei casi della realizzazione in itinere;
 - non sono emerse problematicità particolari o carenze con riferimento alle aree considerate a rischio, o necessità di nuove individuazioni, salvo gli aggiornamenti che sono stati valutati necessari sulla base dell'esperienza ulteriore maturata, quando possibile anche in via di semplificazione.

3.5 GLI ATTORI DEL PIANO

3.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

L'aggiornamento al PNA 2019 evidenzia l'importanza di valorizzare il RPCT quale figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione. E' con tale soggetto che ANAC

interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza, per la verifica dell'efficacia delle misure nonché per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione (con Regolamento 29.03.2017/deliberazione n. 330 del 29.03.2017 l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT).

Il PNA 2019 rimanda inoltre alla deliberazione ANAC n. 840/2018 per la ricognizione delle norme rilevanti in materia di attribuzioni e poteri, nonché dei profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Amministrazione.

Con deliberazione giuntale n. 242 del 16.12.2014 il Segretario dell'Ente dott. Copat Paulo N. è stato individuato quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (art. 1 comma 7 L. 190/2012, come modificato dall'art. 41 lettera f) D.Lgs. 97/2016). Il dipendente riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

Con decorrenza 01.04.2022, con Decreto del Commissario n. 28 dd. 28.03.2022 la dott.ssa Michela Donatini è stata nominata in qualità di Segretario Reggente.

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

- redigere la proposta di PTPCT e sotoporlo al Commissario per l'approvazione (L. 190/2012 art.1, co. 8);
- successivamente, dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori eventualmente esposti alla corruzione (L. 190/2012 art.1, co.8);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione (L. 190/2012, art.1, co.10, lett. c);
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità che potessero eventualmente emergere (L. 190/2012 art.1, co.10 lett. a);
- proporre, anche di concerto con i Responsabili di Servizio le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art.1, co.10 lett. a);
- verificare d'intesa con il Responsabile di Settore l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012 art.1 co. 10 lett. b), ipotesi peraltro di difficile applicazione, tra l'altro date le dimensioni dell'Ente, le specializzazioni necessarie in relazione alle normative specifiche e complesse che devono essere applicate, la mancanza di figure dotate delle competenze interdisciplinari idonee);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012 art. 1 co. 7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (L.190/2012 art.1 comma 14).

In caso di ripetute violazioni del PTCPT (che peraltro finora non sono state mai riscontrate), sussisterebbe la responsabilità dirigenziale disciplinare per omesso controllo, se il RPCT non potesse provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. In caso di commissione di reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato all'interno dell'amministrazione vale la responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e d'immagine della PA (art. 1, co. 12 L. 190/2012). Il RPCT è comunque esente della responsabilità se dimostra di aver proposto misure adeguate e vigilato correttamente.

I compiti in seguito ai diversi ruoli ricoperti che l'RPCT attengono:

In materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio individuate;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo - Commissario e all'OIV se presente, le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure individuate;
- obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non abbiano attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

In materia di trasparenza:

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

In materia di *whistleblowing* (non risultano casi segnalati):

- ricevere e prendere in carico le eventuali segnalazioni;
- effettuare una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconferibilità e incompatibilità:

- intervenire/sanzionare, in accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, applicazione di misure interdittive;
- segnalazione violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

In materia di AUSA:

- individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'interno del PTPCT (per la Comunità A. G. e L. l'incarico è ricoperto dal Segretario Reggente - dott.ssa Michela Donatini nominata con Decreto Commissoriale n. 28 dd. 30.03.2022).

Nella Comunità A. G. e L. non è stato possibile istituire una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT e nemmeno individuare personale dedicato a possibile supporto, data l'impossibilità di assunzioni ad hoc ed essendo il personale in servizio già completamento assorbito dalle altre competenze istituzionali e per fare fronte ai servizi che sono svolti a favore dei cittadini. Il RPCT

opera quindi direttamente ed esclusivamente per ogni adempimento, con le conseguenti difficoltà oggettive per fare fronte. Nei documenti programmatici (DUP 2022-2024 e nel PEG 2022 – 2024) sono stati inseriti sinteticamente i riferimenti di legge agli obblighi di raggiungimento di risultato rispetto agli obiettivi proposti.

Attualmente il RPCT è anche titolare del potere disciplinare (in conformità alle indicazioni adottate da ANAC non si individuano cause ostative per il possesso del requisito soggettivo della “condotta integerrima”). Nei confronti del medesimo non vi sono mai state e non sono in essere fattispecie previste dal PNA 2019, ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel D.Lgs. 31.12.2012 n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la P.A., in particolare quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- condanne erariali per comportamenti con dolo, anche non definitive.

Spetterebbe invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se possano essere considerate cause ostative eventuali condanne, anche di primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro o pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT della Comunità è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

3.5.2 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il RASA, quale soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. E' unico per ogni stazione appaltante, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nella Comunità A.G. E L. preposto quale RASA è il Segretario facente funzioni dott.ssa Michela Donatini (rif. decreto del Commissario n. 28/2022), nominato con deliberazione della Giunta della Comunità n. 237 del 21.11.2013.

3.5.3 Il gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi del D.M. dell'Interno 25.09.2015 - disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario è individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

3.5.4 I Responsabili Servizio – titolari di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Servizio - titolari della P.O. della Comunità A. G. e L. sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione per il Servizio/uffici ed il personale di propria competenza e svolgono ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento (i relativi nominativi risultano come dagli appositi decreti di nomina agli atti, a firma del Commissario).

In particolare:

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

Nel P.E.G. 2022-2024 sono indicati obiettivi per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT in capo ai Responsabili di Servizio - titolari di P.O., che sono oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti formativi ulteriori, allo scopo di rendere più efficace l'attuazione delle azioni previste nel Piano.

3.5.5 I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente indicato nella sezione 6.3 sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure programmate nel Piano e dovrà informare il proprio responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

Tutti i dipendenti devono rispettare il codice di comportamento/relative prescrizioni, atte a prevenire comportamenti corruttivi e, in relazione alle proprie competenze, vengono informati della predisposizione ed attuazione, anche al fine di ottenere eventuali suggerimenti od osservazioni.

3.5.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori della Comunità devono osservare le misure previste dal Piano e nei provvedimenti di incarico è inserita apposita clausola.

3.5.7 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi di riferimento e gli indirizzi per la redazione del piano. Per il Piano 2022 è stato mantenuto quanto previsto per il previgente piano e con gli aggiornamenti come risultanti dal presente documento, dovendosi considerare che dal mese di ottobre 2020 le funzioni di indirizzo politico vengono svolte da un Commissario, in attesa dell'approvazione della riforma istituzionale delle Comunità, attualmente oggetto di verifica da parte della Provincia Autonoma di Trento competente.

3.6 TERMINI ADOZIONE PIANO

Il presente piano viene adottato entro il 30.04.2022 (termine differito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, anche causa l'emergenza sanitaria Covid-19).

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

Il PNA 2019 ha previsto l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con gli atti di programmazione.

Con gli obiettivi nel D.U.P. 2022-2024 nel P.E.G. vengono previste azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza, volendosi favorire un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi e miglioramento dell'azione amministrativa, pure se in assenza di indicazioni di allarme attuali:

Con riferimento al DUP, sono obiettivi strategici per la trasparenza dell'attività amministrativa:

- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente da parte di tutte le strutture dell'Ente in attuazione alle indicazioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato;
- la ridefinizione e aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, applicando il nuovo approccio metodologico. Inserimento nella nuova piattaforma online predisposta da ANAC.

Con riferimento al P.E.G. – Piano performance, sono obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i centri di responsabilità e tutti i dipendenti:

- l'aggiornamento del piano sulla base delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019;
- aggiornamento nel tempo della mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione/implementazione delle misure ulteriori eventualmente da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo piano;
- l'integrazione degli strumenti di programmazione con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero la sempre maggiore integrazione dei documenti di programmazione quali DUP – PEG, ecc. con il PTPCT;
- la partecipazione alla stesura dei futuri aggiornamenti al PTPCT da parte di ciascun Servizio del personale di riferimento interessato.

3.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

Con deliberazione consiliare n. 10 del 07.03.2017 è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15.12.2015, n. 31 *Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n. 1 e ss.mm. in materia di controlli interni* recati dal DL 10.10.2012, n.174.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

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

Dalle verifiche svolte negli ultimi anni non sono emerse criticità, riscontrandosi una sostanziale correttezza procedurale nella predisposizione e adozione degli atti amministrativi. Ciò anche in conseguenza della puntuale istruttoria e proceduralizzazione dei provvedimenti che vengono effettuate e all'espressione in via preventiva dei pareri di legge previsti in relativo allegato, come per gli adempimenti in materia di trasparenza.

3.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale. Il codice di comportamento dei dipendenti prevede espressamente all'art. 7 il dovere del rispetto delle misure in materia di prevenzione della corruzione. Al successivo articolo 14 sono previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare, conformando le azioni del Piano. L'art.16 dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti/responsabilità disciplinare.

4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art.16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione.

La norma dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono

preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. E' una misura cautelare eventuale non sanzionatoria, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione e per tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Nella Comunità A. G. e L. non vi sono figure dirigenziali, mentre sono in organico il Segretario e n. 5 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Il provvedimento dovrà nel caso essere adeguatamente motivato ed individuato un diverso ufficio dove il dipendente verrà trasferito o conferito diverso incarico, con garanzia di contraddittorio, senza pregiudicare azioni di tipo cautelare (il caso o la necessità non sono mai state riscontrati in concreto).

ROTAZIONE ORDINARIA

E' misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, consequenti alla lunga permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Ciascuna amministrazione indica nel PTPCT come intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA 2019 vengono definiti i vincoli:

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

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione, poste le difficoltà applicative.

Quando in relazione alla situazione organizzativa, alle dimensioni dell'Ente/professionalità effettivamente disponibili e fungibili, necessità di garantire funzionalmente e tempestivamente i servizi che sono resi istituzionalmente a favore dei cittadini, non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione, possono essere ricercate quando possibile scelte organizzative di natura preventiva, quali ad esempio la previsione di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione tra più operatori o forme di controllo interno tra gli uffici e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività.

Tenuto conto che la Comunità A. G. e L. è Ente privo di dirigenza dove gli incarichi di vertice amministrativo, oltre al Segretario, rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e che solo in alcuni casi sono nominati responsabili di procedimento soggetti diversi dai responsabili di

Servizio/settore, oltre che per la elevata specializzazione necessaria e specificità/complessità/variabilità delle normative di settore, la rotazione di fatto risulta di difficile applicazione (in generale il Segretario facente funzioni ed i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche un ruolo gestionale e non solo di direzione). L'organizzazione prevede i diversi Servizi con competenze e ambiti ben distinti che tra loro generalmente non risultano fungibili (ad es. le normative/adempimenti specialistici che sono richiesti per il ruolo di Responsabile Servizio igiene ambientale/RSU, Pianificazione Urbanistica e tutela del paesaggio, Finanziario, Socio assistenziale).

In assenza di adeguata formazione scolastica anche a livello universitario e professionale successiva già maturate o possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto (con la necessità preliminare di completare uno specifico percorso formativo), verrebbe inficiata la professionalità/competenza specifica che sono necessarie per la celerità/funzionalità, esponendo l'Ente a situazioni di malfunzionamento/ritardi, con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell'azione amministrativa. Anche la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l'attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione atti d'ufficio, con disservizio ai cittadini oltre che per le responsabilità possibili.

Con specifici indirizzi adottati, nel 2022 potranno essere eventualmente disciplinate misure alternative alla rotazione nei settori dove il rischio potenziale sia più elevato, dovendo comunque tenere conto dell'organico presente/effettiva fungibilità, professionalità necessarie.

La rotazione quindi quale estrema "ratio", particolarmente qualora si siano verificato o siano presumibili elementi di rischio corruttivo.

4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, da parte dei propri dipendenti e, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, ecc.. Il codice è stato adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 36 del 20.03.2018 (successivamente modificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 21 del 12.02.2019) e trasmesso a tutto il personale dipendente oltre che consegnato al nuovo personale all'atto dell'assunzione, con attestazione dell'avvenuto ricevimento.

ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 le linee guida in materia, per cui si provvederà successivamente all'aggiornamento del codice di comportamento, secondo necessità.

4.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI

Uno degli aspetti rilevati in materia è il “Conflitto di interessi”, come meglio disciplinato dal PNA 2019.

La Comunità A. G. e L. ha disciplinato le misure di contrasto al conflitto di interessi informando tutto il personale dipendente.

Ogni dipendente all'atto di assunzione e/o quando viene assegnato all'ufficio o a specifiche mansioni deve a rilasciare apposita dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione di conflitto di interessi, oltre alla dichiarazione della non sussistenza di incompatibilità. Inoltre qualora si verificassero modifiche è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile l'insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi e relativamente ad ogni procedimento deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria.

Viene stabilito che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Servizio di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se ne riconosce l'esistenza assegna la pratica ad altro dipendente, altrimenti conferma l'assegnazione della pratica indicandone per iscritto le ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi e comunica la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del dipendente (il dipendente deve corrispondere nei 5 giorni successivi alla richiesta);
- il Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario facente il presunto conflitto di interessi, attuale o potenziale;
- il Segretario, se ne riconosce l'esistenza assegna la pratica ad altro Responsabile, altrimenti conferma l'assegnazione della pratica indicandone per iscritto le ragioni;
- il Segretario può chiedere elementi integrativi e comunica la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del dipendente (il dipendente deve corrispondere nei 5 giorni successivi alla richiesta);
- il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dal svolgere il proprio ruolo.
- il Commissario, qualora si trovasse in situazione di conflitto di interessi, dovrà astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

Incarichi interni

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio.

La Comunità A. G. e L. con deliberazione n. 21 del 12.02.2019 ha integrato il codice di comportamento dei dipendenti relativamente al divieto di passaggio dei funzionari a ditte private, dopo la cessazione dal servizio (cd."pantouflage").

Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni. Sono state predisposte apposite dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Servizio sottoscrivono annualmente sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente.

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n.39/2013, cui si demanda per il divieto del conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

Incarichi extra istituzionali

L'Amministrazione garantisce l'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni (art. 1, co. 42 legge 190/2012; circolare Regione T.A.A. n. 3/EL del 14.08.2014).

Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata e presentazione apposita richiesta (il numero di incarichi esterni richiesti ed autorizzati è assolutamente esiguo, sia in rapporto al numero dei dipendenti in servizio che in termini assoluti).

