

Allegato n. 1 alla deliberazione n. 11 di data 29.01.2015

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)

in applicazione della L. 06.11.2012 n. 190

**Approvato con deliberazione della Giunta della Comunità Rotaliana-Königsberg
n. 11 di data 29 gennaio 2015**

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016) - Delibera dell' Organo Esecutivo n. 09 del 30.01.2014

1. PREMESSA	3
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA'	5
3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	7
4. I REFERENTI	7
5. PRINCIPIO DELEGA - OBBLIGO COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITA'	8
6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO	8
7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	9
7.1. Sensibilizzazione dei Responsabili di servizio e condivisione dell'approccio	11
7.2. Individuazione dei processi più a rischio ("mappa dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi")	11
7.3. Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto	12
7.4. Stesura e approvazione del Piano	12
7.5. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano	13
8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE	13
9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE	15
10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
 APPENDICE NORMATIVA	 18
 REGISTRO DEI RISCHI E AZIONI CORRETTIVE, I TEMPI E LE RESPONSABILITÀ	 21

1. PREMESSA.

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

La L. 06.11.2012 n. 190 (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*) ha imposto che anche le Comunità di Valle si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione e costituisce segnale forte di attenzione da parte del legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'ordinamento dei Comuni nella Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, la L. 06.11.2012 n. 190 prevede, all'art. 1, comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare con riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2016, e alla sua trasmissione alla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

- c) all'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

L'art. 1, comma 61, della L. 06.11.2012 n.190 prevede, inoltre, che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza unificata Stato-Regioni di data 24.07.2013 ha sancito la prevista intesa, la quale ha definito che il 31.01.2014 sia il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni dovranno adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con la medesima intesa è stato, altresì, costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, con rappresentanti delle Regioni e degli enti locali, al fine di stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

E' da sottolineare che nello nostra specifica realtà occorre tenere conto di quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (si veda in particolare l'art. 23 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L, come modificato dal D.P.Reg. 11.05.2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11.07.2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici di Comuni e Comunità devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Il codice di comportamento della Comunità Rotaliana-Königsberg è stato redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, del DPR 16.04.2013 n. 62 e delle indicazioni fornite dall'ANAC: con particolare riferimento a queste ultime è stata avviata l'attività di consultazione con i

soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi, mediante pubblicazione della bozza di codice sul sito del comune per 15 giorni consecutivi, al fine di raccogliere eventuali proposte di modifica o integrazione. Durante il periodo di pubblicazione non sono pervenute proposte o segnalazioni. Il codice è stato quindi approvato con delibera dell'organo esecutivo (giunta) n. 109 d.d 02.10.2014 e successivamente pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito della Comunità. Dell'avvenuta approvazione e pubblicazione è stata data formale comunicazione a mezzo mail a tutto il personale dipendente con espresso invito al rispetto di quanto in esso previsto, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di incompatibilità.

Con Legge Regionale 29 ottobre 2014 n 10, in vigore dal 19 novembre 2014, si è provveduto all'adeguamento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni individuati dalla Legge 6 novembre 2012 n 190. L'articolo 1 comma 9 della Legge Regionale 29 ottobre 2014 n 10 ha fissato in 180 giorni dall'entrata in vigore il termine massimo per la piena applicazione delle disposizioni in essa contenute.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A., che il Comune di Mezzocorona vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Anche se il D.lgs. 27.10.2009 n. 150 (art.14: "*L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni*") e la CIVIT, Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, (Deliberazione n. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: "*La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi*") hanno definito con nettezza priorità e raggio d'azione, è stata la L. 06.11.2012 n.190 ad imporre operativamente (art. 1, comma 5) a tutte le Pubbliche Amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a) un Piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In data 12.07.2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha finalmente trasmesso la proposta di Piano nazionale anticorruzione alla CIVIT. Quest'ultima, in data 11.09.2013, ha approvato (deliberazione n. 72/2013) il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione. Il Piano rappresenta il documento fondamentale per sviluppare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione in attuazione della L. 06.11.2012 n.190 e dei decreti attuativi e il presupposto per l'elaborazione e l'adozione da parte di ciascuna Amministrazione del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione. La strategia verrà completata in sede di Conferenza unificata, dove verranno definite le modalità applicative di alcune prescrizioni nei confronti di Regioni ed enti locali. Va rilevato come il modello di mappatura dei rischi e di gestione dei processi a rischio sia assolutamente confermativo della bontà del modello segui-

to nella redazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della Pubblica Amministrazione chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni percepiti come corruttivi nella Pubblica Amministrazione, che la Comunità vuole percorrere con serietà e pragmatismo, evitando di aderire a una logica meramente di adempimento.

Il presente Piano, infine, rimanda necessariamente al futuro Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Infatti il recente intervento legislativo in materia a livello nazionale, il D.lgs. 14.03. 2013 n. 33, attende a breve, almeno sugli aspetti fondamentali e più impattanti, una norma regionale per il suo recepimento.

Il Programma triennale per la trasparenza ed integrità, una volta adottato, si porrà come una sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione, con il quale si dovrà coordinare e armonizzare in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento. Per il momento è opportuno attenersi a quanto recentemente dettato dalla circolare della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige n. 5 di data 15.10.2013.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 in relazione a tali prescrizioni, alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, si muove in continuità rispetto al precedente Piano 2014-2016, e contiene:

- l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA'.

La L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm. (*“Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino”*), nel ridisegnare il nuovo assetto istituzionale in provincia di Trento ha previsto l'istituzione di un nuovo ente, la Comunità, definendola come ente pubblico costituito dai Comuni appartenenti al medesimo territorio per l'esercizio in forma associata obbligatoria di funzioni amministrative, compiti ed attività trasferiti dalla Provincia ai Comuni, nonché per l'esercizio in

forma associata di funzioni amministrative, compiti ed attività volontariamente trasferiti dai Comuni.

