

---

Allegato alla deliberazione dell'organo esecutivo n. 22 di data 06.03.2018

Il segretario generale

f.to Dott.Daniel Pancheri

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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	già in atto	effettuazione pubblicità	segretario generale	1 pubblicazione	Nessun bando di mobilità pubblicato, pubblicati n.2 concorsi		

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, avvalendosi, vista la scarsità dell'organico della Comunità, del personale di Comuni o altre Comunità con cui sono state stipulate apposite convenzioni per la messa a disposizione di personale, ovvero .	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	Autodichiarazione dei componenti la Commissione ed indicazione nel verbale di tale fatto	
	ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	entro 30.06.2016	Già messo in atto	segretario generale	Effettuazione delle prove mediante sorteggio sia per prove scritte che per prove orali		

---

<b>disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	<p>pubblicazione istituzionale dei bandi di selezione attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente</li> <li>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</li> </ul>	già in atto	effettuazione pubblicità adeguata	segretario generale		Nessun bando di mobilità pubblicato, i concorsi attivati sono risultati aventi sufficiente pubblicità		

---

disomogeneità delle valutazioni durante la procedura di mobilità	creazione di griglie per la valutazione dei candidati	gia' 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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
disomogeneità delle valutazioni durante la valutazione dei titoli	creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Già in atto	creazione griglie	segretario generale		Nessuna procedura per progressione di carriera		
	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				
disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto	creazione supporti	segretario generale				

---

**Scheda n. 4**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**UFFICIO APPALTI E CONTRATTI**

**PROCESSO: GARE D'APPALTO MPER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI ED INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI**  
Pur essendo la Comunità della Paganella ente capofila come previsto dalla convenzione, i singoli comuni si occupano delle fasi di aggiudicazione e scelta del contraente; per la Comunità di Valle i procedimento nel 2016 sono stati 2.

Indice di rischio: BM2		Probabilità dell'accadimento Bassa			Significatività dell'impatto Media			
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione	già in atto	utilizzo bandi-tipo	Segretario generale	utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione			
	monitoraggio delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Da realizzare entro 30.06.2016	n. monitoraggi effettuati	responsabile servizio	monitoraggio delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare( peraltro in numero limitato)	Da realizzare entro 30.06.2018	Numero di gare limitato , se non per la gestione associata in cui la scelta dei concorrenti non è svolta dalla Comunità	

---

	stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	Da realizzare entro il 30.06.2016	definizione atto di indirizzo	responsabile del servizio	stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	Adeguamento della tempistica, anche in relazione anche al limitato numero di procedure nuova scadenza 30.06.2018		
<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria	in atto	formalizzazione modulistica	responsabile del servizio	formalizzata			
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze adozione di scadenzario per gestione autorizzazioni	in atto	monitoraggio tempi ed adozione scadenzario	segretario responsabile del servizio	In parte adottato			

---

### Scheda n. 5

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI Ufficio segreteria

**PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI DI RILEVANZA COMUNITARIA**  
(regolamento adottato con deliberazione assembleare n. 6 di data 26.06.2013)

Indice di rischio: A9		Probabilità dell'accadimento Alta			Significatività dell'impatto Alta			Firma responsabile
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	già in atto	effettuazione pubblicità	segretario generale	sito e contatto diretto	Pubblicazione effettuata anche delle scelte operate		
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	già in atto	adozione regolamento	segretario generale	sito	Regolamento adottato con deliberazione consiliare n. 6 del 26.06.2013		

---

	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi	già in atto	esplicitazione requisiti	segretario generale	sito e contatto diretto			
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione</b>	controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la verifica di quanto previsto dal Regolamento	già in atto	controllo rispetto delle previsioni del Regolamento	Ufficio Segretaria e Finanziario	I controlli sulla documentazione di rendicontazione vengono sempre eseguiti in fase di liquidazione del contributo concesso; In fase concessoria viene verificato il rispetto della presenza dei documenti previsti dal Regolamento	Predisposizione check list secondo i contenuti regolamentari		

**Scheda n. 6**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**Ufficio segreteria**

**PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE AGEVOLAZIONI**  
(regolamento approvato con deliberazione assembleare n. 5 di data 30.03.2011)