Incarichi esterni

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

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

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Servizio attesta di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. Art. 53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

4.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors) il codice di comportamento del personale dipendente è stato aggiornato con deliberazione giuntale n. 21 del 12.02.2019, comunicata al personale.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

4.5 PATTI DI INTEGRITÀ'

Non sono stati adottati dall'Amministrazione, tenuto conto che non si sono mai verificate problematiche corruttive o segnalazioni in merito.

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni sarà provveduto nel tempo alla ulteriore informazione e coinvolgimento dei Responsabili di Servizio P.O. e del personale dipendente. Nel presente piano è stata valutata la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione adottate, non rilevandosi necessità significative per un'ulteriore implementazione.

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

L'Amministrazione promuove forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale al momento dell'assunzione e durante il servizio con cadenza indicativamente biennale.

4.8 FORMAZIONE

La L. 190/2012 individua l'aspetto formativo come essenziale, per cui la formazione del personale viene curata pianificata annualmente, anche in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini e con la partecipazione ai corsi alternativamente di tutto il personale.

Vengono effettuati con cadenza periodica i percorsi formativi per il personale dipendente, di volta in volta in base alle specifiche esigenze:

- in materia di lavori pubblici e appalti;
- obiettivi di trasparenza nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo funzioni e responsabilità;
- aggiornamenti normativi in materia di appalti/MEPAT;
- aggiornamenti sull'affido e gestione dei servizi sociali;
- aggiornamenti sui rischi informatici.

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

Principalmente a causa dell'emergenza sanitaria, anche nel 2021 il personale dipendente ha svolto la propria formazione a distanza e/o in smart working e, dato il sovrapporsi delle necessità connesse all'emergenza covid, il numero delle giornate di partecipazione è risultato in tendenziale contrazione rispetto a periodi precedenti.

Anche per l'anno 2022 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni, che prevedono la registrazione puntuale delle presenze che consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

4.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Già nel 2020 la Comunità A. G. e L. ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità (legge 179/2017, art.54 bis D.Lgs. n.165/2001), e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

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

Nel corso del 2022 potranno essere realizzate verifiche e rinnovata l'informazione per la conoscenza ed utilizzo dello strumento, diramandosi nel caso apposita nota con la quale il personale dipendente verrà ulteriormente edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni.

4.10 CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' IN HOUSE

La Comunità ha provveduto ad adottare il piano delle società partecipate con Decreto del Commissario n. 143 del 31.12.2021 avente ad oggetto "Revisione periodica delle partecipazioni societarie ex art. 7, comma 11, della L.P. 29.12.2016 n. 19 e ss.mm. e art. 20 del D.Lgs.

19.08.2016 n. 175 e ss.mm. Ricognizione al 31.12.2020 delle partecipazioni societarie possedute.".

4.11 TRASPARENZA

L'Amministrazione adempie alle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, oltre che con il recepimento operato dal legislatore regionale con L.R. 29.10.2014 n. 10 e con L.R. 15.12.2016 n. 16. Viene perseguito il tempestivo flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio (Linee Guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28.12.2016).

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy il legislatore ha adottato il D.lgs 10.08.2018, n.101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs 30.06.2003, n.196.

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

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

5. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT

Il Piano di prevenzione della corruzione e la Relazione annuale del RPCT sul monitoraggio delle misure di prevenzione adottate dalla Comunità viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" ed è stato inserito nella piattaforma ANAC PTPCT.

6. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A seguito dell'approvazione del presente Piano e degli indirizzi in esso contenuti, si prosegue in aggiornamento l'applicazione del nuovo approccio metodologico previsto dalle direttive ANAC.

6.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Per il piano 2022-2024 si è valutata inizialmente la nuova mappatura/aggiornamento dei processi organizzativi e dei potenziali rischi. Il lavoro, da approfondire e completare sarà utile anche in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

Dopo la mappatura iniziale dei processi/individuazione dei potenziali rischi, viene avviata la nuova valutazione dei rischi considerando:

- le risultanze dell'analisi delle indagini del contesto interno ed esterno
- il possibile contributo dato dai responsabili di settore/dai dipendenti
- le risultanze dell'attività di monitoraggio.

Rilevato che mai sono emersi in passato e che non sono conosciuti casi giudiziari e/o episodi definibili come "di corruzione" anche in senso lato e non sono pervenute segnalazioni, nemmeno tramite il canale whistleblowing, il rischio seppure potenziale potrebbe essere più elevato in assenza di misure e/o minore attenzione, mentre rimane fondamentale la formazione in materia del personale dipendente e la puntuale informazione/coinvolgimento sui contenuti del presente aggiornamento.

Va anche considerato che molte misure sono state già adottate e già fanno parte delle buone prassi attuate nelle strutture dell'Ente.

6.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui la Comunità opera, che possano influire, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi di contesto esterno può portare elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche (in corso d'anno 2022 potranno essere maggiormente coinvolti i portatori di interesse, per approfondire l'analisi ed allo scopo sarà data immediata informazione).

Per un'analisi generale del contesto si rimanda al Piano precedente, mentre nel presente piano, per implementazione e possibile miglioramento, si vuole fare un tentativo di evidenziare gli aspetti di contesto che possono influire nelle aree più a rischio di corruzione di competenza dell'Amministrazione.

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1492 del 04.09.2014 ha confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza (istituito con deliberazione n. 1695 del 08.08.2012), che ha il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

Il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino" (ottobre 2018), redatto dal gruppo di lavoro evidenzia che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17.10.2019, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal rapporto emerge nel periodo agosto 2016 - agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia, correlate in qualche modo al settore degli appalti.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152 (sono interessate tutte le regioni d'Italia, con l'eccezione di Friuli Venezia Giulia e del Molise).

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto, al quale si rimanda per il dettaglio, testimonia che la corruzione rappresenta a livello nazionale un fenomeno persistente, al cui contrasto necessita alta l'attenzione (l'Istat, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, ha

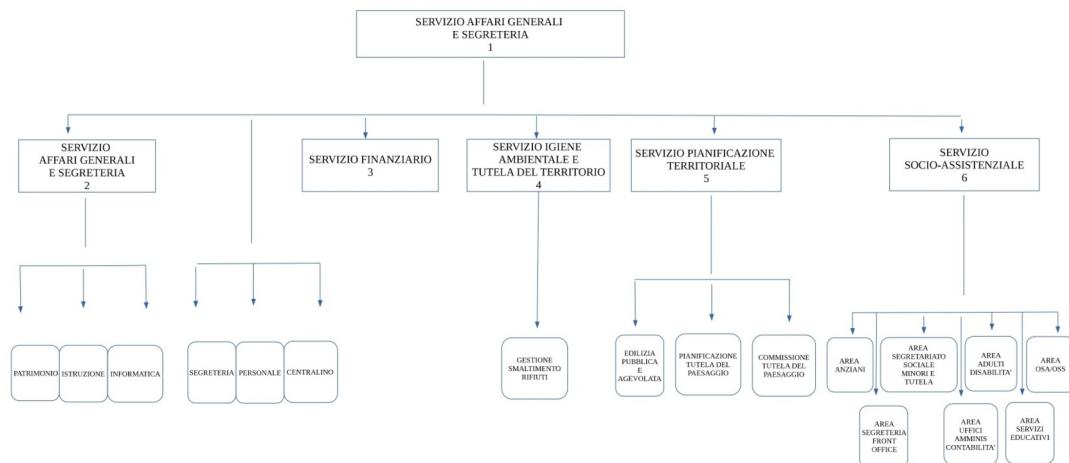
rilevato che in Italia 1.700.000 famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione, almeno una volta nella loro vita).

Le medie nazionali sono quindi un segnale significativo, ma conforta la situazione positiva della Provincia di Trento, migliore a livello nazionale (a Trento solamente due famiglie ogni 100 ha avuto a che fare con la corruzione).

L'attuale organizzazione e l'attenzione per il contenimento, nonché il graduale perfezionamento delle misure a contrasto, prevengono il verificarsi delle situazioni di conflitto di interesse e dei fenomeni corruttivi.

6.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La Comunità A. G. e L. è strutturata in Servizi collegati a ciascuna principale area gestionale/settore di attività specialistico, con a capo di ciascuna struttura un funzionario quale "Responsabile di Servizio". Di seguito l'organigramma dell'Ente aggiornato al mese di dicembre 2021.



La dotazione organica della Comunità al 31.12.2021 è di n. 67 unità di personale suddivisi tra i settori di appartenenza di cui sopra, di cui 1 in comando presso altri Enti, cui vanno aggiunte n. 1 unità in comando da altri Enti (totale personale operante n. 67 dipendenti).

Negli ultimi anni l'organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del collocamento in quiescenza di parte significativa del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di poter rivedere i processi interni e le relative competenze

attribuite alle strutture, di fatto in conseguente applicazione anche del principio di rotazione del personale previsto dalla normativa.

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

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

Documenti programmatici – Politiche – Strategie

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta la guida strategica e operativa della Comunità, oltre ad essere l'atto propedeutico e indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Con decreti del Commissario n. 18 e n. 19 del 03.03.2022 sono stati approvati il DUP 2022-2024 ed il bilancio di previsione 2022-2024. Si rimanda a tali provvedimenti e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente, dove sono indicati le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione della Comunità.

Con decreto del Commissario n. 24 del 10.03.2022 è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano Performance dell'Ente. Il P.E.G. 2022-2024 è il documento contabile che ha la finalità di raccordare i processi di pianificazione e gestione della Comunità. Comprende gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio/P.O., con riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto. I responsabili di servizio individuati hanno autonomia gestionale per le iniziative e attività già definite nel D.U.P. e nel P.E.G., fermo restando la possibilità dell'Amministrazione di conferire specifici indirizzi e/o precisazioni integrative su quanto già assegnato ovvero sulle materie ed iniziative di nuova iscrizione in bilancio.

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

L'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre..

Ciascun Settore è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facente capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici si prevede l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori, oltre che per il rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure obbligatorie vigenti.

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

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

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

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

- Gestione del servizio rifiuti mediante delega conferita dai Consigli comunali
- Piano Strategico Giovani
- Gestione Intervento 19 e Progettone

La Comunità A. G. e L. ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative. Alcuni servizi vengono gestiti direttamente dall’Ente mediante personale alle proprie dipendenze mentre altri mediante affidamento a soggetti terzi (es: gestione RSU, Intervento 19), ecc.

6.4 LE RISULTANZE DELL’ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nel processo di costruzione del Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi conosciuti relativi al contesto territoriale di riferimento come delle risultanze dall’ordinaria vigilanza costantemente svolta all’interno dell’Ente, che evidenzia una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi (non sono pervenute segnalazioni, anche mediante il canale dedicato whistleblowing; non sono stati riscontrati accadimenti che abbiano comportato la necessità che siano irrogate sanzioni al personale dipendente), pure nella necessità che vadano adottate misure di prevenzione e cautelative. Le indicazioni contenute nei PTPCT annuali hanno inciso nell’azione amministrativa e responsabilizzato il personale.

Dal monitoraggio è rilevabile che l’impianto delle misure individuate è adeguato per la gestione del rischio corruttivo, comunque con necessità di impegno per un ulteriore miglioramento, nonostante il sensibile aggravamento degli adempimenti e l’assenza di personale specificamente dedicabile allo scopo.

6.5 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull’attuazione del piano deve essere utilizzato lo schema messo a disposizione annualmente da ANAC.

Dal monitoraggio potranno essere rilevati i seguenti indicatori, in estrema sintesi:

- non sono stati riscontrati eventi corruttivi, denunce a carico dei dipendenti o necessità di avvio procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è stata perseguita la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione potenziali presenti, anche con approccio formativo;

- è rimasta invariata la capacità di scoprire casi di corruzione in danno alla reputazione dell'ente.

Attuazione delle misure generali preventive:

- sono state prevalentemente adottate/perseguite le cautele a livello amministrativo e gestionale, peraltro dovendosi considerare le difficoltà derivanti dall'emergenza Covid 19, anche con i relativi maggiori impegni amministrativi e gestionali;
- non sono state attuate le misure che avrebbero richiesto un carico di lavoro ulteriore per rivedere e riorganizzare il processo operativo;

Attuazione delle misure specifiche preventive:

- sono state attuate prevalentemente le misure di regolamentazione, peraltro dovendosi considerare le difficoltà derivanti dall'emergenza Covid 19, anche con i relativi maggiori impegni amministrativi e gestionali;.

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

La verifica/implementazione della mappatura è risultata più complessa ed onerosa di quanto previsto (il lavoro è stato anche reso più complesso e rallentato dall'emergenza sanitaria/corona virus oltre che per le difficoltà connesse alla carenza di personale dedicato), per cui l'analisi e l'aggiornamento potranno essere perseguite ulteriormente con il piano 2023.

Sarà utile nel caso un'ulteriore verifica della pesatura ed analisi comparativa tra i casi considerati a rischio elevato e basso, favorendo la rilevazione/aggiornamento dei processi e delle attività e il perfezionamento delle misure.

In particolare la programmazione come dal presente Piano prevede che devono essere definite:

Alla Tabella n. 1 – la “Mappatura dei processi e individuazione dei rischi”

Si evidenzia per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per settore di competenza. Per ogni processo vengono indicate sommariamente le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento viene individuato il responsabile (chi fa cosa) e se presente il rischio potenziale.

Alla Tabella n. 2 – la “Analisi e valutazione qualitativa dei rischi”

Viene riferita la valutazione relativa agli eventi rischiosi individuati, tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno ed il monitoraggio.

6.7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Conclusa la fase di valutazione dei rischi, l'Amministrazione ha provveduto a redigere una mappa completa delle misure, considerando sia quelle già adottate che quelle in via di definizione.

Considerata la difficile situazione determinata dall'emergenza sanitaria, tuttora in corso, potrà essere operato per cercare di individuare alcune ulteriori specifiche misure, per le attività maggiormente a rischio potenziale.

Alla Tabella n. 3 – la “La programmazione delle misure da adottare nel 2022”

Sono inserite le misure per ridurre i rischi valutati medio/alti e programmate misure di prevenzione suddivise per tipologia (es. di controllo, trasparenza, promozione dell'etica, di formazione, di contrasto del conflitto di interessi, ecc.).

6.8 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO

Ad avvenuto completamento parziale o complessivo del monitoraggio, lo stato di attuazione delle misure previste potrà essere effettuato semestralmente, anche con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore interessati, per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano.