Il Presidente della Provincia ha adottato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 13, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm., il decreto n. 145 di data 30 dicembre 2011 con il quale sono stati disposti il trasferimento alla Comunità Rotaliana-Königsberg (limitatamente al proprio territorio) delle funzioni già esercitate dal Comprensorio della Valle dell'Adige (C5) a titolo di delega dalla Provincia nonché la contestuale soppressione del Comprensorio stesso, con decorrenza dal 1.1.2012.

In particolare, con il menzionato, sono state trasferite dalla Provincia alla Comunità Rotaliana-Königsberg le funzioni relative alle seguenti materie:

- a) assistenza scolastica, ivi compresi i servizi residenziali per gli studenti e gli altri interventi di tipo sociale idonei a conseguire gli obiettivi di cui all'art. 70 della L.P. 07.08.2006 n. 5 (*"Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino"*);
- b) assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali, restando comunque riservate alla Provincia le funzioni di livello provinciale individuate d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera b), della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss. mm.;
- c) le funzioni amministrative relative alla edilizia abitativa nel rispetto degli atti di indirizzo, dei criteri e delle modalità in vigore alla data del trasferimento;
- d) le competenze in materia urbanistica previste dalla L.P. 04.03.2008 n. 1.

Il principio della distinzione dei ruoli fra componente politica e componente tecnica ha comportato per la Comunità Rotaliana-Königsberg il riconoscimento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in capo agli organi elettivi di governo e l'attribuzione dei compiti di natura gestionale alla struttura organizzativa, con la contestuale assunzione da parte di quest'ultima di una elevata responsabilità di prodotto e di risultato che si traduce nello svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative nonché di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

Il programma del fabbisogno di personale della Comunità Rotaliana-Königsberg è stato approvato con la deliberazione dell'Assemblea numero 11 del 12 ottobre 2010, mentre il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione n. 31 dd. 16.11.2011; attualmente l'organizzazione dell'ente risulta – teoricamente - così strutturata (anche se di fatto non ancora completamente attuata nelle articolazioni a livello di uffici tenuto conto sia del piano di riparto dei dipendenti ex C5 tra le quattro Comunità neo costituite ed il territorio della Valle dell'Adige che delle procedure di mobilità in corso di completamento):

SERVIZIO AFFARI GENERALI:

- ufficio segreteria, organizzazione e tecnologia;
- ufficio personale;
- ufficio contratti e relazioni esterne;
- ufficio istruzione, cultura e politiche giovanili;

SERVIZIO FINANZIARIO:

- ufficio ragioneria e contabilità;
- ufficio economato e provveditorato;

SERVIZIO TECNICO:

- ufficio urbanistica;
- ufficio tecnico e manutenzioni;

SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE:

- ufficio assistenza sociale;
- ufficio servizi domiciliari;
- ufficio edilizia pubblica;
- ufficio edilizia agevolata;

Non sono presenti figure dirigenziali nell'organico della Comunità Rotaliana-Königsberg.

E' da evidenziare, infine, che la vigente normativa provinciale stabilisce l'obbligo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti la gestione in forma associata, anche eventualmente mediante la Comunità di appartenenza, di compiti ed attività connessi ai servizi e alle funzioni amministrative in determinate materie. Una volta che tali gestioni associate saranno pienamente operative e coinvolgessero la Comunità, sarà necessario procedere ad un aggiornamento del presente Piano, secondo la metodologia di seguito descritta, al fine di adeguarlo alle modifiche che potranno derivare all'assetto organizzativo dell'ente.

3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI.

Per avviare il processo di costruzione del Piano di prevenzione della corruzione, la Comunità Rotaliana-Königsberg si è avvalsa del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini – Area Formazione e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e

omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio e il raccordo con i Comuni che insistono sul territorio della Comunità stessa.

L'importanza del ruolo delle Associazioni dei Comuni nell'accompagnamento nel processo per l'integrità e la trasparenza è stato, tra l'altro, enfatizzato anche dal Piano nazionale anticorruzione.

4. I REFERENTI.

In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede la designazione di **Referenti** per l'integrità per ogni servizio che coadiuvino **il Responsabile dell'anticorruzione**, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni potranno essere individuati Referenti per i controlli interni e per la trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti saranno oggetto di formalizzazione in successive e specifiche disposizioni del Segretario generale nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ.

Il Piano – nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole strutture organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si ritiene che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO.

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione della Comunità, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il costante monitoraggio e la verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, etc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche e che di seguito vengono riportati.

L'approccio dei sistemi normati, che si fonda, a sua volta, su due principi e segnatamente:

- a) sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
- b) sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità.

In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità.

L'approccio mutuato dal D.lgs. 08.06.2001 n. 231 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico – che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Si noti che tali approcci sono coerenti sia con le linee guida della Commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di “risk management” come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni), che con le “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012, n. 190”, sia con il Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013 (deliberazione n. 72/2013).

7. IL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO.

Nel percorso di elaborazione del Piano, accompagnato dall'intervento promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini – Area Formazione, sono stati tenuti in considerazione i diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 (D.P.C.M. 16.01.2013):

- a) Il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso – è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze della Comunità.
- b) La rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano medesimo.
- c) L'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi, compresi i Comuni ricadenti nell'area di azione della Comunità, sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto

di vista dei fruitori dei servizi della Comunità stessa, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli.

- d) La sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- il rinvio ai contenuti del futuro Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come articolazione dello stesso Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web istituzionale dell'ente;
 - il recepimento del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62, con corrispondente sistema sanzionatorio;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. 14.03.2013 n. 33, così come verrà delineato dall'emananda norma regionale in tema di trasparenza.
- e) La previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'Amministrazione e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Tali attività troveranno compiuta programmazione nel Piano triennale della formazione e saranno svolte in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- f) Il contenuto del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62, in attesa del suo recepimento in sede di contrattazione collettiva.