Indice di rischio: A9		Probabilità dell'accadimento Alta		Significatività dell'impatto Alta				
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	già in atto	disponibilità sul sito di Comunità della modulistica per la presentazione delle domande e/ per la loro rendicontazione	Segretario generale	sito			
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	Già in atto	adozione regolamento	responsabile del servizio		Regolamento adottato con deliberazione consiliare n. del 30.03.2011		
	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi	già in atto	esplicitazione requisiti	responsabile del servizio	sito			

---

Scheda n. 7

**SERVIZIO AFFARI GENERALI  
UFFICIO APPALTI E CONTRATTI**

**PROCESSO: ACQUISTI ED ALIENAZIONI PATRIMONIALI**

Indice di rischio: AM6		Probabilità dell'accadimento Alta			Significatività dell'impatto Media			
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione delle procedura di alienazione (trasparenza)	già in atto	definizione linee guida	segretario generale		Nessuna procedura		
non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	già in atto	effettuazione monitoraggio	segretario generale				

Scheda n. 8

**SERVIZIO AFFARI GENERALI  
UFFICIO SEGRETERIA**

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
disomogeneità delle valutazioni	formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria	in atto	formalizzazione modulistica	segretario generale	formalizzata			
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio sistematico dei tempi di evasione delle istanze; adozione di scadenzario per gestione autorizzazioni	in atto	monitoraggio tempi ed adozione scadenzario	segretario generale		Non effettuato		

Scheda n. 9

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**AMBITO ISTRUZIONE/DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROCESSO: CONCESSIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE (\*)in gestione associata ed in capo alla Comunita' 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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile dell'ufficio		In capo alla Comunità della Valle dei Laghi		
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				
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	già in atto	predisposizione check-list	responsabile dell'ufficio				

**Scheda n. 10**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**AMBITO 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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile servizio		In capo alla Comunità della Valle dei Laghi		
disomogeneità nella valutazione nella verifica delle richieste	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	già in atto	esplicitazione documentazione	responsabile servizio				
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF	già in atto	ricorso ai CAF	responsabile servizio				

**Scheda n. 11**  
**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 economici 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. anticipo assegno di mantenimento (art. 35, comma 3, lettera f), L.P. 27.07.2007 n.13);
5. assegno di maternità (art. 66 L. 23.12.1998 n.448);
6. assegno per il nucleo familiare (art. 66 L. 23.12.1998 n.448);
7. contributo per l'affido e l'accoglienza di minori e adulti (L.P.12.07.1991 n.14);
8. 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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	(*) la pubblicazione di appositi opuscoli informativi inviati a mezzo posta 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	EFFETTUATO		

---

						dell'assegno di mantenimento a tutela dei minori, intervento economico straordinario.		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE			
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	Istituzione commissione interna di valutazione delle richieste	già in atto	turnazione personale impossibile per la carenza di personale	responsabile del servizio		Le pratiche vengono raccolte e istruite dalla dipendente amministrativa e verificate dalla responsabile del servizio. Le pratiche di reddito di garanzia e di intervento economico straordinario vengono valutate inoltre dalla commissione interprofessionale.	EFFETTUATO	

	Sugli interventi che prevedono un intervento dell'ass. sociale si effettuano incontri di equipe con gli ass. sociali della Comunità Rotaliana-Königsberg (in virtù della Convenzione con la Comunità Rotaliana-Königsberg). Commissione composta da assistenti sociali e personale amministrativo per omogeneità criteri di valutazione	già in atto	relazione sociale con medesimi elementi valutativi	responsabile del servizio	L'asssociale riferisce al Responsabile	Per il confronto su casistiche complesse l'assistente sociale presenta le situazioni nelle riunioni di equipe che si tengono tra assistenti sociali e coordinatore/ referente di polo con cadenza prefissata o alla referente di polo di riferimento. Sono inoltre previste commissioni periodiche tra gli assistenti sociali e operatori amministrativi per discutere le pratiche presentate di reddito di garanzia e interventi economici straordinari. E' in uso un modulo per la 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		Valutazione da parte della commissione interprofessionale composta da assistenti sociali e dal personale amministrativo. Nelle pratiche di intervento economico straordinario, i controlli vengono effettuati dal personale amministrativo e il responsabile.	EFFETTUATO	