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

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

1. PRESENTAZIONE

Il presente programma è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016. La Regione T. A. A. ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n. 10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione, ai sensi dell'art. 1, co. 1, della L.R. n. 10/2014 come modificata con L.R. n. 16/2016.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civici e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 della Cost.), oltre che “per la lotta alla corruzione e all'illegalità”. La pubblicazione dei dati sui siti istituzionali mira a consentire l'effettiva conoscibilità dell'operato della PA e per agevolare la partecipazione e il controllo dei cittadini, misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione. Pertanto, una

volta che l'ordinamento abbia qualificato come "pubblico" un determinato documento e informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

Ogni Amministrazione pubblica nell'apposita pagina "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale i dati, i documenti, gli atti e informazioni che sono indicati nel D.Lgs. n. 33/2003.

Per rimediare ad eventuali inadempienze la normativa prevede lo strumento dell'*Accesso civico*, in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. E' inoltre previsto lo *Accesso civico generalizzato*, in base al quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art.5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e segreto di Stato (art.24 L. n. 241/1990).

Ad ogni Responsabile di Servizio viene conferita la responsabilità diretta per la pubblicazione ed aggiornamento dei dati di relativa competenza, direttamente o tramite un proprio dipendente, con il compito di inserire gli stessi dati nelle banche on line che l'Ente è obbligato a gestire.

La Comunità ha adottato con delibera del Comitato esecutivo n. 56 del 25.06.2020 la "Riconoscione dei procedimenti amministrativi con aggiornamento del relativo termine di conclusione" che disciplina il procedimento amministrativo (sarà opportuna una verifica di quanto previsto e aggiornamento, entro il 31.12.2022).

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024

2.1 LE FINALITA'

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. L'assenza di tali obiettivi equivale alla mancata redazione dei Piani.

Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024, elaborato dal Segretario quale Responsabile della Trasparenza, l'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Salvo aggiornamento ANAC, si aggiorna la Tabella 4, allegata al Piano triennale, con gli obblighi di pubblicazione, con i nominativi dei soggetti responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Per ogni singolo obbligo sono stati individuati:

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

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

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs n. 33/2013 e dell'art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. n. 10/2014, il Responsabile della trasparenza viene individuato nel responsabile anticorruzione Segretario facente funzioni della Comunità, essendo le funzioni strettamente connesse.

Il Responsabile della trasparenza collabora con i Responsabili di Servizio, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente. I Responsabili di Servizio sono direttamente responsabili della individuazione, fornitura, qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti per le attività/settore gestionale nella relativa competenza.

Il Responsabile di Servizio provvede secondo necessità ad individuare con proprio atto interno tra il personale proprio assegnato uno o più referenti amministrativi incaricati della pubblicazione materiale e dell'aggiornamento dei dati di competenza, entro i termini previsti dalla normativa.

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

Archivi per la pubblicazione dati	Servizio Responsabile della fornitura e pubblicazione	Responsabile fornitura, qualità, pubblicazione e aggiornamento
AMBITO ORGANIZZAZIONE		
Strutture organizzative	Affari Generali.	Donatini Michela
Personale	Affari Generali	Donatini Michela
Tassi di assenza	Affari Generali	Donatini Michela
Commissioni e Gruppi Consiliari	Affari Generali	Donatini Michela
Enti e società controllate	Affari generali - patrimonio	Donatini Michela
Procedimenti	Affari Generali	Donatini Michela
Patrimonio immobiliare	Affari generali - patrimonio	Donatini Michela
Canoni di locazione	Affari generali - patrimonio	Donatini Michela
Controlli e rilievi	Affari Generali Finanziario	Donatini Michela Vicentini Alessandro

AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI		
Elenco partecipanti/aggiudicatari	Affari Generali Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Bandi Gare e Contratti	Affari Generali Tecnico - Igiene amb.	Donatini Michela Longo Lorenza

	Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Affari Generali Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Atti di programmazione	Affari Generali Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Bandi di Concorso	Affari Generali	Donatini Michela
Sovvenzioni e vantaggi economici	Affari Generali Sociale	Donatini Michela Fedrigotti Costanza
Incarichi e consulenze	Affari Generali Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro
Bilancio - Consuntivi	Finanziario	Vicentini Alessandro
Regolamenti, statuti e codici	Affari Generali	Donatini Michela
Modulistica	Affari Generali Tecnico - Igiene amb. Pianificazione urb. Sociale Finanziario	Donatini Michela Longo Lorenza Zolin Gianfranco Fedrigotti Costanza Vicentini Alessandro

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

Il monitoraggio dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza con cadenza annuale.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Considerate le dimensione dell'ente, l'assenza di figure dirigenziali oltre al Segretario e le necessità/situazione interna ed esterna, l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe, in assenza di un obbligo specifico (art. 129 Codice EELL Regione Autonoma TAA, approvato con L.R. n. 2/2018). In proposito l'Ente verificherà nel 2022 la fattibilità di stipulare uno specifico accordo con altre Comunità della provincia di Trento ugualmente interessate, prevedendosi in ipotesi che la Comunità X – attraverso il proprio RPCT – attesti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della Comunità Y, mentre l'assolvimento dei propri obblighi di pubblicazione viene attestato dal RPCT della Comunità Z e così via, secondo uno schema di circolarità.

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

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

- L'accesso *documentale* (L. n. 241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa, è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.
- L'accesso *civico semplice* (D.Lgs. n. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori, è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediale.
- L'accesso *civico generalizzato* (D.Lgs. n. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali/utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale (art. 116 Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 02.07.2010, n. 104).

Con deliberazione del Comitato esecutivo n. 56 di data 25.06.2020 è stata effettuata la ricognizione dei procedimenti amministrativi con aggiornamento del relativo termine di conclusione.

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario della Comunità.

Il sostituto del Responsabile viene individuato nel Vicesegretario d.ssa Michela Donatini.

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

L'Amministrazione ha adottato un "Registro degli accessi" pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Le informazioni documentali sono tutte acquisite e gestite mediante mediante il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale "PiTre", per cui la gestione del procedimento di accesso ed individuazione/consegna ai richiedenti nei casi dovuti, risulta assolutamente agevolata e celere.

3. SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

La Comunità è dotata di un proprio sito web che espone le informazioni, contenuti e servizi resi, dove sono effettuate le pubblicazioni in attuazione delle linee guida D.lgs. n. 33/2013, alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione possono essere immediati, quando il legislatore condiziona l'efficacia del provvedimento alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento incarico di collaborazione/consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori ad € 1.000,00, concorsi pubblici), esclusi i dati sensibili.

Laddove il termine di pubblicazione non sia precisato dal legislatore, il PNA 2019 ANAC ha disposto di specificare (annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo).

4. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare i limiti imposti dall'ordinamento, assicurando nel contempo l'obbligo del rispetto della privacy.

La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, deve pertanto rispettare i principi relativi al trattamento dei dati personali all'art. 5 Regolamento UE n. 679/2016 (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza).

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

La deliberazione dal Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" rileva che vanno distinte le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse e che in ogni caso, laddove la pubblicazione on line comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, con particolarità alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

A livello locale va ricordato che l'art.1, co. 3 della L.R. n. 10 del 29.10.2014 dispone che "La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del presente articolo viene effettuata nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. Le amministrazioni

provvedono a rendere non intelligenziali i dati personali non pertinenti o non indispensabili ai sensi dell'art. 4, comma 4 del decreto nei termini e con le modalità compatibili con l'assetto organizzativo dell'amministrazione".

La Comunità ha quindi ritenuto opportuno aderire al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini ed è stato nominato Responsabile dei Dati Personal - RPD il Consorzio dei Comuni trentini - dott.Gianni Festi (art. 37 Regolamento UE n. 679/2016).

Il RPD collabora con il RPCT della Comunità per dare attuazione agli adempimenti, con attenzione al rapporto tra gli obblighi di trasparenza e di rispetto della privacy.

La Comunità ha adottato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 115 del 12.11.2019 la procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali 'Data Breach' (artt. 33 e 34 Regolamento UE 2016/679).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati.

Il Responsabile di Servizio competente provvede alla nomina degli incaricati.

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

Attenzione è stata posta nel corso del 2021 al trattamento, anche con riferimento all'emergenza sanitaria covid 19 con i dati sensibili collegati. Uguale attenzione sarà data nel 2022 (vedasi per la concessione dei sussidi economici collegati), per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali:

- la pseudonomizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati);
- siano segretati i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. OBIETTIVI TRASPARENZA

Gli obiettivi di trasparenza della Comunità A. G. e L.:

- Attuare i principi di egualianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Prevenire fenomeni di possibile corruzione;
- Mantenere aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

6. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Il RPCT (linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 e n.1074/2018) svolge un monitoraggio in Amministrazione Trasparente delle Società partecipate, in occasione della ricognizione delle partecipazioni societarie detenute.

7. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

L'aggiornamento sarà annuale se necessario, anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi o a riorganizzazioni di processi, nonché progressivo in corso d'anno in relazione all'andamento e completamento del monitoraggio per i singoli settori/attività a rischio possibile.

APPENDICE NORMATIVA

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

Ambito internazionale:

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

Ambito nazionale:

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

Ambito locale:

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 1 febbraio 2005, n. 2/L, “Testo unico delle Leggi regionali sull’ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige”, e ss.mm.e ii.;
- legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)”;
- legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, “Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni”;
- legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”;
- legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 , “legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”;
- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modifica della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”;
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, recante “Disciplina dell’attività contrattuale e dell’amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”;
- legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante “Interventi urgenti per favorire la crescita e la

competitività del Trentino”.

Prassi amministrativa:

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, recante “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, approvate con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013;
- Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014 avente ad oggetto “Prime linee guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa”;
- “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015;
- “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015;
- “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016;
- “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 del 22 novembre 2017;
- “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019;
- “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 <obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con – determinazione di A.N.AC. n. 241 del 8 marzo 2017;
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 del 30 maggio 2017, avente ad oggetto “attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (F.O.I.A.”);
- “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017;

- circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige:
 - n. 5/EL del 5 dicembre 2012
 - n. 1/EL del 11 gennaio 2013
 - n. 3/EL del 9 maggio 2013
 - n. 5/EL del 15 ottobre 2013
 - n. 3/EL del 13 agosto 2014
 - n. 4/EL del 19 novembre 2014
 - n. 1/EL del 29 marzo 2017.