Inoltre si è ritenuto opportuno – come previsto nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 di data 25.01.2013 – ampliare il concetto di corruzione ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

7.1. Sensibilizzazione dei Responsabili di servizio e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno della Comunità la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

Con decreto del Presidente della Comunità n. 1 di data 12 dicembre 2013 (prot. 28027721) il Segretario generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della L. 06.11.2012 n. 190.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano di prevenzione della corruzione, in questa fase formativa si è provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di servizio, precisando in tale sede che il Piano avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1, comma 16, della L. 06.11.2012 n. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività della Comunità che possono presentare rischi di integrità. Nello specifico si segnalano, le sessioni di formazione a distanza realizzate dal Consorzio dei comuni trentini.

7.2. Individuazione dei processi più a rischio (*“registro dei processi a rischio”*) e dei possibili rischi (*“registro dei rischi”*)

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario generale dopo un confronto con i Responsabili di servizio i processi che, in funzione della situazione specifica della Comunità, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anticorruzione. In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 08.06.2001 n. 231 e con le conclusioni della Commissione di studio su trasparenza e corruzione (rapporto di data 30.01.2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del “risk management” (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- a) la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- b) l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio più è critico, di conseguenza, il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle previsioni della norma, all'interno del Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “*medio*” o “*alto*” e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1, comma 16, della L. 06.11.2012 n. 190, oltre ad altri processi “critici” il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere “basso”.

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso del 2014, qualche misura innovativa di contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità.

7.3. Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi del registro identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un “piano di azioni” che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, e in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel Piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano, sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

7.4. Stesura e approvazione del Piano

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dal primo piano approvato nel gennaio del 2014, mettendo a sistema tutte le azioni operative ivi previste per il 2014, e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da realizzarsi nei successivi 2015 e 2016.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione, PEG, linee di indirizzo, ecc.).

7.5. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata prevista e già attuata a partire dal secondo semestre del 2013, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti che potenzialmente sono interessati al tema, così come richiesto dal Piano nazionale anticorruzione.

Oltre ad illustrare le finalità ed i contenuti del Piano, i suddetti incontri informativi/formativi hanno posto l'accento sulle tematiche della eticità e della legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 e ribadito dalla circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica di data 25.01.2013.

In particolare si evidenzia che il Segretario generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha partecipato al corso *“L’attuazione delle norme anticorruzione – progettazione del Piano, pesatura dei rischi, validazione e certificazione”* nonché al corso *“Aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione dei Comuni e delle Comunità del Trentino, alla luce delle previsioni del Piano Nazionale anticorruzione”*.

Si evidenzia, altresì, che ai Responsabili di servizio è stata data l'opportunità di partecipare in modalità FAD al corso *“L’attuazione delle norme anticorruzione”*.

8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che la Comunità intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni *“di privilegio”* nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Alla luce delle attuali dimensioni della dotazione organica dell'ente e delle particolarità delle gestioni di processi critici, dovendo garantire l'operatività e la continuità del servizio reso all'utenza, l'Amministrazione riporta tra le azioni le opportunità di rotazione del personale oggi ipotizzabili.

L'Amministrazione si impegna altresì – partendo da quanto indicato nell'art. 1, comma 9, della L. 06.11.2012 n. 190 – a garantire:

- a) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1, comma 51 della L. 06.11.2012 n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- b) l'adozione compatibilmente con le indicazioni provinciali in materia, le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

- c) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- d) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui alla L. 06.11.2012 n. 190, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (si veda il D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali, ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione);
- e) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dalla L. 06.11.2012 n. 190 (comma 42) anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014;
- f) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- g) Applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7;

Altra misura fondamentale sarà quella di coinvolgere i portatori di interesse e curare le ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. protocolli di legalità a livello di Consiglio delle Autonomie. I protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli di legalità sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente il contraente generale, la stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera da realizzare). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo – si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. in data 31.10.2003, la L. 06.11.2012 n. 190 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano, che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE.

Si riportano di seguito, organizzate a livello di servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “*medio*” o “*alto*” l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come “*basso*”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

10.1. Modalità di aggiornamento

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

10.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento del primo Piano Triennale 2014-2016 e saranno oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

APPENDICE NORMATIVA

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

- L. 07.12.2012 n. 213 *“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *“Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”*.
- L. 12.07.2011 n. 106 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”*.
- L. 03.08.2009 n. 116 *“Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di *“Amministrazione aperta”*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/ di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.

- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”*.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. *“Codice dell'amministrazione digitale”*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *“Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”*.
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – *“Carta di Pisa”*.

- Per la Provincia Autonoma di Trento allegato n/1 al contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 20.10.2003 – “*Codice di comportamento dei dipendenti*”.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*”.

Scheda n. 1

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO PERSONALE

PROCESSO: PROCEDURE CONCORSUALI/SELETTIVE PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
-----------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali	già in atto	effettuazione pubblicità	segretario generale	1 pubblicazione	2

disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	turnazione/rotazione del personale interno chiamato a far parte delle commissioni di concorso	già in atto	turnazione del personale	segretario generale		
	ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso	già in atto	ricorso ad esperti	segretario generale		
	definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine	già in atto	definizione criteri	segretario generale		
	creazione di griglie per la valutazione dei candidati	già in atto	creazione griglie	segretario generale		
	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	già in atto	definizione criteri	segretario generale	modulistica	Modulo autodichiarazione
	ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	già in atto	individuazione criteri statistici	segretario generale		
disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/ selezione e, a campione, nei confronti degli altri candidati	già in atto	effettuazione controlli	segretario generale		
	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto	creazione dei supporti	segretario generale		

Scheda n. 2

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO PERSONALE

PROCESSO: PROCEDURE DI MOBILITA' TRA ENTI

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
-----------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicazione istituzionale dei bandi di selezione attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali	già in atto	effettuazione pubblicità	segretario generale	
disomogeneità delle valutazioni durante la procedura di mobilità	creazione di griglie per la valutazione dei candidati	già in atto	creazione griglie	segretario generale	