Riva del Garda, li 29.04.2022

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

dott.ssa Michela Donatini

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Processi	AREE DI RISCHIO PER LE QUALI E' STATA REALIZZATA LA MAPPATURA DEI PROCESSI
A	Programmazione
B	Acquisizione e gestione del personale
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
E	Contratti Pubblici
F	Incarichi e nomine
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
I	Affari legali e contenziosi
L	Pianificazione urbanistica e governo del territorio
M	Gestione servizi per i Comuni
N	Gestione servizi in rete
O	Gestione Servizi Socio Assistenziali
Servizio competenza	PROCESSI
Comune a tutti i servizi	Programmazione
	Processo 1 Assistenza scolastica
Affari Generali	1.1 gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio (procedimento da raccolta domande a concessione finanziamento)
Affari Generali	1.2 gestione mense scolastiche (procedimenti diversi che comprendono acquisizione immobili in comodato da Comuni per gestione, affido servizio in appalto a ditte, gestione diete speciali, gestione buoni mensa virtualizzati e sistema pagamento, riscossione crediti)
	Processo 2 Gestione del personale
Affari Generali	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato
Affari Generali	2.2 gestione istituti contrattuali personale dipendente
	Processo 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati
Sociale	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale
	Processo 4 Gestione immobili
Tecnico	4.1 manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni
Affari Generali	4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione
Affari Generali	4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente con procedure pagamento
	Processo 5 Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata
Tecnico	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato
Tecnico	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA
	Processo 6 Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni
Tecnico	6.1 Gestione intervento 3.3.D - ex 19
Sociale	6.2 Gestione piano strategico giovani (POG)
	Processo 7 Gestione interventi e opere pubbliche Comunità e Comuni
Tecnico	7.1 Gestione competenze sul FUT - Fondo Strategico Territoriale (comunale e provinciale)
	Processo 8 Gestione servizi sociali
Sociale	8.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi
Sociale	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio
Sociale	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare
Sociale	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali
Sociale	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili
Sociale	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario
	Processo 9 Attività culturali
Affari Generali	9.1 Gestione Giochi della Comunità
	Processo 10 Affidamento lavori servizi e forniture
Tecnico	10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro
Tecnico	10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 Euro
Tecnico	10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria
Tecnico	10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro
Tecnico	10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro
Tecnico	10.6 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 139.000 Euro
Tecnico	10.7 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 139.000 Euro e soglia comunitaria
Affari Generali	10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza
Tecnico	10.9 Affidamenti in concessione
	Processo 11 Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica
Tecnico	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
	Processo 12 Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)
Finanziario	12.1 Gestione documenti di bilancio
Finanziario	12.2 Gestione di bilancio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Relativamente ad ogni Area di competenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Comune a tutti i processi	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità Presidente/Commissario	Scelta discrezionale e poco trasparente Scelta discrezionale e poco trasparente Scelta discrezionale e poco trasparente Scelta discrezionale e poco trasparente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Assistenza Scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria e concessione	Pubblicizzazione del bando	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale		Inserimento discrezionale delle spese sostenute
				Raccolta documentazione comprovante la spesa		
				Protocollo delle domande		
				Predisposizione determina impegno di spesa		
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina impegno di spesa		
				Verifica regolarità contabile e coerenza con DUP e PEG		
			Verifica e liquidazione	Verifica che le spese sostenute siano state effettivamente sostenute	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Gestione discrezionale della verifica
				Eventuale rideterminazione importi contributi		
				Predisposizione determina liquidazione contributi		
				Verifica di regolarità tecnico amministrativa e adozione determina liquidazione spesa		
				Verifica regolarità contabile		
				Liquidazione contributi		
				Invio CUD beneficiari		
		1.2 - Gestione mensa scolastica	Organizzazione del servizio	Definizione ed approvazione accordi con i Comuni per l'acquisizione degli immobili per gestione del servizio - Approvazione convenzione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Stesura e verifica regolarità tecnica amministrativa accordi		
				Registrazione convenzione		
				Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si demanda 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 demanda al processo affido lavori servizi e forniture)		Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
			Gestione Servizio all'utenza	Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi)		Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture
				Acquisizione anagrafiche utenti dall'Anagrafe Unica provinciale	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Comunicazione codice utente, password e modalità di accesso agli utenti al servizio e modalità pagamento		
				Aggiornamento quotidiano dell'anagrafica e delle tariffe tramite applicativo dedicato		
		Verifica e liquidazione	Gestione diete speciali	Gestione diete speciali		Cancellazione situazione debitoria senza motivazione
				Gestione pagamenti pasti utenza con applicativo (verifica situazione crediti/debiti, invio solleciti pagamenti per inadempienze, restituzione crediti, ecc.)		
				Gestione pagamenti nei confronti delle ditte fornitrice del servizio	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati
				Acquisizione fatture dalle ditte incaricate		
				Liquidazione della spesa (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Programmazione	Analisi fabbisogno personale e risorse disponibili	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Predisposizione bando di concorso			Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.
				Approvazione bando			
				Pubblicazione bando			
				Acquisizione delle domande			
				Ammissione dei candidati			
				Nomina della Commissione giudicatrice			Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.
				Approvazione criteri e definizione date			
				Svolgimento delle prove e valutazione			Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.
				Formazione graduatoria finale di merito			
				Approvazione verbali di concorso/mobilità e dichiarazione vincitore			
			Gestione comandi e messe a disposizione personale	Istanza interessato al comando da altro Ente e/o verso altro Ente			
				Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente			Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.
				Definizione accordo tra le Amministrazioni			
				Adozione provvedimento di approvazione accordo			
			Assunzione	Provvedimento di assunzione			
				Stipula contratto di lavoro			
			2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Programmazione	Recepimento Contratti Collettivi di Lavoro		
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie			Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.
				Regolamentazione istituti contrattuali			
			Istruttoria	Acquisizione richiesta dipendente			
				Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali			Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo
				Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio			Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.
			Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
						Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa
						Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
						Violazione del Regolamento che disciplina la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e Soggetti Privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro
			Verifica e Liquidazione	Acquisizione della dichiarazione di soggezione fiscale, relazione attività svolta e rendiconto spese sostenute	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				verifica congruità	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)
				Liquidazione della spesa (si veda processo 12.2 Gestione del bilancio)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio		Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre
				Protocollazione delle note di richiesta intervento		Mancata/ritardata protocollazione nota intervento
				Monitoraggio e controllo delle prestazioni		Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni
		4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Verifica e liquidazione	Verifica finale dei lavori	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti
				Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Istruttoria	Gestione contratti	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali
				Definizione accordi tra le parti		
				Definizione schema contratto di comodato e/o locazione		
		Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione contratti	Approvazione schema contratto e/o locazione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Sottoscrizione contratto e/o locazione		
			Organizzazione del servizio	Provvedimento di impegno spesa/accertamento entrata		
		4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Organizzazione del servizio	Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Verifica a conclusione del contratto		
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.
	Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature		Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta contributo	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Pubblicazione del bando informativo		Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale		
				Protocollo delle domande		Mancata/ritardata protocollazione
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie		
				Provvedimento di accertamento entrata del contributo/finanziamento provinciale		
				Provvedimento di concessione contributo ai soggetti ammessi in graduatoria		
			Gestione pagamenti da parte dell'utenza	Comunicazione esito ai soggetti ammessi alla graduatoria		
				Raccolta mensile ricevute avvenuti pagamenti canoni di locazione	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
			Verifica e liquidazione	Compilazione mensile del resoconto pagamenti da trasmettere al Servizio Finanziario		
				Verifica inserimento nel portale provinciale nuovi dati per rideterminazione importi contributi a seguito cambio situazione reddituale dei beneficiari		
				Stesura eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.		
				Adozione eventuale provvedimento di rideterminazione contributi.		
				Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		
				Implementazione SIUSS dati		
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Predisposizione bando informativo e moduli cartacei di richiesta assegnazione alloggio ITEA	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Pubblicazione del bando informativo		Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale		
				Protocollo delle domande		
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Redazione delle graduatorie		
				Stesura del provvedimento di approvazione delle graduatorie		
				Adozione provvedimento di approvazione delle graduatorie		
				Verifica alloggi disponibili		

		Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione
			Redazione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmisione a ITEA		
			Adozione provvedimento di autorizzazione a locare e trasmisione a ITEA		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione servizi per conto dei Comuni e in collaborazione con Comuni	Gestione servizi per i Comuni	6.1 Gestione intervento 3.3.D (ex 19)	Organizzazione servizio	Comunicazioni di carattere tecnico-amministrativo con i Comuni e l'Agenzia del Lavoro	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Discrezionalità nella scelta dei componenti delle squadre
				Formazione delle Squadre		
				Presentazione del Progetto all'Agenzia del Lavoro		
				Acquisizione approvazione progetto e concessione finanziamento Agenzia del Lavoro		
				Affido della gestione del servizio (si veda processi nell'area di competenza n.10)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
				Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazione con l'Ente gestore		Mancata verifica e scarso controllo nell'esecuzione degli accordi contrattuali
		6.2 Gestione piano strategico giovani	Verifica e liquidazione	Verifica rendicontazione finale	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata o parziale verifica rendicontazione
				Invio rendicontazione finale all'Agenzia del Lavoro		
				Liquidazione finale (si veda processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
		Attuazione piano strategico	Programmazione	Approvazione da parte del Tavolo di confronto e proposta delle politiche giovanili del Piano strategico giovani (annuale o pluriennale)	Presidente Tavolo	
				Definizione indirizzi per conferimento incarico referente tecnico organizzativo	Presidente/Commissario	
			Rendicontazione finale	Provvedimento di presa d'atto PSG approvato dal Tavolo e di autorizzazione alla Comunità di istruire la domanda di finanziamento PAT Provvedimento presa d'atto finanziamento PAT e impegno spesa per gestione complessiva del piano strategico Affido Incarico RTO (si vedano i processi nell'area di competenza n.10)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Partecipazione ai lavori del Tavolo per la definizione e approvazione azioni attuative (progetto strategico e progetti attuativi)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.10
				Attuazione adempimenti amministrativi per la gestione del Tavolo e del PSG		
		6.3 Gestione servizi per i Comuni	Verifica e liquidazione	Provvedimenti per l'impegno di spesa per finanziamento dei singoli progetti approvati dal Tavolo	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Acquisizione richieste di liquidazione finanziamenti concessi per la realizzazione dei progetti		
				Verifica correttezza esecuzione progetti		
				Liquidazione spese sostenute per progetti del Tavolo gestite direttamente dalla Comunità (si veda il processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
			Rendicontazione finale	Liquidazione dei costi effettivamente sostenuti dalle Organizzazioni responsabili dell'attuazione dei progetti (si veda il processo 12.2 Gestione del Bilancio)	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.14.2
				Provvedimento di approvazione del consuntivo e della relazione illustrativa dei progetti realizzati per attuare il PSG		
				Istruzione domanda per liquidazione contributo PAT		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 Gestione competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziate con il budget territoriale	Presidente/Commissario	Discrezionalità nella definizione delle priorità
			Gestione	Provvedimento concessione amministrativa del finanziamento	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Monitoraggio avvio procedura affidamento lavori		
				Provvedimento di autorizzazione alla proroga di avvio lavori		
				Provvedimento sospensione termini		
				Attività di monitoraggio esecuzione lavori		
				Provvedimento autorizzazione alla proroga di rendicontazione lavori		
			Verifica	Provvedimento di presa d'atto delle spese effettivamente sostenute ed eventuale rideterminazione in diminuzione del contributo	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi	Presa in carico ed istruttoria	Prescrizione di servizio	ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistenti Sociali competenti	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistenti Sociali competenti	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistenti Sociali competenti	
				Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati
			Gestione servizio	Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistenti Sociali competenti	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste. Disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento
				Protocollo domanda	Personale amministrativo del Servizio	
				Predisposizione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Sociale e Assistenti Sociali	
		Verifiche e liquidazione	Verifiche e liquidazione	invio documentazione gestori servizio (Risto3, APSS, Comunità Vallagarina, APSP)	Personale amministrativo del Servizio	
				attivazione cartella (CSI, SISP)	Personale amministrativo del Servizio	
				attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				verifiche/monitoraggi in itinere	Assistenti Sociali competenti	
			Gestione servizio	emissione note addebito quote di partecipazione utenza	Servizio Finanziario	
				verifica versamento quote di partecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		verifica versamento quote di partecipazione utenza ((si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Presa in carico ed istruttoria	Prescrizione di servizio	Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente Sociale competente	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Assistente Sociale competente	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
				Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio (APPM Onlus)	Responsabile Servizio Sociale e Assistenti Sociali	
			Gestione servizio	Valutazione del bisogno socio assistenziale, in sede di équipe di coordinamento	Responsabile Servizio Sociale e Assistenti Sociali	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale competente	
				Protocollo domanda	Personale amministrativo del Servizio	
		Verifiche e liquidazione	Verifiche e liquidazione	Adozione determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Sociale	
				Invio documentazione gestore servizio (APPM Onlus)	Personale amministrativo del Servizio	
				Invio documentazione gestori servizio APPM	Personale amministrativo del Servizio	
				attivazione cartella (CSI, SISP)	Personale amministrativo del Servizio	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	
Gestione servizi sociali	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Presa in carico e istruttoria	attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario		
				Controllo sui pagamenti/fatture verifiche/monitoraggi in itinere	Assistente Sociale competente		
				emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Servizio Finanziario - Servizio Sociale		
				Definizione e approvazione convenzione con i Comuni per la delega da parte dei Comuni	Presidente/Commissario		
				Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori temporaneamente carenti di cure adeguate in ambito familiare)	Assistente Sociale competente		
				Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente Sociale competente		
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	
				Ricerca di contatto con famiglie accoglienti	Assistente Sociale competente		
				Definizione progetto individualizzato con la famiglia accogliente	Assistente Sociale competente		
				Invio richiesta autorizzazione PAT (polizza assicurativa)	Assistente Sociale competente		
	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	
	Verifiche e liquidazione		Attivazione del servizio	Assistente Sociale competente			
			Comunicazione al TM	Responsabile Servizio Sociale			
			Attivazione cartella (CSI)	Personale amministrativo del Servizio			
			Determina di ammissione al servizio ed eventuale compartecipazione della spesa da parte della famiglia di origine	Responsabile Servizio Sociale			
			Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario			
			Emissione mandato di pagamento note di compartecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario			
			verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2		
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Presa in carico ed istruttoria	Presa in carico ed istruttoria	Ricevimento istanza su provvedimento TM o nell'ambito della gestione di utenti in carico (famiglie con minori temporaneamente carenti di cure in ambito familiare)	Assistente Sociale competente		
				Colloquio con la famiglia e il minore	Assistente Sociale competente		
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Equipe di coordinamento	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità. Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nella valutazione delle richieste. Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	
				Ricerca di contatto con struttura socio-educativa e con posti disponibili	Assistente Sociale competente		
				Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato	Assistente Sociale competente		
				Invio richiesta autorizzazione PAT (spesa carico PAT)	Assistente Sociale competente		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria	8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Verifiche e liquidazione	Verifiche e liquidazione	Attivazione del servizio	Assistente Sociale competente	
				Comunicazione al TM	Assistente Sociale competente	
				Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente	
				Determina ammissione servizio ed eventuale compartecipazione spesa da parte della famiglia	Responsabile Servizio Sociale	
				Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
		Presa in carico ed istruttoria	Presa in carico ed istruttoria	Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
				Ricevimento istanza di parte o d'ufficio	Assistente Sociale competente	
				Colloqui d'informazione, consulenza e approfondimento	Equipe di coordinamento	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
				Equipe multidisciplinare con operatori gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Assistente Sociale competente	
				Valutazione in sede di equipe di coordinamento	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				Definizione tempi e modalità di frequenza	Assistente Sociale competente	
				Invio documentazione al gestore servizio (ANFASS, Laboratorio Sociale, ecc.)	Responsabile Servizio Sociale	
		Verifiche e liquidazione	Verifiche e liquidazione	Attivazione cartella (CSI)	Assistente Sociale competente	
				Determina di ammissione al servizio e attivazione del servizio	Responsabile Servizio Sociale	
				Verifiche e monitoraggio in itinere	Assistente Sociale competente	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Emissione note addebito quote di compartecipazione utenza	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Verifica versamento quote di compartecipazione utenza (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Istruttoria e presa in carico utenza	Istruttoria e presa in carico utenza	Ricevimento richiesta del beneficio, colloquio ed acquisizione documentale	Assistenti Sociali competenti	
				Eventuale visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare	Assistente Sociale competente	
				Verifica requisiti previsti e della condizione del nucleo familiare	Assistenti Sociali competenti	
				Valutazione riguardo alla situazione di emarginazione sociale, all'indifferibilità ed ammissibilità della spesa da parte dell'Equipe di Coordinamento	Equipe di coordinamento	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Assistente Sociale competente	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste
				attivazione cartella (CSI)	Assistenti Sociali competenti	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Verifiche e liquidazione	Determina di impegno con erogazione benefici sulla base della relazioni fornite dagli assistenti sociali	Responsabile Servizio Sociale	
				Attivazione profilo amministrativo-contabile (GA/ASCOTWEB)	Servizio Sociale - Servizio Finanziario	
				Verifica emissione mandato (si veda il processo 12.2 Gestione bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Attività culturali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Gestione Giochi della Comunità	Definizione/acquisizione progetti operativi per realizzazione iniziative proposte o previste	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	
				Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse		Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni sui progetti
				Affido/ eventuali convenzioni con soggetti attuatori		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11
				Acquisizione/verifica finanziamento da parte di soggetti terzi		
		Verifica e liquidazione		Acquisizione/Definizione rendicontazione a consuntivo attività svolta	Il Segretario ed il personale titolare della P.O. provvedono alla ripartizione degli adempimenti tra il personale assegnato, per i servizi di competenza.	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate
				Erogazione finanziamento		

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5.000 Euro	Programmazione	Programmazione	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	Scelta discrezionale e poco trasparente
				Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Responsabile di Servizio competente	
				Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie	Responsabile Servizio Finanziario	
				Inserimento intervento (se importo > 40mila euro) nel piano biennale servizi e forniture	Responsabile di Servizio competente	
				Approvazione DUP e PEG	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
	Affidamento diretto	Affidamento diretto	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancata richiesta dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Servizio competente	
	Esecuzione	Esecuzione	Esecuzione	Esecuzione dell'affido	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti
	Liquidazione	Liquidazione	Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 Euro ed inferiori a 139.000 euro	Affidamento diretto	Affidamento diretto	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa (ODA o RDO)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Esame dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Determinazione a contrarre	Responsabili di Servizio	
				Conclusione ordinativo e stipula contratto in forma elettronica	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
	Esecuzione	Esecuzione	Esecuzione	Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancata richiesta di autocertificazione, possesso requisiti e DURC
				Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
	Liquidazione	Liquidazione	Liquidazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)	Responsabile Servizio Finanziario	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
	Pendicontazione	Pendicontazione	Pendicontazione			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria			Rendicontazione	Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta se prevista	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
			Affidamento	Progettazione interna/affidamento esterno incarico di progettazione (scelta progettista esterno in assenza di risorse professionali interne)	Responsabili di Servizio	Se affidamento esterno, si veda processo incarichi 10.9
				Scelta della procedura di affido	Responsabili di Servizio	Frazionamento artificioso.
				Determina a contrarre (stesura capitolato, lettera invito, ecc.)	Responsabili di Servizio	
				Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	Discrezionalità scelta operatore .
				Procedura di RDO	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
				Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	Mancato controllo requisiti dichiarati
				Determinazione di aggiudicazione	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Stipula eventuale contratto in forma elettronica	Responsabili di Servizio	
			Esecuzione	avvio dell'esecuzione	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	
			Liquidazione	verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	RUP individuato dal Responsabile di Servizio	
			Rendicontazione	Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabili di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
			Progettazione	Nomina RUP	Responsabile di Servizio competente	
			Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relazione geologica, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)	Responsabile di Servizio competente	Si vedano i rischi previsti per i processi 10.6 e 10.7
				Verifica del progetto	RUP incaricato	
				Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
			Affidamento altri servizi tecnici	Atto di approvazione	Presidente/Commissario - Consiglio di Comunità	
			Affidamento diretto	Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. si vedano i processi 10.6 e 10.7)		Si vedano i rischi previsti per i processi 10.6 e 10.7
				Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato	
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	
				Richiesta e verifica documenti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancato controllo requisiti dichiarati
				Istruttoria determinazione a contrarre	RUP incaricato	
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Redazione contratto	RUP incaricato	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Esecuzione	Stipula contratto (forma commerciale mediante scambio di corrispondenza)	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
				Verifica attività del D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	
				Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato	
				Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	
				Autorizzazione subappalti	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria per autorizzazione varianti	RUP incaricato	
				Autorizzazione varianti	Responsabile di Servizio competente	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
				Istruttoria per approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
			Verifica e Liquidazione	Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Istruttoria per emissione certificati di pagamento	RUP incaricato	
				Emissione certificati di pagamento	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria determina approvazione SAL, SF, CRE	RUP incaricato	
			Rendicontazione	Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile di Servizio competente	
				Liquidazione (si veda processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano i rischi nel processo 12.2 Gestione Bilancio
			Progettazione	Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Servizio competente	
				Nomina del RUP	Responsabile di Servizio competente	
			Approvazione progettazione	Affidamento esterno servizi tecnici (progettazione, coordinamento sicurezza, relazione geologica, ecc.. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi del processo 10.6 e 10.7
				Verifica del progetto	RUP incaricato	Mancata rilevazione irregolarità progettuali
			Affidamento altri servizi tecnici	Redazione proposta di atto di approvazione della progettazione	RUP incaricato	
				Atto di approvazione del progetto	Presidente/Commissario della Comunità	
				Affidamento esterno servizi tecnici (D.L., contabilità, sicurezza, collaudo, ecc.. - si vedano i processi 10.6 e 10.7 - affido incarichi tecnici)		Si vedano i rischi del processo 10.6 e 10.7
				Avviso avvio procedura negoziata (art. 3 c. 2 bis LP 2/2020)	RUP incaricato	
				Determina a contrarre	Responsabile di Servizio competente	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
		10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore
				Invito a presentare offerta	RUP incaricato	
				Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata verifica requisiti dichiarati
				Determina di aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente	
				Informazione ai partecipanti e pubblicità	RUP incaricato	
				Redazione contratto	RUP incaricato	
		10.6 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 139.000 euro	Esecuzione	Stipula contratto	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica documenti per autorizzazione all'avvio lavori	RUP incaricato	
				Verifica attività del.D.L. e coordinatore sicurezza	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Sopralluoghi in cantiere	RUP incaricato	
				Istruttoria autorizzazione subappalti	RUP incaricato	
				Autorizzazione subappalti	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria autorizzazione varianti	RUP incaricato	
				Autorizzazione varianti	Responsabile di Servizio competente	
				Fine lavori e Avviso ai creditori	RUP incaricato	
		Verifica e Liquidazione	Rendicontazione	Istruttoria approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	RUP incaricato	
				Approvazione CRE / relazioni acclaranti e/o atti di collaudo T.A.	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica contabilità	RUP incaricato	Mancati controlli sull'operato direzione lavori
				Emissione certificati di pagamento	Responsabile di Servizio competente	
				Determina approvazione SAL, SF, CRE	Responsabile Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	
		Affidamento diretto		Liquidazione (si veda processo 12.2 Gestione Bilancio)		Si vedano rischi processo 12.2 gestione bilancio
				Istruttoria redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	RUP incaricato	
				Redazione atti di rendicontazione finale della spesa sostenuta	Responsabile di Servizio competente	
				Scelta operatore/i economico/i da elenco o.e.	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	RUP incaricato	
				Verifica requisiti per stipula contratto	RUP incaricato	Mancata verifica dei requisiti
				Istruttoria determina a contrarre	RUP incaricato	
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato	
				Redazione convenzione	RUP incaricato	
				Stipula convenzione di incarico	Responsabile di Servizio competente	
				Istruttoria determina a contrarre	RUP incaricato	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
				Determina a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
		10.7 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 139.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	RUP incaricato	Discrezionalità scelta operatore .
				Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato - Assistente amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.
				Verifica requisiti ulteriori	RUP incaricato	Mancata /parziale verifica
				Istruttoria determina aggiudicazione	RUP incaricato	
				Determina aggiudicazione	Responsabile di Servizio competente	
				Richiesta e verifica documenti per stipula convenzione	RUP incaricato	
				Redazione convenzione	RUP incaricato	
		10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Responsabile di Servizio - Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare
				Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Mancato controllo dei requisiti dichiarati
				Determinazione a contrarre	Responsabile di Servizio competente	
				Stipula contratto	Responsabile di Servizio competente	
		Esecuzione		Esecuzione dell'incarico	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	
				Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Assistenti Tecnici/Assistenti Amministrativi dei Servizi	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni
		10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Approvazione relazione illustrativa attività realizzate e del consuntivo	Responsabile di Servizio competente	
				Liquidazione della spesa e pagamento (si veda il Processo 12.2 Gestione del Bilancio)		Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.12.2
				Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	RUP incaricato	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore
				Predisposizione documentazione di gara	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato	
				Determina di avvio della procedura	Responsabile di Servizio competente	
				Procedura di affidamento (diretto fino a 75.000, negoziata fino a 214.000 e aperta (APAC) oltre i 214.000) vedi Procedure 10.2 - e 10.3	Responsabile Servizio Tecnico - RUP incaricato	
				Verifica gestione	verifiche di congruità e/o sopralluoghi	RUP incaricato
			riscossione canone	Riscossione canone	Responsabile Servizio Finanziario	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
--------------------	-----------------	----------	------	------------------------	--------------	-----------------------

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

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

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12.1 - Gestione documenti di bilancio	Rendiconto finanziario	Verifica stato attuazione interventi e risorse previsti in bilancio	Responsabile di Servizio competente	
				Riacertamento ordinario dei residui	Responsabile di Servizio competente	
				Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Servizio Finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Servizio Finanziario	
				Pubblicazione in materia di trasparenza	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Pubblicazione su Finanza Pubblica	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
			Bilancio consolidato	Definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e perimetro di consolidamento	Responsabile Servizio Finanziario	
				Invio direttive per predisposizione bilancio consolidato a partecipate da consolidare	Responsabile Servizio Finanziario	
				Acquisizione dati necessari per la redazione dei documenti e della relazione sulla gestione	Responsabile Servizio Finanziario	
		12.2 - Gestione di bilancio	Variazione al bilancio di previsione	Redazione dei documenti finanziari (consuntivo, bilancio economico-patrimoniale) e relazione sulla gestione	Responsabile Servizio Finanziario	
				Presentazione bilancio al Consiglio per l'approvazione	Responsabile Servizio Finanziario	
				Pubblicazione sulla BDAP nei termini di legge	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
			Impegno di spesa	Verifica risorse economiche e finanziarie impegnate e disponibili e/o da rendere disponibili per interventi/attività non previste	Responsabile di Servizio competente	
				Redazione dei documenti finanziari con le modifiche apportate al bilancio di previsione e relazione illustrativa	Responsabile Servizio Finanziario	
			Gestione delle liquidazioni	Approvazione variazione al bilancio	Consiglio - Presidente	
				Verifica della documentazione amministrativa oppure verifica regolarità amministrativa e della documentazione a supporto della determina di approvazione delle attività	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica della copertura finanziaria e della corretta attribuzione al capitolo di spesa	Responsabile Servizio Finanziario	
				Verifica tecnica sulla effettiva evasione fornitura/corretta esecuzione lavori	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica importo fattura con impegno assunto	Responsabile di Servizio competente	Mancata verifica per favorire/sfavorire il creditore (ad es. per dare esecuzione al pagamento anche in caso di assenza di regolare documentazione)
			Gestione liquidazione	Gestione liquidazione	Responsabile di Servizio competente	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire sfavorire il creditore
				Verifica della copertura finanziaria e della corrispondenza tra importo impegnato e fattura liquidata	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Firma atto di liquidazione	Responsabile di Servizio competente	
				Verifica del pagamento delle fatture entro la scadenza	Personale amministrativo/contabile del Servizio	Possibilità di incidere sui tempi di evasione del pagamento così da favorire/sfavorire un fornitore
				Pagamento: inoltro al Tesoriere	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Determinazione accertamento entrata	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Accertamento: verifica delle ragioni del credito	Personale amministrativo/contabile del Servizio	

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
			Gestione delle entrate	Riscossione/versamento: emissione della reversale di incasso	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Emissione sollecito pagamento (fino a € 10,000) per evitare attivazione procedure esecutive	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Personale amministrativo/contabile del Servizio	
				Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Personale amministrativo/contabile del Servizio	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti
				Gestione della riscossione: riscontro del pagamento	Personale amministrativo/contabile del Servizio	

TABELLA N.2 - ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità basso-B) (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
Assistenza Scolastica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Istruttoria e concessione	Pubblicizzazione del bando	Servizio Affari Generali	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	M B A B B A B B	Basso	M B B B	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato	
				Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Servizio Affari Generali	Inserimento discrezionale delle spese sostenute	B B A B B A B B	Basso	B B B B	Basso	Le domande vengono acquisite corredate dalle pezze d'appoggio delle spese sostenute. Le stesse vengono protocollate all'atto della presentazione, anche da operatori diversi.	
			Verifica e liquidazione	Verifica spese sostenute	Servizio Affari Generali	Gestione discrezionale della verifica	B A A B B A B B	Basso	B B B B	Basso	Il fatto di verificare con gli Istituti le effettive spese sostenute rispetto alle dichiarazioni prodotte dai beneficiari è misura di prevenzione	
		1.2 - Gestione mensa scolastica	Organizzazione del Servizio	Avvio e gestione procedura per affido appalto servizio mensa Scolastica (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Servizio Affari Generali	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture						
				Affido servizio in appalto a ditta aggiudicataria (si demanda al processo affido lavori servizi e forniture)	Servizio Affari Generali	Si vedano i rischi previsti nella procedura affido lavori servizi e forniture						
				Affido incarico a consulente dietista verifica diete, sopralluoghi per verifica qualità pasti del servizio (si demanda al processo affido incarichi)	Servizio Affari Generali	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.)	Servizio Affari Generali	Cancellazione situazione debitoria senza motivazione	M B A B B A B B	Basso	M B B B	Basso	L'attività pur essendo discrezionale viene motivata dettagliatamente e le misure adottate consentono una gestione senza rischi	
			Verifica e liquidazione	Gestione pagamenti nei confronti delle ditte fornitrice del servizio	Servizio Affari Generali	Fatturazione e pagamento di pasti non consumati	B B A B B B B B	Basso	B B B B	Basso	Per assicurare il corretto pagamento dei pasti ogni mese viene predisposto un riepilogo pasti consumati che viene confrontato con il n. di pasti inserito in fattura.	
				Liquidazione della spesa (si veda processo 12.1 Gestione bilancio)	Servizio Finanziario	Si vedano i rischi previsti nella procedura Gestione bilancio						

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
Gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	2.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Servizio Affari Generali	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare requisiti richiesti.	B B B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'ente	4. Danno generato a seguito di impegno da riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione
				Nomina della Commissione Giudicatrice	Servizio Affari Generali	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.	M B A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	2. Impatto in termini di contenzione	3. Impatto organizzativo e/o su comunità servizio		L'iter per l'indizione del bando è predefinito e trasparente. Le modalità di pubblicazione del bando sono definite per norma vigente.
				Svolgimento delle prove e valutazione	Servizio Affari Generali	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.	M B A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	3. Impatto sull'immagine dell'ente	4. Danno generato a seguito di impegno da riscontrate		Le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio, secondo norma vigente.
		Gestione comandi e messe a disposizione personale		Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	M B A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	2. Impatto in termini di contenzione	3. Impatto organizzativo e/o su comunità servizio		Le modalità di vigilanza delle prove vengono indicate nei verbali della Commissione che sono pubblicati in Amministrazione Trasparente
	2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria		Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo	M B A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'ente	4. Danno generato a seguito di impegno da riscontrate		La separazione tra linea politico e gestionale consente di poter ridurre il rischio corruttivo.
				Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Servizio Affari Generali/Tecnico/Sociale/Finanziario	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta dipendente e le esigenze del servizio.	M M A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	2. Impatto in termini di contenzione	3. Impatto organizzativo e/o su comunità servizio		Nonostante il potenziale di rischio per alcune variabili, le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per la riduzione. Sono disciplinate le procedure e l'istruttoria necessaria per l'adozione dei provvedimenti gestionali.
		Conclusione istruttoria e concessione/non concessione		Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Servizio Affari Generali	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.	M M A B B A B B Basso	Media dei giudizi - alto medio basso	1. Impatto sull'immagine dell'ente	4. Danno generato a seguito di impegno da riscontrate		Le misure adottate dall'Ente sono sufficienti per ridurre il rischio.