Scheda n. 3

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO PERSONALE

PROCESSO: PROGRESSIONI DI CARRIERA

bloccate

Indice di rischio: B1	Probabilità dell'accadimento Bassa	Significatività dell'impatto Bassa
------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità delle valutazioni durante la valutazione dei titoli	creazione di griglie per la valutazione dei candidati	2014	creazione griglie	segretario generale	
	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	2014	definizione criteri	segretario generale	
disomogeneità nel controllo del possessione dei requisiti dichiarati	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	2014	creazione supporti	segretario generale	

Scheda n. 4

SERVIZIO AFFARI GENERALI
Ufficio segreteria

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO
Disciplinare approvato dall'Esecutivo

Indice di rischio: A9	Probabilità dell'accadimento Alta	Significatività dell'impatto Alta
------------------------------	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	già' in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	sito
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	2015	adozione regolamento	responsabile del servizio	
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi	già' in atto	esplicitazione requisiti	responsabile del servizio	sito
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di check-list contenente gli elementi minimi da controllare	2014	controllo requisiti	responsabile del servizio	32

Scheda n. 5

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO ISTRUZIONE/DIRITTO ALLO STUDIO

PROCESSO: CONCESSIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE (*)in gestione associata ed in capo alla Comunità' capofila
(assegni di studio e facilitazioni di viaggio - art. 72 della L.P. 07.08.2006 n. 5)

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
-----------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione dei bandi/avvisi agli istituti scolastici ed ai Comuni del territorio c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile dell'ufficio	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle provvidenze	già in atto	esplicitazione requisiti e documentazione	responsabile dell'ufficio	
	utilizzo di specifico applicativo informatico (programma Clesius) fornito dalla Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle domande	già in atto	utilizzo applicativo	responsabile dell'ufficio	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	da realizzare entro 30.06.2014	predisposizione check-list	responsabile dell'ufficio	

Scheda n. 6

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO ISTRUZIONE/DIRITTO ALLO STUDIO

PROCESSO: ACCESSO AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA (*)in gestione associata ed in capo alla Comunita' capofila

Indice di rischio: MB2	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Bassa
-------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile dell'ufficio	
disomogeneità nella valutazione nella verifica delle richieste	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	già in atto	esplicitazione documentazione	responsabile dell'ufficio	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF	già in atto	ricorso ai CAF	responsabile dell'ufficio	

Scheda n. 7

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO ISTRUZIONE/DIRITTO ALLO STUDIO

PROCESSO: CONTROLLO SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Indice di rischio: AM6	Probabilità dell'accadimento Alta	Significatività dell'impatto Media
-------------------------------	--	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione	già in atto	n. controlli	segretario generale	
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	già in atto	definizione linee guida	segretario generale	
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva	già in atto	effettuazione monitoraggio	segretario generale	

Scheda n. 8

SERVIZIO TECNICO
UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI

PROCESSO: RILASCIO PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI IN TEMA DI RACCOLTA DI FUNGHI E DI FLORA
(artt. 27 e 28 della L.P. 23.05.2007 n. 11)

Indice di rischio: BM2	Probabilità dell'accadimento Bassa	Significatività dell'impatto Media
-------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria	in atto	formalizzazione modulistica	responsabile del servizio	formalizzata
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze adozione di scadenziario per gestione autorizzazioni	in atto	monitoraggio tempi ed adozione scadenziario	segretario responsabile del servizio	1 pratica

Scheda n. 9

SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE
POLITICHE SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO

1. reddito di garanzia (art. 35, comma 2, L.P. 27.07.2007 n.13);
2. interventi straordinari (art. 35, comma 3, lett a), L.P. 27.07.2007 n.13)
3. assegno di cura (art. 8 L.P. 28.05.1998 n.6); solo gestione pratiche attive ad agosto 2012 fino ad esaurimento
4. prestito sull'onore (art. 35, comma 3, lettera e), L.P. 27.07.2007 n.13)
5. anticipo assegno di mantenimento (art. 35, comma 3, lettera f), L.P. 27.07.2007 n.13);
6. assegno al nucleo familiare (art. 65 L. 23.12.1998 n.448);
7. assegno di maternità (art. 66 L. 23.12.1998 n.448);
8. contributo per cure ortodontiche (L.P. 31.08.1991 n.20); solo gestione pratiche attive fino ad esaurimento
9. contributo per l'affido e l'accoglienza di minori e adulti (L.P.12.07.1991 n.14);
10. esenzione ticket (L.P. 12.07.1991 n. 14);

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
-------------------------------	---	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente b) trasmissione manifesti/opuscoli informativi ai Comuni del territorio c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali d) pubblicazione appositi opuscoli informativi e distribuzione (*)	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	(*) la pubblicazione di appositi opuscoli informativi inviati a mezzo postale viene effettuata una tantum	a. informazioni sul sito: nella sezione dedicata al servizio socio-assistenziale al punto modulistica socio-assistenziale sono disponibili i moduli per la presentazione della domanda di assegno al nucleo familiare e di maternità ai sensi della L 448/98 e le note informative relative agli interventi di reddito di garanzia, anticipazione dell'assegno di mantenimento a tutela dei minori, intervento economico straordinario b. E' stato realizzato all'interno della pubblicazione "La voce della Comunità " un'apposita sezione per il servizio socio- assistenziale" in cui vengono spiegati nel dettaglio tutti gli interventi e servizi gestiti