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
							P1 Discrezionalità P2 Coerenza operativa P3 Rilevanza interessi esterni P4 Livello di opacità del processo P5 Presenza di eventi sentinel P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste P7 Presenza di gravi rilevati a seguito di controlli amministrativi P8 Segnalazioni e reclami	media dei giudizi - alto medio basso	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate 3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio 2 Impatto in termini di contenzo 1 Impatto sull'immagine dell'ente		media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale	Istruttoria e concessione	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Servizio Sociale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste. Scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità dell'iniziativa Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Violazione del Regolamento che disciplina la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro.	M M A B B A B B M A A B B A B B M A A B B A B B M A A B B A B B	Medio Medio Medio Medio	B B B B B B B B B B B B B B B B	Basso Basso Basso Basso	L'assenza di una procedura codificata mantiene il rischio medio La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di pubblicizzazione determina un rischio medio. La mancata applicazione di una procedura che definisca la metodologia di verifica dei requisiti determina un rischio medio. L'assenza di una procedura che definisca la metodologia di applicazione del Regolamento, determina un rischio medio.	
			Verifica e Liquidazione	Verifica congruità Liquidazione della spesa (si veda processo 12.1 Gestione del bilancio)	Servizio Sociale	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)	M A A B B A B B M A A B B A B B	Medio Medio	B B B B B B B B	Basso Basso	L'assenza di misure di controllo predisposte rende il rischio medio.	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
Gestione immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Servizio Tecnico	Discrezionalità del monitoraggio in assenza di criteri oggettivi per favorire particolari tipi di interventi	M B A B A B	Basso	B B B B	B B B B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio	Servizio Tecnico	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre	M B M B B A B	Basso	B B B B	B B B B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Protocolloazione delle note di richiesta intervento	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione nota intervento	M B M B B A B	Basso	B B B B	B B B B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Scelta della forma di contrattazione per la scelta dell'affidatario intervento (si veda il processo area di competenza processo 10 lavori servizi e forniture)								
		4.2 contratti di comodato immobili e contratti di locazione	Verifica e liquidazione	Monitoraggio e controllo delle prestazioni	Servizio Tecnico	Non adeguato monitoraggio e controllo della adeguata esecuzione delle prestazioni	M B M B B A B B	Basso	B B B B	B B B B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Verifica finale dei lavori	Servizio Tecnico	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	M M A B B A B B	Basso	B B B B	B B B B	Basso	La procedura è strutturata e vengono attuate le misure di prevenzione
				Liquidazione corrispettivi alle ditte esecutrici dei lavori (si veda processo 12.1 Gestione bilancio)								
		4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocolloazione richieste di locali e/o uffici esterni	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione dei locali	M B A B B A B B	Basso	B B B B	B B B B	Basso	Nonostante la discrezionalità e l'elevato interesse esterno nel corso degli anni non sono pervenute segnalazioni e sono attuate le misure di prevenzione previste
			Gestione immobile in comodato e/o locazione	Gestione manutenzioni immobile (vedi specifico processo 4.1)								
			Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Servizio Affari Generali	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.	M B B B B A B B	Basso	B B B B	B B B B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro
			Verifica	Sopralluogo per verifica condizioni restituzione attrezzatura e sala	Servizio Affari Generali	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	M B M B B A B B	Basso	B B B B	B B B B	Basso	L'attuazione delle misure riduce al minimo il rischio di privilegiare un soggetto rispetto all'altro

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
Gestione Edilizia Abitativa pubblica e agevolata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Pubblicazione del bando informativo	Servizio Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	M	B	A	B	B	A	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato
				Protocollo delle domande	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollo	M	B	A	B	B	A	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M	M	A	B	B	A	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
			Verifica e liquidazione	Liquidazione mensile dei contributi (si veda processo 12.1 Gestione bilancio)									Basso	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Pubblicazione del bando informativo	Servizio Tecnico	Potenziale rischio di inidonea pubblicizzazione	M	B	A	B	B	A	Basso	La prassi consolidata nel corso degli anni garantisce il rispetto dei tempi di pubblicazione e trasparenza nell'iter adottato
				Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Servizio Tecnico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M	M	A	B	B	A	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
			Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Servizio Tecnico	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	M	B	A	A	B	A	Basso	La procedura consente di ridurre il rischio rilevato di poca trasparenza.

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
							P4 Presenza di gravi rilevati a seguito di controlli amministrativi	P4 Segnalazioni e reclami	media dei giudizi - alto medio basso	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione	
Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	Gestione interventi opere pubbliche Comunità e Comuni	7.1 Gestione competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziali con il budget territoriale	Servizio Affari Generali e Servizio Finanziario	Discrezionalità nella definizione delle priorità	M	B	M	B	A	B	Basso
			Verifica e liquidazione	Liquidazione (si veda il processo 12.1 Gestione bilancio)			P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste		P7 Impacto in termini di contenziioso			

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatt (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
Attività culturali	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Gestione Giochi della Comunità	Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse	Servizio Affari Generali e Servizio Finanziario	Scelta discrezionale e poco trasparente	P8 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi P7 Segnalazioni e reclami P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste P5 Presenza di eventi sentinella P4 Livello di opacità del processo P3 Rilevanza interessi esterni P2 Celerità operativa P1 Discrezionalità	Basso	B	B	B	La discrezionalità dell'Amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo								
							P8 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi	P7 Segnalazioni e reclami		P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P5 Presenza di eventi sentinella	P4 Rilevanza interessi esterni	P3 Livello di opacità del processo	P2 Coerenza operativa	P1 Discrezionalità	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenimento servizio	3 Impatto o organizzativo e/o su continuità riscontrate	4 Danno generato a seguito di irregolarità		
Affidamento lavori servizi e forniture	Contratti Pubblici	10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
				Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancata richiesta dei requisiti	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
			Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo sull'esecuzione dei contratti	M	M	A	M	B	A	B	B	Media	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità
		10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Settori di competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorrutta applicazione della legge nella scelta della procedura.	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
				Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (Richiesta DURC e autocertificazione)	Settori di competenza	Mancata richiesta di autocertificazione possesso requisiti e DURC	M	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di una regolamentazione dei criteri la discrezionalità rimane alta
			Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Settori di competenza	Scarso controllo del servizio o della fornitura erogata	M	M	A	M	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità
		10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Affidamento	Scelta della procedura di affido	Settori di competenza	Frazionamento artificioso	M	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	L'assenza delle misure di controllo previste nelle procedure non consente di ridurre il rischio
				Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Settori di competenza	Discrezionalità scelta operatore	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
				Procedura di RDO	Settori di competenza	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
				Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Settori di competenza	Mancato controllo requisiti dichiarati	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
		10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco operatori economici	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	M	B	A	B	B	M	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La verifica del progetto viene effettuata secondo un processo codificato che riduce il rischio
				Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
		10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
				Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 Euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 Euro)	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
				Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
		10.6 Affido incarichi di Servizi tecnici di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
				Verifica requisiti per stipula contratto	Servizio Tecnico	Mancata verifica dei requisiti	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di criteri predefiniti la scelta rimane ad alta discrezionalità
		10.7 Affido incarichi di Servizi tecnici di importo compreso tra 139.000 Euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 11)	Servizio Tecnico	Discrezionalità scelta operatore	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
				Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V	M	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La discrezionalità dell'amministrazione viene ridimensionata e ridotta mediante procedure attuative che rendono maggiormente trasparenti le motivazioni delle scelte.
				Verifica requisiti ulteriori	Servizio Tecnico	Mancata/parziale verifica	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità
		10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Servizio di Competenza	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
				Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Servizio di Competenza	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di segnalazioni di rilievo l'assenza di misure di prevenzione rende il rischio di media entità
				Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Servizio di Competenza	Mancato controllo dei requisiti dichiarati	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
			Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Servizio di Competenza	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	M	M	A	M	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	In assenza di misure di controllo il rischio rimane medio
			Liquidazione	Vedi processo n. 12.1			M														
		10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Servizio di Competenza	Frazionamento artificioso/scorretto calcolo valore	M	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi
			Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Servizio di Competenza	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali	M	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi

		Riscossione	Riscossione canone	Servizio di Competenza	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento	M	M	A	B	B	M	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Pur in assenza di impatti/segnalazioni e di eventi corruttivi l'assenza di idonee misure di prevenzione rende il rischio di media entità anche in quanto il rischio impatta in tutti i rischi
--	--	--------------------	--------------------	------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---	---	---	---	--------------	---

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)						Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo	
Autorizzazioni paesaggistiche e pareri sulla qualità architettonica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria e verifica	Ricezione istanza e protocollazione	Servizio Tecnico	Mancata/ritardata protocollazione	A	B	A	B	B	A	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Servizio Tecnico	Inadeguata verifica	A	M	A	B	B	A	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'espressione del parere con prevalere di una figura rispetto ad un'altra. Disapplicazione della normativa nell'interesse dei richiedenti	A	M	A	M	B	A	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio anziché alto in quanto l'espressione del parere è collegiale
				Nel caso di sospensione, convocazione del progettista per eventuali chiarimenti con il membro rappresentante della Commissione, in vista di possibili integrazioni o modifiche alla pratica in modo da poter procedere al rilascio del titolo paesaggistico	Servizio Tecnico	Operato opaco e poco trasparente	A	M	A	M	B	A	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Il rischio viene valutato medio in quanto è già presente la misura di prevenzione di effettuare l'espressione del parere collegialmente

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SETTORE DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)		Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
Documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12.1 Gestione di Bilancio	Gestione delle liquidazioni	Gestione della liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavore il creditore	P8 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi	media dei giudizi - alto medio basso	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	Z Impatto in termini di contenzioso	media dei giudizi - alto medio basso	Descrizione
			Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Servizio Finanziario	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempimenti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento	M M A M B A B B	Basso	B	B	B	Basso	Le procedure e le misure adottate riducono il potenziale rischio
				Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa	Servizio Finanziario	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i soggetti inadempienti	M M A M B A B B	Medio	B	B	B	Basso	Vengono effettuati controlli anche a campione, in corso d'anno. Nel contesto locale non sono stati verificati accadimenti particolari.

TABELLA N.3 - LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE NEL 2022

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO		Tipologia di misura		Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione misura	Indicatori di risultato
						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L						
						Disciplina del conflitto di interessi - I						
						Segnalazione e protezione - SP						
						Formazione - F						
						Semplificazione - S						
						Regolamentazione - RE						
						Rotazione - RO						
						Sensibilizzazione partecipazione - P						
						Trasparenza - T						
						Controllo - C						
Acquisizione e gestione del personale	2.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente		RE		Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale		SI	Responsabile Servizio Affari Generali – Segretario	Adozione della procedura
						C		Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica coinvolgimento.
						T		Motivazione degli obiettivi		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica motivazione e regolare adozione dei provvedimenti.
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri.		T		Definizione nell'atto di indirizzo dei tempi di pubblicazione del bando		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica avvenuto inserimento nell'atto di indirizzo della tempistica di pubblicazione
						C		Compilazione della check list per ogni domanda presentata		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica check list compilate
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.		RE		Applicazione disposizioni contrattuali e normative vigenti.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione.
						C	T	Raccolta delle dichiarazioni e delle attestazioni di verifica		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica avvenuta raccolta
						C		Applicazione disposizioni contrattuali e normative vigenti.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione.
			Svolgimento delle prove e valutazione	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità		RE		Definizione tra i criteri inseriti nel bando e/o nei verbali della Commissione, delle modalità con cui si effettua la vigilanza.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifiche inserimento dei criteri relativi agli adempimenti di sorveglianza.

			della selezione.	C						Dichiarazione nei verbali che sono stati rispettati i criteri previsti per la sorveglianza		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verbali con dichiarazione sul rispetto dei criteri relativi alla sorveglianza.
	Gestione comandi e messa a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	C						Verifica dell'attuazione della procedura prevista nel Contratto Collettivo di Lavoro		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica attuazione della procedura
2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente	Istruttoria	Analisi della richiesta e corrispondenza agli istituti contrattuali	Discrezionalità nell'applicazione del contratto collettivo			RE				Individuazione di indicazioni operative per l'applicazione degli istituti contrattuali		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione delle indicazioni operative mediante circolari interne o altri atti.
		Analisi compatibilità della richiesta con esigenze di servizio	Discrezionalità nella verifica tra la richiesta candidato e le esigenze del servizio.		T				I	Dichiarazione insussistenza potenziale conflitto di interesse		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dichiarazioni inserite nelle determinazioni / altri atti gestionali.
	Conclusione istruttoria e concessione/non concessione	Adozione provvedimento di concessione/non concessione	Ritardata/Mancata adozione provvedimento.			RE				Inserimento motivazione nell'atto di concessione.		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.
				C						Individuazione termini per la concessione o meno dei singoli istituti		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione di un atto contenente i termini per la concessione o meno dei singoli istituti o applicazione dei termini di legge vigenti.
										Verifica rispetto tempi concessione		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica rispetto.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura						Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione e misura	Indicatori di risultato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente	Scelta discrezionale e poco trasparente	RE						Approvazione della procedura per garantire separazione tra livello politico e livello gestionale	Entro marzo 2022 in previsione adozione DUP		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura
					C					P	Coinvolgimento di tutti i settori competenti	Entro marzo 2022 in previsione adozione DUP		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura.
					T						Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta
					RE						Individuazione di una procedura per garantire pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della procedura di pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento
					T						Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
	Istruttoria e concessione	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale	Elaborazione proposta, verifica requisiti e concessione finanziamenti	Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	RE						Predisposizione di checklist per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check-list
					C						effettuazione di controlli a campione	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	n. controlli effettuati sul totale delle richieste
					RE						Predisposizione di procedure con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della procedura e dei criteri

			disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	C								Verifica applicazione della procedura e dei criteri	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	N. verifiche di applicazione dei criteri sul totale delle richieste
			Violazione Regolamento che disciplina la concessione dei finanziamenti ad Enti, Associazioni e soggetti privati con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro		RE							Predisposizione di una griglia di valutazione per definire le quote di finanziamento	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della griglia di valutazione
			Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione/rendicontazione (omissione o falsi controlli su documentazione)	C								Applicazione della griglia nella valutazione delle richieste	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Percentuale di concessioni utilizzando le griglie di valutazione sul totale delle concessioni
	Verifica	Verifica congruità		C								Controllo, sulla base di una check list, della documentazione presentata ai fini della liquidazione	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	n. controlli effettuati della documentazione sul totale delle liquidazioni
Liquidazione contributi	v. scheda 12.1 Gestione bilancio			T								Pubblicazione delle concessioni, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale		si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica n. Pubblicazioni sul totale delle concessioni

AREA DI RISCHIO		FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO		Tipologia di misura					Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione - adozione misura	Indicatori di risultato
						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L	Disciplina del conflitto di interessi - I	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP				
4.1 Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili di proprietà e in gestione dai Comuni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Scelta discrezionale e poco trasparente	Controllo - C	RE	P	T	C	RO	SP	Entro marzo 2022 in previsione adozione DUP	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura nonché della check list per il monitoraggio	
		Gestione degli immobili	Monitoraggio stato degli immobili	Mancata effettuazione del monitoraggio.	C							Coinvolgimento di tutti i settori nell'individuazione degli obiettivi del DUP	Entro marzo 2022 in previsione adozione DUP	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura e percentuale di raggiungimento degli obiettivi
			Raccolta delle segnalazioni di richiesta interventi di manutenzione da parte degli Enti gestori/Responsabili di Servizio	Presa in carico di alcune segnalazioni rispetto ad altre		RE						Evidenziare nel DUP nella descrizione degli obiettivi, i criteri di scelta	Entro luglio 2022	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta
			Verifica finale dei lavori	Non completa verifica da parte dell'ufficio dei lavori svolti	C					RO		Predisposizione di Check list con funzione di verbale per effettuare le verifiche		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario
	4.2 contratti di comodato	Programmazione	Definizione indirizzi politici da inserire nel DUP o in altri atti di programmazione.	Scelta discrezionale e poco trasparente	T							Evidenziazione indirizzi.	Entro luglio 2022	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica inserimento.

immobili e contratti di locazione	Istruttoria	Invio/Acquisizione e Protocollazione richieste di locali e/o uffici esterni	Discrezionalità nella assegnazione dei locali	C	T		RE						Individuazione criteri per la messa in disponibilità dei locali e motivazione nei provvedimenti.	Entro luglio 2022		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica individuazione
4.3 prenotazione e messa a disposizione sale sede Ente	Organizzazione del servizio	Gestione delle prenotazioni (acquisizioni richieste compilate nei moduli preposti, verifica pagamenti, gestione attrezzatura, ecc.)	Discrezionalità nell'assegnazione della sala con presenza di più richieste.				RE						Predisposizione di un Disciplinare d'uso e definizione della tariffa oraria	Già adottato		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione del disciplinare
		Verifica corretto utilizzo delle sale e delle attrezzature	Sopralluogo per verifica delle condizioni di restituzione attrezzatura e sala	Mancata segnalazione di eventuali danni per favorire un soggetto	C		RE						Verifica corretta applicazione criteri di concessione			Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	N. verifiche corretta applicazione tariffe sul totale delle concessioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura								Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/adozione e misura	Indicatori di risultato		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato													Definizione di rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) - L						
													Disciplina del conflitto di interessi - I						
													Segnalazione e protezione - SP						
													Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione		mese di luglio 2022 contestualmente alla stesura del nuovo DUP		Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario		Verifica applicazione disposizioni
	5.1 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG o in altri atti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente	T									Rotazione - RO					
					C									Regolamentazione - RE					
					T									Semplificazione - S					
		Gestione istruttoria per concessione contributo su libero mercato	Pubblicazione del bando informativo	Potenziale rischio di inidonea o non completa pubblicizzazione	T									Formazione - F					
			Protocollazione delle domande	Mancata/ritardata protocollazione	S									Sensibilizzazione - P					
		5.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITEA	Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	C	T									Rotazione - RO				
			Gestione istruttoria per assegnazione alloggio ITEA	Pubblicazione del bando informativo	T									Regolamentazione - RE					
			Verifica dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	RE									Semplificazione - S					
		Verifica requisiti e assegnazione alloggio	Proposta eventuale alloggio ai beneficiari	Discrezionalità e rischio di poca trasparenza nell'assegnazione	T	RE									Formazione - F				
															Sensibilizzazione - P				
															Disciplina del conflitto di interessi - I				
															Segnalazione e protezione - SP				
															Individuazione criteri e applicazione disposizioni Legge provinciale e regolamento di attuazione				
															Consegna ricevuta del protocollo al richiedente acquisendone copia a Pi3				
															Verifica totalità delle domande presentate.				
															SI				
															Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario				
															Percentuale controlli realizzati				
															SI				
															Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario				
															Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande				
															SI				
															Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario				
															Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle domande				
															SI				
															Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario				
															N. di provvedimenti con inserito il rispetto dei criteri e i riferimenti della corrispondenza in relazione alle domande pervenute				

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura						Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato	
Gestione servizi per i Comuni	6.1 Gestione intervento 3.3.D (ex 19)	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi, o negli altri strumenti di programmazione	Scelta discrezionale e poco trasparente	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Controllo - C	Regolamentazione - RE	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Signalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L				
						T						Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP o altri atti di programmazione	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio S.S.A., Segretario e Responsabili di servizio	Coinvolgimento dei Settori
						C						Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi, o in altri atti di programmazione	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio S.S.A., Segretario e Responsabili di servizio	Inserimento dei criteri di scelta
		Organizzazione servizio	Formazione delle Squadre	Discrezionalità nella scelta dei componenti delle squadre	Mancata verifica e scarso controllo nell'esecuzione degli accordi contrattuali		RE		P			Verifica dell'attuazione della procedura	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio S.S.A.	Verifica obiettivi realizzati
			Sopralluoghi periodici di verifica stato dei lavori e comunicazione con l'Ente gestore	T							Specifiche disposizioni stabilite dall'agenzia del lavoro e nel provvedimento di approvazione individuazione criteri		SI	Responsabile Servizio S.S.A.	Definizione e adozione criteri di scelta.	
		Verifica e liquidazione	Verifica rendicontazione finale	Mancata o parziale verifica rendicontazione		C	RE					Protocollo del programma dei lavori settimanali previsti / c.d. rapportini		SI	Responsabile Servizio S.S.A.	Numeri di programmi settimanali protocollati
						C						Verifica congruità lavori programmati con lavori eseguiti.		SI	Responsabile Servizio S.S.A.	Effettuazione verifiche
		6.2 Gestione piano strategico giovani	Attuazione Piano strategico	si veda processo n. 10								Ricerca documentazione comprovante i costi sostenuti. Predisposizione tabella riparto costi		SI	Responsabile Servizio S.S.A.	Elaborazione tabella riepilogativa
												Verifica congruità costi sostenuti da parte di soggetto diverso dal soggetto che adotta il provvedimento		SI	Responsabile Servizio S.S.A.	N. verifiche sul totale delle voci di spesa effettuate da soggetto diverso

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO (Riportare rischi potenziali)	Tipologia di misura	Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
					Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L					
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	7.1 Gestione competenze sul FUT - Fondo unico Territoriale	Programmazione	Intesa con i Comuni, sulla base dei singoli fabbisogni, allo scopo di definire le priorità alle quali destinare le risorse provinciali stanziate con il budget territoriale	Discrezionalità nella definizione delle priorità	Disciplina del conflitto di interessi - I	Approvazione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Comuni per il riparto dei fondi		Si	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura

			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	C	T							Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in équipe sul totale delle domande
							RE						Valutazione di linee-guida per i controlli da effettuare	In corso d'anno		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Effettuazione valutazione
			8.2 Gestione aiuto e sostegno minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio	Presa in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	T						Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
							T						Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
						Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	RE						Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
							E						Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti 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		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
							C						Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
			Controllo sui pagamenti/fatture	Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste						RO		Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica rotazioni effettuate, compatibilmente alle esigenze di servizio / personale disponibile
						C	T						Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in équipe sul totale delle domande
					Dismogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento			RE					Valutazione di linee-guida per i controlli da effettuare	In corso d'anno		Responsabile Servizio Socio Assistenziale /Responsabile Servizio Finanziario	Valutazione linee guida
						C							Verifica applicazione linee guida con specifica check list	In corso d'anno		Responsabile Servizio Socio Assistenziale /Responsabile Servizio Finanziario	Verifica n. check list
					Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	T							Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione

Gestione Servizi Socio Assistenziali	8.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare	Presa in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	T						Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione
						RE					Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
					E						Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti 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		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
					C						Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
						F					Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.
				Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati		RE					predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate
					C						effettuazione dei controlli a campione	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande
				Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Servizio	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	C					Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in équipe sul totale delle domande
8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	8.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali	Presa in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	T					Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
						RE					Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
					E						Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti 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		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
					C						Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
						F					Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.
				Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati			RO				predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate
						RE					effettuazione dei controlli a campione	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande
					C						Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in équipe sul totale delle domande

		Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di Servizio	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	C								Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		si	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Nr. di valutazioni in équipe sul totale delle domande
8.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia per disabili	Presenza in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	T								Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
					RE							Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list
				E								Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti 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		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
				C								Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
					F							Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati		RO							Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica rotazioni effettuate, compatibilmente alle esigenze di servizio / personale disponibile
					RE							predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	C								effettuazione dei controlli a campione	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande
												Intervento di pluralità di figure professionali nel procedimento Lavoro di équipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale Confronto in équipe composta da tutti gli assistenti sociali sulle proposte di attivazione dei servizi		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica valutazioni in équipe sul totale delle domande
			Controllo sui pagamenti/fatture	Dismogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	RE							Valutazione di linee-guida per i controlli da effettuare	In corso d'anno		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Effettuazione valutazione
				C								Verifica applicazione linee guida con specifica check lis	In corso d'anno		Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Effettuazione verifica
			Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	T								Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: - pubblicazione informazioni sul sito web; - comunicazioni informazioni ai Comuni del territorio e alle agenzie di stampa.	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica a campione dei canali utilizzati, rispetto al numero di opportunità di finanziamento
					RE							Predisposizione di check-list contenenti gli elementi minimi da rilevare sia in sede amministrativa che in sede di visita presso il domicilio dell'utente		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Adozione della Check list

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi) attinenti il S.S.A.	8.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario	Presa in carico ed istruttoria	Valutazione del bisogno socio-assistenziale	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	E					Fornire ai richiedenti tutte le informazioni e i chiarimenti 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		SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica avvenuta puntuale informazione.
					C					Verifica applicazione delle Determinazioni provinciali per l'esercizio delle funzioni socio-assistenziali (DGP n. 2422/2019 e ss.mm.)	Termini di legge	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica applicazione, al momento dell'adozione del provvedimento gestionale.
						F				Formazione del personale addetto alle procedure	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica effettuazione n. ore di specifica formazione.
							RO			Individuazione criteri per la Turnazione/rotazione - ove possibile - tra il personale addetto	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica rotazioni effettuate, compatibilmente alle esigenze di servizio / personale disponibile
					Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	C				predisposizione ed adozione di check-list per il controllo puntuale dei requisiti e della documentazione necessaria	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica delle check-list adottate
			Proposta da parte dell'assistente sociale di attivazione intervento al Responsabile di servizio	Eccesso di discrezionalità e disomogeneità nell'esame e valutazione delle richieste	C					effettuazione dei controlli a campione	Tutto l'anno	SI	Responsabile Servizio Socio Assistenziale	Verifica dei controlli effettuati sul totale delle domande

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura	Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	9.1 Gestione Giochi della Comunità	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi, o altri atti di indirizzo	Scelta discrezionale e poco trasparente	Regolamentazione - RE	Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Adozione della procedura
					Rotazione - RO	Individuazione criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Verifica dell'attuazione della procedura
		Gestione Giochi della Comunità	Approvazione progetto Giochi e assegnazione risorse	Discrezionalità nell'approvazione dei progetti e disomogeneità nelle valutazioni	Sensibilizzazione partecipazione - P	Verifica dell'attuazione della procedura		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Inserimento dei criteri di scelta
		Verifica e liquidazione	Acquisizione relazione di rendicontazione a consuntivo attività svolta	Mancata verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse impiegate	Formazione - F	Inserimento criteri negli atti di programmazione / gestionali		SI	Responsabile Servizio Affari Generali - Segretario	Dichiarazioni inserite negli atti
			Vedi processo nr. 12.1		Semplificazione - S	Verifica raggiungimento		SI	Responsabile Servizio Finanziario	Effettuazione verifica

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura								Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
					Regolamentazione - RE	Sensibilizzazione partecipazione - P	Formazione - F	Semplificazione - S	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbyes) - L	Disciplina del conflitto di interessi - I					
	Programmazione	Programmazione	Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi	Scelta discrezionale e poco trasparente				RE	P				Definizione di una procedura per il coinvolgimento di tutti i Settori nella redazione del DUP	Entro marzo 2022		Responsabile Servizio Affari Generali/ Segretario	Adozione della procedura di coinvolgimento dei Settori
						T							Individuazione nel DUP di criteri di scelta ad integrazione del paragrafo di definizione degli obiettivi	mese di luglio 2022 contestualmente alla stesura del nuovo DUP		Responsabile Servizio Affari Generali/ Segretario	Inserimento nel DUP 2023-2025 dei criteri di scelta
					C								Verifica dell'attuazione della procedura	Entro il mese di maggio 2023		Responsabile Servizio Affari Generali/ Segretario	Percentuale obiettivi realizzati
10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.	Mancata richiesta dei requisiti					RO				Attuazione dei criteri di rotazione adottati dalla Provincia per tutti i Comuni e Comunità	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri provinciali
		Richiesta dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancata richiesta dei requisiti		C	T							Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	N. verifiche effettuate rispetto al n. degli affidi. Esplicitazione nei provvedimenti degli estremi delle dichiarazioni
	Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Mancato controllo sull'esecuzione dei contratti		C								Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Effettuazione verifiche di congruità sull'esecuzione degli affidi
10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i (in MEPAT/MEPA/Consip)	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico. Frazionamento artificioso e illegittimo della procedura. Scorretta applicazione della legge nella scelta della procedura.	Mancata richiesta di autocertificazione possesso requisiti e DURC					RO				Applicazione motivata secondo disposizioni di legge		SI	Responsabili di Servizio	Verifica esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
		Richiesta e verifica dichiarazioni requisiti posseduti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancata richiesta di autocertificazione possesso requisiti e DURC		C	T							Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario		SI	Responsabili di Servizio	Verifica documenti acquisiti sul totale degli affidi.
	Esecuzione	Verifiche di congruità in corso di esecuzione e/o sopralluoghi	Scarso controllo del servizio o della fornitura erogata		C								Richiesta trasmissione rapportino prestazioni eseguite (solo per prestazioni continuative) e/o verifica congruità prestazioni indicate in fattura		SI	Responsabili di Servizio	Verifica rapportini e/o verifiche sul totale dei contratti
		Scelta della procedura di affido	Frazionamento artificioso					F					Formazione del personale sull'applicazione della normativa	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica ore di formazione specifica
						E							Segregazione di funzioni tra il Responsabile di gara e il Responsabile Unico del Procedimento, ove possibile.	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica dell'applicazione della segregazioni di funzioni in riferimento agli appalti affidati, ove possibile