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	turnazione/rotazione tra il personale addetto	già in atto	turnazione personale	responsabile del servizio		Le pratiche di reddito di garanzia, intervento economico straordinario e anticipazione assegno mantenimento vengono raccolte e istruite da due dipendenti Le pratiche di assegno al nucleo e di maternità vengono raccolte e istruite principalmente da una sola dipendente, per la raccolta delle pratiche collaborano anche altre due dipendenti
	Sugli interventi che prevedono un intervento dell'ass. sociale Incontri di area (minori e famiglie - adulti e anziani) tra assistenti sociali e Commissione composta da Coordinatori e personale amministrativo per omogeneità criteri di valutazione	già in atto	relazione sociale con medesimi elementi valutativi	responsabile del servizio	il Coordinatore coordina gli incontri e riferisce al Responsabile	Per il confronto su casistiche complesse gli assistenti sociali presentano le situazioni nelle riunioni di area che si tengono tra assistenti sociali e coordinatrici con cadenza prefissata o alla coordinatrice di riferimento. Sono inoltre previste commissioni tra le coordinatrici degli assistenti sociali e operatori amministrativi ogni due settimane per discutere le pratiche presentate di reddito di garanzia e interventi economici straordinari. E' in corso di approvazione una nuova modalità di valutazione sociale degli interventi economici che garantisce una migliore omogeneità di valutazione

	strutturazione del processo decisionale in capo a più dipendenti	già in atto	Più passaggi di controllo del personale amministrativo e sociale	responsabile del servizio		Per le pratiche di intervento economico straordinario, esenzione ticket e reddito di garanzia le decisioni vengono prese nella commissione interprofessionale composta dalle coordinatrici e dal personale amministrativo. Nelle pratiche di intervento economico straordinario, reddito di garanzia e anticipazione assegno mantenimento, essendoci la turnazione, integrazione tra le dipendenti (2 persone), i controlli vengono effettuati da entrambe.
	lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale con riferimento agli interventi n. 1, 2 e 10	già in atto	effettuazione lavoro d'equipe	responsabile del servizio		Per le pratiche di intervento economico straordinario, esenzione ticket e reddito di garanzia ogni due settimane è prevista la commissione interprofessionale composta dalle coordinatrici e dal personale amministrativo.
	formalizzazione di check-list e/o criteri standard contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di valutazione sociale	già in atto	formalizzazioni check-list e/o criteri standard	responsabile del servizio		Determina o circolare

non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	effettuazione dei controlli a campione previsti dalla normativa vigente	2014	n. controlli effettuati	responsabile del servizio		n. controlli: - interventi economici straordinari: visure richieste per stato famiglia storico: n. 73 - reddito garanzia: visure richieste per stato famiglia e certificato residenza storico: n. 74 - anticipazione mantenimento: visure per stato famiglia storico o certificato residenza: richiesto per 12 pratiche - L.P.6/98 - n. 26 visure stato famiglia storico e residenza storico - L.448/98 - assegno di maternità n. 76- visure stato famiglia storico e residenza storico L.448/98 - assegno al nucleo n. 128- visure stato famiglia storico e residenza storico
	predisposizione ed adozione di specifici strumenti operativi (check-list, modelli predefiniti per verbali)	già in atto	adozione strumenti operativi	responsabile del servizio		Richieste standard trasmesse agli uffici anagrafe dei Comuni per la richiesta delle visure per le pratiche di intervento economico straordinario, esenzione ticket, reddito di garanzia,anticipazione dell'assegno di mantenimento, assegno al nucleo, di maternità, rivalutazione dell'assegno di cura e prestito sull'onore.
assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste da disposizioni interne.	già in atto	n. controlli effettuati	responsabile del servizio		Richieste di visure inviate tempestivamente dopo la presentazione della richiesta di beneficio di norma prima della concessione del beneficio
	definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	da realizzare entro 30.06.2015	definizione criteri	responsabile del servizio		

Scheda n. 10

SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE
POLITICHE SOCIALI

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
(L.P. 12.07.1991 n. 14, L.P. 27.07.2007 n. 13)

Indice di rischio: MB2	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Bassa
-------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, sulle strutture e sulle modalità di accesso	già in atto	incarico di verificare 1 volta al mese	responsabile del servizio		Verifica periodica di pubblicazione sul sito delle date e orari dei recapiti degli assistenti sociali da metà ottobre a fine dicembre nella sezione dedicata al servizio socio-assistenziale, al punto "recapiti assistenti sociali". Avviso al pubblico presso le sedi di Mezzolombardo e Lavis
	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente b) trasmissione manifesti/opuscoli informativi ai Comuni del territorio c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali d) pubblicazione appositi opuscoli informativi e distribuzione (*)	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	(*) la pubblicazione di appositi opuscoli informativi inviati a mezzo postale viene effettuata una tantum	Pubblicazione sul sito delle date e degli orari dei recapiti degli assistenti sociali nella sezione dedicata al servizio socio-assistenziale, al punto "recapiti assistenti sociali" Invio ai Comuni

						delle date e degli orari dei recapiti degli assistenti sociali. Pubblicizzazione attraverso gli organi di stampa delle azioni previste e avviate nell'ambito del Piano sociale di Comunità.
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	già in atto	elenco documentazione	responsabile del servizio		Indicazioni operative agli assistenti sociali sulla documentazione da raccogliere.
	turnazione/rotazione tra il personale addetto	già in atto	turnazione personale	responsabile del servizio		Alla raccolta delle domande di interventi domiciliari (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso) provvedono gli assistenti sociali e l'istruttoria è effettuata dal personale amministrativo del Servizio (3 persone)
	Incontri di area (minori e famiglie - adulti e anziani) tra assistenti sociali e Coordinatore per omogeneità criteri di valutazione	già in atto	relazione sociale con medesimi elementi valutativi	responsabile del servizio	il Coordinatore coordina gli incontri e riferisce al Responsabile	Per il confronto su casistiche complesse gli assistenti sociali presentano le situazioni nelle riunioni di area che si tengono tra assistenti sociali e coordinatrici periodicamente.