Contratti Pubblici	Affidamento	10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 139.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria	Selezione degli operatori economici (in MEPAT/MEPA/Consip)	Discrezionalità scelta operatore						RO			Verifica preliminare al fine di ruotare i soggetti affidatari, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica affidamenti a soggetti diversi secondo il principio di rotazione, ove possibile
		Procedura di RDO	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.		T								Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.
		Verifica requisiti (richiesta DURC e requisiti ulteriori non mepat)	Mancato controllo requisiti dichiarati	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario		SI	Responsabili di Servizio	Verifica documenti acquisiti sul totale degli affidi.
10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da elenco operatori economici	Discrezionalità scelta operatore .							RO			Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
		Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica acquisizione degli estremi delle dichiarazioni
10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro sotto soglia	Affidamento lavori	Selezione degli operatori economici (procedura negoziata senza bando) da elenchi telematici	Discrezionalità scelta operatore .		T					RO			Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
		Procedura di gara (prezzo più basso < 2.000.000 euro e O.E.P.V. se > 2.000.000 euro)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle O.E.P.V.	C	T								Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.
		Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni
10.6 Affido incarichi di Servizi Tecnici o assimilati di importo inferiore a 139.000 euro	Affidamento diretto	Scelta operatore/i economico/i da	Discrezionalità scelta operatore							RO			Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
		Verifica requisiti per stipula contratto	Mancata verifica dei requisiti	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni
10.7 Affido incarichi di Servizi tecnici o assimilati di importo compreso tra 139.000 euro e soglia comunitaria	Affidamento	Selezione degli operatori economici da elenco o.e. (tra 5 e 10)	Discrezionalità scelta operatore							RO			Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
		Confronto concorrenziale (criterio di scelta prezzo più basso o O.E.P.V.)	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi nelle eventuali procedure con O.E.P.V.	C	T								Stesura e pubblicazione dei verbali per la redazione graduatoria da parte della Commissione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica verbali pubblicati sul totale delle procedure con O.E.P.V.
		Verifica requisiti ulteriori	Mancata /parziale verifica	C									Acquisizione dei documenti per la verifica dei requisiti per ogni operatore economico affidatario	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica degli estremi delle dichiarazioni
10.8 Affido incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico	Scelta operatore/i economico/i	Discrezionalità nella scelta dell'operatore economico.							RO			Applicazione principio di rotazione secondo la normativa, ove possibile	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Esplicitazione nei provvedimenti di affidamento dell'avvenuta applicazione dei criteri di legge vigenti
		Richiesta e valutazione preventivo di spesa	Scarsa verifica dei requisiti in possesso del soggetto da incaricare		T								Esplicitazione nei provvedimenti di affido dei criteri utilizzati per l'affidamento dell'incarico	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica indicazione dei criteri
		Verifica requisiti (richiesta DURC e autocertificazione)	Mancato controllo dei requisiti dichiarati					F					Informazione ai dipendenti sull'obbligo di verificare i requisiti dichiarati	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica avvenuta informazione

		Esecuzione	Monitoraggio esecuzione accordi contrattuali	Scarso/inadeguato controllo sull'esecuzione delle prestazioni	T	RE							Esplicitazione negli atti convenzionali dei criteri per effettuare il monitoraggio	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica esplicitazione criteri
													Attuazione dei controlli previsti negli atti di incarico		SI	Responsabili di Servizio	Verifica controlli effettuati
		Liquidazione	Vedi processo 12.1														
	10.9 Affidamenti in concessione	Affidamento	Calcolo valore della concessione (stima fatturato globale del concessionario)	Frazionamento artificioso/ scorretto calcolo valore	C	RE							Individuazione criteri e modalità per il corretto calcolo del valore della concessione	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica individuazione criteri
		Verifica gestione	Verifiche di congruità e/o sopralluoghi	Scarso controllo delle prestazioni contrattuali									Verifica congruità prestazioni eseguite.	tutto l'anno	SI	Responsabili di Servizio	Verifica attestazione congruità e/o verbali effettuati
		Riscossione	Riscossione canone	Scarso controllo delle tempistiche per il pagamento									Verifica periodica dell'avvenuto pagamento	tutto l'anno	SI	Responsabile Finanziario	Valutazione verifiche periodiche effettuate

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DELLA MANCATA/SCORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA

IN TUTTE LE FASI DEI PROCESSI DELL'AREA AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI E' PRESENTE IL RISCHIO DEL CONFLITTO DI INTERESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura						Descrizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	11.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e provvedimenti nella competenza della C.P.C.	Istruttoria e verifica		Ricezione istanza e protocollazione	Mancata/ritardata protocollazione	S	RE	F	R	SP	Informazione ricevuta ed avvenuta protocollazione al richiedente ed inserimento pratica protocollata nel fascicolo	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Verifica avvenuta informazione
				Verifica della completezza della documentazione presentata con quanto richiesto per legge	Inadeguata verifica										
				Esame della pratica, stesura del verbale con espressione del parere.	Discrezionalità nell'espressione del parere	E				I	Applicazione della normativa e utilizzo check list per le verifiche	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Utilizzo check list per le verifiche
				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 eventualmente procedere al rilascio del titolo paesaggistico, se nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti	Operato opaco e poco trasparente o discrezionale	T					Compilazione delle check list di controllo	tutto l'anno	SI	Responsabile del Servizio	Verifica check list compilata

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO		Tipologia di misura		Definizione delle misure previste e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione misura	Indicatori di risultato
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12.1 Gestione di bilancio	Gestione delle liquidazioni	Gestione della liquidazione	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	C	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L						
		Gestione delle entrate	Gestione della riscossione: invio avviso accertamento esecutivo per attivare termini riscossione	Mancata iscrizione a ruolo dei soggetti inadempienti favorendoli doppiamente perché oltre a non aver pagato non sarebbero gravati delle sanzioni e spese per ritardato pagamento		Disciplina del conflitto di interessi - I						
				Gestione della riscossione: se non ancora riscosso - attivazione fase riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa		Segnalazione e protezione - SP						

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento	
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)		
1	Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in regione (art. 10 D.lgs. 33/2013 applicabile limitatamente a c. 8, lett. a) e c))	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,		S.A.G.	Annuale
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		S.A.G.	Tempestivo
				Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2012	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e atti interpretativi per l'applicazione di esse			Tempestivo
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			Tempestivo
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs 33/2013 abrogato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm.., non trova applicazione	Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Tempestivo
				Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni e codice di condotta (di comportamento)			Tempestivo
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		S.A.G.	Tempestivo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Tempestivo		
			Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae			Tempestivo		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo		
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio		
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]			Non obbligatorio		

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)	
2	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 (La presente sezione non si applica all'ente locale – del ANAC n. 241/2017)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 (La presente sezione non si applica all'ente locale – del ANAC n. 241/2017)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Nessuno
		Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Titolare incarico politico		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico politico		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico politico		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	Dichiarazioni relative allo stato patrimoniale				Non obbligatorio
			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore a 50.000 abitanti. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017					Non obbligatorio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze				Tempestivo

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento		
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)			
3	Consulenti e collaboratori	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		S.PE.	Tempestivo		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici			Tempestivo		
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			Tempestivo		
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. d) della LR 10/2014 dispone che in sostituzione si applica la normativa provinciale - LP 4/2014 art. 2 c. 3 che rimanda alla LP 19/07/1990, n. 23 art. 39-undecies	Incarichi di collaborazione, di consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di studio , ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati:		Ciascun responsabile di servizio – titolare della P.O. per i provvedimenti adottati di relativa competenza (S.A.G., S.A.G. 2, S.FI., S.PE., S.P.U., S.A.S., S.I.A.)	Entro 90 gg dal conferimento			
					1) oggetto dell'incarico						
					2) durata dell'incarico						
					3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae						
					4) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali						
					5) estremi del provvedimento di affidamento						
					6) corrispettivi previsti ed erogati						
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzativa con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferito e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		S.P.E.	Tempestivo			
					Atto conferimento incarico con indicazione della durata						
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico dirigenziale					
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico dirigenziale			Non obbligatorio		
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico dirigenziale					
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]						
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)	
4	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)				Non obbligatorio
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale	S.P.E.	Tempestivo
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale		Annuale
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Non obbligatorio
			Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizioni organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Per ciascun dirigente cessato: Atto conferimento incarico con indicazione della durata Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			S.P.E.	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. Obbligo sospeso da ANAC con delibera 382/2017						Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						Nessuno
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)				Non obbligatorio
		Dotazione organica	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute		Annuale	
			Art. 16, c. 1 d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. ce LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012		Costo personale			Annuale

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)	
5	Bandi di concorso	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a tempo determinato e relative spese sostenute		S.P.E.	Annuale
					Costo personale				Annuale
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l. e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			Trimestrale
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.			Tempestivo
		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratti provinciali di riferimento del personale dell'ente			Tempestivo
		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati			Tempestivo
					Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa			Annuale
		OIV (Organismo non istituito nell'Ente)	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett.n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	OIV organismi indipendenti di valutazione(Nucleo di valutazione)	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni			Tempestivo se istituito
		Dati di genere		Art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)	Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi		S.P.E.	Annuale
6	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art.1 dellaL.R.n.10/2014 conferma disposizione	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		S.P.E.	Tempestivo
6	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio
		piano della performance	art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione		S.FI.	Annuale
		relazione sulla performance	art. 10, d.lgs. 150/2009	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	relazione sulla performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Non obbligatorio

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)	
6	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art.1, co.1, lett f) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.in luogo di quanto disposto dall'art. 20 - si pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché dell'entità del premio mediamente conseguito	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito			S.P.E.
		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale			
		Benessere organizzativo	Art. 20, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. - abrogato dal d.lgs. n. 97/2016		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Non obbligatorio
7	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		S.A.G. 2	Annuale
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		S.A.G. 2	Annuale
						Per ciascuna delle società:			Annuale
						1) ragione sociale			Annuale
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente			Annuale
						3) durata dell'impegno			Annuale
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente			Annuale
						5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale
		Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico			Tempestivo
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Annuale
		Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 e art. 19, co. 7 del d.lgs. 175/2016	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico		S.A.G. 2	Tempestivo
						Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.			Tempestivo
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.			Tempestivo

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento	
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)		
3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.		S.A.G. 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						Per ciascuno degli enti:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
						Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
8	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Non obbligatorio	
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm. - l.art. 35 non si applica	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso		S.A.G.	Tempestivo	
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013, abrogato dall'art. 43 del d.lgs. n. 96/2016	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Non obbligatorio	
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.			Non obbligatorio	
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 - art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		S.A.G.	Tempestivo	
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tempestivo	
10	Controlli sulle imprese		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.			Non obbligatorio	
		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. I) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto: Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno	trasversale	S.I.A.	Annuale	
								trasversale	trasversale	

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)	
11	Bandi di gara e contratti				dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"	partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.			
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n. 19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. - (In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti)			S.FI.	Annuale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n. 19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Trasversale	trasversale	Tempestivo
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	S.A.G.	S.A.G.	Tempestivo
		Atti di concessione	Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. La pubblicazione del provvedimento costituisce condizione legale di efficacia dello stesso. La pubblicazione va mantenuta per 5 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di adozione del provvedimento. In luogo della pubblicazione del singolo provvedimento può essere fatta la pubblicazione in formato tabellare, con gli stessi dati	Trasversale	trasversale	Tempestivo
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni.				Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
		Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti				Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento	
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)		
13	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013; permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		S.FI.	Annuale
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, LINK a sito M.E.F.		S.A.G. 2	Annuale	
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza		S.A.G. 2	Tempestivo	
		Censimento autovetture	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014		Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione		S.A.G. 2	Tempestivo	
15	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		S.A.G.	Tempestivo	
		Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		S.FI.	Tempestivo	
		Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività degli enti e dei loro uffici			Tempestivo	
16	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Non obbligatorio	
		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.		S.A.G.	Tempestivo	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo	
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Non obbligatorio	
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			Non obbligatorio	

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)	
		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		trasversale	Tempestivo
17	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		S.FI.	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			Annuale
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale
		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica non si applica art.36d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici			Annuale
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1 d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi			Tempestivo
18	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. I) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale in forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'ademp	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Inserire scheda del D.U.P. (In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti)		S.FI.	Non obbligatorio
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete			Tempestivo
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete			Non obbligatorio
19	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2016	Art. 1, c. 1 , lett. b) - non si applica art.39 d.lgs. 33/2016 ; si applica disposizione sostitutiva regionale che prevede la pubblicazione dei piani territoriali e urbanistici e loro varianti	Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG ecc.)		S.P.U.	Non obbligatorio

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)	
20	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Non obbligatorio
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati			Non obbligatorio
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Non obbligatorio
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fatto			Non obbligatorio
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Non obbligatorio
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non obbligatorio
					Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,			Non obbligatorio
21	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio
22	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - (Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza")			Non obbligatorio
	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza				Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. m)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				Annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				Tempestivo
		Art.1, co.3, l. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta			S.A.G.	Tempestivo

TABELLA N. 4 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Aggiornamento
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)	
23	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo
					Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	LP 16/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		S.A.G. 2	Tempestivo
					Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			Tempestivo
					Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			Annuale
	Dati ulteriori (Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate - Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 9, lett. f)	Art. 16, co. 26, DL138/2011			Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente		S.FI.	Annuale
		Art. 24 d.l.n. 90/2014			Piano di informatizzazione	Piano di informatizzazione delle procedure di presentazione istanze e pratiche ai vari Servizi comunali		S.A.G. 2	Nessuno

LEGENDA

SIGLA	SERVIZIO
S.A.G	Servizio Affari Generali – Segretario generale
S.A.G. 2	Servizio Affari Generali – Vice Segretario
S.A.S.	Servizio Attività Socio-Assistenziali
S.FI.	Servizio Finanziario
S.I.A.	Servizio Igiene Ambientale
S.P.E.	Servizio Personale
S.P.U.	Servizio Pianificazione Urbanistica