	strutturazione del processo decisionale in capo a più dipendenti	già in atto	Più passaggi di controllo del personale amministrativo e sociale	responsabile del servizio		Relazione e valutazione della situazione effettuata tramite confronto tra assistente sociale e coordinatrice anche in base a una scheda approvata con del n. 60 di data 15.5.2014 . per la parte servizi residenziali/ semiresidenziali Per i restanti servizi vi sono controlli sia del personale amministrativo che sociale.
	lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	già in atto	effettuazione lavoro d'equipe	responsabile del servizio		Relazione e valutazione della situazione effettuata tramite confronto tra assistente sociale e coordinatrice anche, ove prevista, in base a una scheda approvata con del n. 60 dd. 15.05.2014.
	formalizzazione di check-list e/o criteri standard contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di valutazione sociale	già in atto	formalizzazione check-list e/o criteri standard	responsabile del servizio		Valutazione sociale: schede approvate con del n. 60 dd.15.5.2014 Parte amministrativa: circolare Responsabile di Servizio

non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF per alcune prestazioni socio-assistenziali	già in atto	ricorso ai CAF	responsabile del servizio		Ove previsto dalla normativa, tutti i beneficiari si ricolgono al CAF
	effettuazione dei controlli a campione previsti dalla normativa vigente	2014	n. controlli effettuati	responsabile del servizio		n. 50 controlli effettuati su pratiche relative ai servizi residenziali, semiresidenziali e assistenza domiciliare, con particolare riferimento alle entrate riferite all'indennità di accompagnamento.

Scheda n. 11

SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE
POLITICHE SOCIALI

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI PROTETTI E SIMILARI (Alloggi protetti per anziani/adulti e per persone a rischio di emarginazione)

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso del beneficio	già in atto	esplicitazione criteri	responsabile del servizio		Alloggi protetti di Lavis Destinatari definiti all'art. 3 della Convenzione sottoscritta per la gestione degli alloggi (convenzione prot. n. 11 del 4 marzo 2014) e all'art. 2 del Regolamento organizzativo (regolamento sottoscritto il 4 marzo 2014) Procedura di assegnazione dell'alloggio definiti all'art. 7 della Convenzione sottoscritta per la gestione degli alloggi e all'art. 3 del Regolamento organizzativo. Commissione per gli accoglimenti e sue funzioni definiti all'art. 6 della Convenzione sottoscritta per la gestione degli alloggi e all'art. 12 del Regolamento organizzativo. Criteri di priorità e le modalità di attribuzione dei punteggi definiti dalla Commissione nella riunione di data 14 marzo 2014 - verbale n.5 - allegato 1. Alloggi protetti di Mezzocorona Destinatari definiti all'art. 3 della Convenzione sottoscritta per la

						gestione degli alloggi (convenzione prot. n. 23 del 12 ottobre 2012) e all'art. 2 del Regolamento organizzativo (regolamento sottoscritto il 12 ottobre 2012) Procedura di assegnazione dell'alloggio definiti all'art. 7 della Convenzione sottoscritta per la gestione degli alloggi e all'art. 3 del Regolamento organizzativo. Commissione per gli accoglimenti e sue funzioni definiti all'art. 8 della Convenzione sottoscritta per la gestione degli alloggi e all'art. 13 del Regolamento organizzativo. Criteri di priorità e le modalità di attribuzione dei punteggi definiti dalla Commissione nella riunione di data 19 ottobre 2012 - verbale n.1 - allegato
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento e della valutazione professionale effettuata dall'assistente sociale	già in atto	definizione documentazione ed esplicitazione valutazione	responsabile del servizio		Vedasi punto precedente
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio		Parte amministrativa: circolare Responsabile di Servizio

Scheda n. 12

SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE
POLITICHE SOCIALI

PROCESSO: CONTROLLO SUI PAGAMENTI FATTURE EMESSE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATOR I	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI
disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni attraverso il sistema informativo in dotazione	già in atto	effettuazione controlli	responsabile del servizio		Periodicamente vengono effettuati controlli in collaborazione con il Servizio Finanziario
	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	da realizzare entro 30.06.2015	definizione linee guida	responsabile del servizio		
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli ai fini dell'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva	già in atto	effettuazione monitoraggi	responsabile del servizio		Periodicamente vengono effettuati controlli in collaborazione con il Servizio Finanziario

Scheda n. 13

**SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E AGEVOLATA
POLITICHE ABITATIVE**

PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO

- contributo per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto risanamento di alloggio ed eventi straordinari (L.P.13.11.1992 n.21);
- contributo di adeguamento, di manutenzione straordinaria, di risanamento e di ristrutturazione di alloggi per persone anziane (L.P.18.06.1990 n.16);
- restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione di immobili ricadenti nei centri storici (L.P.15.01.1993 n.1)
- contributo integrativo su canone di locazione (L.P. 07.11.2005 n. 15)
- contributo per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto risanamento di alloggio (L.P. 21.12.2007, n. 23 art. 53 Piano straordinario per gli interventi di edilizia agevolata 2008)
- contributo per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto risanamento di alloggio (L.P. 28.12.2009, n. 19 art. 59 Piano straordinario per gli interventi di edilizia agevolata 2010)
- contributi per risanamento e miglioramento energetico di alloggio (L.P. 27.12.2011, n. 18 art. 43)
- contributo per acquisto, costruzione, risanamento, miglioramento energetico di alloggio privato, contributo su parti comuni di alloggio condominiale e di ente pubblico (L.P. 15.05.2013, n. 9 art. 1 e 2)

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente b) trasmissione manifesti/opuscoli informativi ai Comuni del territorio c) diffusione informazioni su quotidiani locali ed emittenti radiofoniche locali d) pubblicazione appositi opuscoli informativi e invio a mezzo posta alla popolazione (*)	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	(*) la pubblicazione di appositi opuscoli informativi inviati a mezzo postale viene effettuata una tantum La pubblicità di nuovi bandi è effettuata con pubblicazione sul sito ed affissione all'albo comunale di locandine informative
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	turnazione/rotazione tra il personale addetto	già in atto	turnazione personale	responsabile del servizio	Sostituzione in caso di ferie, malattia e esigenze straordinarie
	lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente tecnica	già in atto	effettuazione del lavoro di equipe	responsabile del servizio	L'attività richiede una stretta collaborazione

	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di sopralluogo e definizione di un verbale standard	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio	Atto di indirizzo con modalità e criteri
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	effettuazione dei controlli a campione previsti dalle leggi di settore	già in essere nelle percentuali indicate dalle leggi di settore	n. controlli effettuati	responsabile del servizio	Controlli sulla formazione delle graduatorie: si effettuano controlli sulla completezza dei dati dichiarati e sulla presentazione della documentazione essenziale su tutte le domande presentate. Controlli in fase di ammissione a contributo su tutte le autocertificazioni rese nelle domande ammesse n. 105
	predisposizione ed adozione di specifici strumenti operativi (check-list, modelli predefiniti per verbali)	già in atto	adozione degli strumenti operativi predisposti	responsabile del servizio	Atto di indirizzo con modalità e criteri
assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento	già in atto	n. controlli effettuati	responsabile del servizio	Controllo con sopralluogo tecnico n. 35 Controlli autocertificazioni fine lavori a campione 10% tot. N. 14 Controlli autocertificazioni rendicontazione finale n. 69 Controlli rispetto vincoli a campione 5% tot. N. 6
	definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	già in atto	definizione dei criteri	responsabile del servizio	Atto di indirizzo con modalità e criteri

Scheda n. 14

**SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E AGEVOLATA
POLITICHE ABITATIVE**

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI PUBBLICI
-(L.P. 07.11.2005 n. 15);

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	elenco attività di pubblicizzazione	responsabile del servizio	Pubblicazione sul sito dei bando con criteri e requisiti, apertura dei termini per la raccolta delle domande,
	definizione criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso	già in atto	definizione dei criteri	responsabile del servizio	Modulistica, modello informativo, elenco Caf, termini procedimento e atto indirizzo con modalità e criteri
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	creazione dell'elenco dei soggetti potenzialmente beneficiari	già in atto	definizione elenco	responsabile del servizio	Graduatorie provvisorie e definitive, elenco esclusi motivato
	esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	già in atto	individuazione documentazione	responsabile del servizio	Modulistica, pre-modulo, scheda informativa, elenco documenti, elenco Caf
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio	Atto di indirizzo Controllo 100% assegnazioni n. 4 Controllo 100% concessioni n. 249

Scheda n. 15

SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI
AMBITO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

PROCESSO: GARE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI ED INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
-------------------------------	---	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione	già in atto	utilizzo bandi-tipo	responsabile del servizio	
	monitoraggio delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	
	stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	da realizzare entro 2015	definizione atto di indirizzo	responsabile del servizio	Non esiste casistica ipotizzata per prossimo futuro
disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente	definizione di tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	già in atto	predisposizione relazione	responsabile del servizio	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	controllo preventivo del possesso dei requisiti dei partecipanti	già in atto	n. controlli effettuati	responsabile del servizio	14

Scheda n. 16

SERVIZIO TECNICO E URBANISTICO
LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

PROCESSO: CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
assenza di criteri di campionamento	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	responsabile del servizio	
	inserimento di modalità di segnalazione di eventuali non conformità nell'esecuzione dei lavori	già in atto	inserimento degli aspetti previsti	responsabile del servizio	
	definizione di un Piano dei controlli	entro 2015	definizione del piano	responsabile del servizio	
disomogeneità delle valutazioni	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli secondo il capitolato	già in atto	creazione dei supporti operativi	responsabile del servizio	

Scheda n. 17

SERVIZIO TECNICO

AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
(art. 8 L.P. 04.03.2008 n. 1)

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
-------------------------------	---	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	già in atto	individuazione documentazione	responsabile del servizio	Modulistica Scaricabile da sito web
	codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni	già in atto	individuazione criteri	responsabile del servizio	Istruttoria sulle pratiche presentate
	verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie	già in atto	n. verifiche effettuate	responsabile del servizio	Tempistica prevista dalla legge al momento no vi sono pendenze autorizzatorie
	compilazione di check-list puntuale per istruttoria	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio	Come previsto dall'all. alla delib. Di G.P. n. 397 d.d. 26/02/2010 e scaricabile dal sito web
	pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della CPC	da realizzare	n. FAQ pubblicate	responsabile del servizio	Nessuna pubblicazione
	previsione di pluralità di firme sull'istruttoria	già in atto	n. firme previste	responsabile del servizio	Solamente quella del responsabile di procedimento

non rispetto delle scadenze temporali	pubblicizzazione del calendario delle sedute della commissione e tempi minimi per la presentazione od integrazione delle pratiche	già in atto	pubblicazione calendario	responsabile del servizio	Publicato su sito web
	procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	già in atto	definizione della procedura individuata	responsabile del servizio	Come da specifico applicativo di gestione della CPC
	monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento	già in atto	n. monitoraggi	responsabile del servizio	Ad ogni seduta di CPC e quindi ogni tre settimane

Scheda n. 18

SERVIZIO TECNICO

UFFICIO URBANISTICO/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

PROCESSO: ESPRESSIONE DI PARERI SU PIANI ATTUATIVI E DEROGHE (PARERI OBBLIGATORI SULLA QUALITA' ARCHITETTONICA DEI PIANI ATTUATIVI - art. 8 L.P. 04.03.2008 n. 1, PARERI PER LA REALIZZAZIONE IN DEROGA DI OPERE DI INTERESSE PUBBLICO - art. 112 L.P. 04.03.2008 n. 1)

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere	già in atto	definizione documentazione	responsabile del servizio	Come da allegato alla del. di G.P. pubblicato su web
	procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere	già in atto	definizione della procedura	responsabile del servizio	Come da applicativo di gestione della CPC
	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	Ad ogni seduta e quindi ogni tre settimane
	individuazione di FAQ e di risposte già predefinite alle questioni più significative	da realizzare	n. FAQ predisposte	responsabile del servizio	Nessuna
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	Ad ogni seduta
	adozione di scadenziario	già in atto	adozione dello scadenziario	responsabile del servizio	Come previsto dalla tempistica prevista dalla legge

Scheda n. 19

SERVIZIO TECNICO

AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

PROCESSO: ACCERTAMENTI SU OPERE ABUSIVE ED ESPRESSIONE DEI RELATIVI PARERI (ACCERTAMENTI DI AMMISSIBILITA' SOTTO IL PROFILO PAESAGGISTICO-AMBIENTALE DI OPERE ABUSIVE - art. 133 L.P. 04.03.2008 n. 1, PARERI SULL'INCOMPATIBILITA' CON LA DESTINAZIONE DI ZONA DEL MUTAMENTO, CON O SENZA OPERE, SULLA DESTINAZIONE D'USO DELLE UNITA' IMMOBILIARI - art. 128 L.P. 04.03.2008 n. 1)

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
discrezionalità nell'intervenire	procedura formalizzata a livello di ente per la gestione di segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	già in atto	definizione della procedura	responsabile del servizio	Di norma segnalazioni pervenute dai Comuni
	formalizzazione di criteri per la verifica d'ufficio	già in atto	definizione dei criteri	responsabile del servizio	Verifiche effettuate di norma dagli uff. tecnici comunali
disomogeneità nei comportamenti	formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	già in atto	individuazione degli elementi	responsabile del servizio	Verifiche normate dalla legge urbanistica provinciale n. 1/2008
	istruttoria puntuale dello storico delle pratiche relative alla situazione verificata	già in atto	realizzazione dell'istruttoria	responsabile del servizio	Istruttoria per la verifica della compatibilità ambientale
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	In sintonia con i Comuni Competenti per l'irrogazione della sanzione
	differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	già in atto	predisposizione relazione/schema sull'azione	responsabile del servizio	Come normato dalla legge Urbanistica prov.le 1/2008

Scheda n. 20

SERVIZIO FINANZIARIO

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI

Indice di rischio: A9	Probabilità dell'accadimento Alta	Significatività dell'impatto Alta
------------------------------	--	--

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento	già in atto	n. controlli effettuati	responsabile del servizio	
	definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	da realizzare entro 30.06.2015	individuazione criteri	responsabile del servizio	
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	da realizzare entro 30.06.2015	definizione linee guida	responsabile del servizio	
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	

Scheda n. 21

SERVIZIO FINANZIARIO

PROCESSO: LIQUIDAZIONE FATTURE FORNITORI

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità nelle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	già in atto	individuazione documentazione	responsabile del servizio	
	definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad euro 10.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	già in atto	individuazione del campione	responsabile del servizio	
mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	

Scheda n. 22
SERVIZIO TECNICO
UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI

PROCESSO: ACQUISTI ED ALIENAZIONI PATRIMONIALI

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente	formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	già in atto	definizione procedura	responsabile dell'ufficio	
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità (per alienazioni)	formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile dell'ufficio	

Scheda n. 23

AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI

PROCESSO: GARE D'APPALTO PER L'ACQUISTO DI BENI O SERVIZI E CONTROLLO DELLE FORNITURE

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	formalizzazione dei criteri di rotazione dei fornitori	da realizzare entro il 30.06.2015	individuazione criteri	responsabile del servizio	
	istituzione di un "albo dei fornitori" interno	da realizzare entro il 30.06.2015	istituzione dell'albo	responsabile del servizio	
disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	già in atto	definizione dei criteri previsti	responsabile del servizio	
	creazione di griglie per la valutazione delle offerte	già in atto	creazione delle griglie	responsabile del servizio	
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	già in atto	creazione dei supporti	responsabile del servizio	
scarso controllo della prestazione fornita	stesura di capitolati di gara che prevedono i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni attese	già in atto	definizione dei capitolati	responsabile del servizio	
	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del servizio erogato	già in atto	creazione dei supporti	responsabile del servizio	

Scheda n. 24

AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

TUTTI I SERVIZI CHE AFFIDANO INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI

PROCESSO: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI

Indice di rischio: MA6	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Alta
------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza	pubblicazione di richieste di offerta/bandi	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	2
	predisposizione di indirizzari per l'affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione	già in atto	predisposizione degli indirizzari	responsabile del servizio	
	indizione confronto concorrenziale per gli importi maggiori a quelli previsti dalla specifica norma regolamentare (regolamento adottato con deliberazione assembleare n. 21 di data 21.07.2010)	già in atto	indizione dei confronti nei casi previsti	responsabile del servizio	
disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario	creazione di griglie per la valutazione	già in atto	creazione delle griglie	responsabile del servizio	
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto	creazione dei supporti operativi	responsabile del servizio	

Scheda n. 25

AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI
TUTTI I SERVIZI CHE CURANO LA PREDISPOSIZIONE DI ATTI

PROCESSO: GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Indice di rischio: MB2	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Bassa
-------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
disomogeneità nella valutazione delle richieste	standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	già in atto	standardizzazione della modulistica	responsabile del servizio	

Scheda n. 26

AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI
TUTTI I SERVIZI CHE GESTISCONO BANCHE DATI

PROCESSO: GESTIONE BANCHE DATI

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
violazione della privacy	tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	già in atto	realizzazione della tracciabilità informatica	responsabile del servizio	

Scheda n. 27

AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI
TUTTI I SERVIZI CHE GESTISCONO SEGNALAZIONI E RECLAMI

PROCESSO: GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI

Indice di rischio: M4	Probabilità dell'accadimento Media	Significatività dell'impatto Media
------------------------------	---	---

RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE
discrezionalità e disomogeneità nelle indicazioni fornite	formalizzazione di una procedura per la gestione delle segnalazioni e dei reclami	da realizzare entro 30.06. 2015	formalizzazione della procedura	responsabile del servizio	estensione ai diversi servizi della specifica procedura già operativa per la certificazione ambientale EMAS
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione delle risposte	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	