---

	<p>lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale con riferimento agli interventi n. 1, 2 e 10</p>	già in atto	effettuazione lavoro d'equipe	responsabile del servizio	Per le pratiche di intervento economico straordinario, periodica riunione della commissione interprofessionale composta da assistenti sociali e dal personale amministrativo.			
	<p>formalizzazione di checklist e/o criteri standard contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di valutazione sociale</p>	già in atto	formalizzazioni checklist e/o criteri standard	responsabile del servizio	Disposizioni di servizio	EFFETTUATO		

---

			Controlli effettuati	responsabile del servizio		Controlli 2016: - interventi economici straordinari: visure richieste per stato famiglia storico: richiesto per 3 pratiche - reddito garanzia: visure richieste per stato famiglia e certificato residenza storico: nessuna pratica - anticipazione mantenimento: visure per stato famiglia storico e certificato residenza: richiesto per 1 pratica. - L. 448/98 - assegno di maternità: visure stato famiglia storico e residenza storico: richiesto per 3 pratiche. - L. 448/98 - assegno al nucleo: visure stato famiglia storico e residenza storico: n. 10 pratiche.	EFFETTUATO	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli a campione previsti dalla normativa vigente	già in atto						

---

	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 verifica delle visure anagrafiche 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.	EFFETTUATO	
<b>assenza di criteri di campionamento</b>	controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste da disposizioni interne.	già in atto	controlli effettuati	responsabile del servizio		Richieste di visure inviate tempestivamente dopo la presentazione della richiesta di beneficio di norma prima della concessione del beneficio su tutte le pratiche ove prevista.	EFFETTUATO	

---

	Definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Già in atto	definizione criteri	responsabile del servizio	Disposizioni di servizio: è previsto un campione del 30% delle domande raccolte per ogni tipologia delle seguenti: assegno al nucleo, assegno di maternità, reddito di garanzia, intervento economico straordinario, anticipazione assegno mantenimento e per ogni tipologia di domanda di concessione di benefici economici. Nel 2016 è stato controllato il 30% delle pratiche raccolte per il 2015, per un totale di 11 domande controllate.	EFFETTUATO	Riformulazione criteri predeterminati di controllo con adeguamento alle modifiche normative	
--	---	-------------	---------------------	---------------------------	--	------------	---	--

Scheda n. 12

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, sulle strutture e sulle modalità di accesso	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio		Verifica periodica di pubblicazione sul sito delle modalità di recapito per gli utenti che desiderano avere un primo contatto con il servizio. Avviso al pubblico presso la sede di Andalo.	EFFETTUATO		
	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente</li> <li>b) pubblicazione appositi opuscoli informativi e distribuzione</li> </ul>	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	(*) la pubblicazione di appositi opuscoli informativi inviati a mezzo posta viene effettuata una tantum	Pubblicizzazione attraverso gli organi di	EFFETTUATO		

	(*)					stampa delle azioni previste e avviate nell'ambito del Piano sociale di Comunità e opuscoli informativi.			
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	già in atto	elenco documentazione	responsabile del servizio		Indicazioni operative all'assistente sociale sulla documentazione da raccogliere.	EFFETTUATO		
	In virtù della Convenzione con la Comunità Rotaliana-Königsberg incontri di polo 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/polo che si tengono tra assistenti sociali e coordinatrice e/o referente di polo periodicamente.	EFFETTUATO		
	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 ad apposita scheda per la parte servizi residenziali/semiresidenziali Per i restanti servizi vi sono controlli sia del personale amministrativo che sociale.	EFFETTUATO		
	lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente professionale-sociale	già in atto	effettuazione lavoro d'équipe	responsabile del servizio		Relazione e valutazione della situazione effettuata tramite confronto tra assistente sociale e coordinatrice anche, ove prevista, in base ad apposita scheda.	EFFETTUATO		
	formalizzazione di check-list e/o criteri standard contenenti gli elementi minimi da controllare sia in sede amministrativa che in sede di valutazione	già in atto	formalizzazione check-list e/o criteri standard	responsabile del servizio		Valutazione sociale: apposita scheda Parte amministrativa: disposizioni Responsabile di Servizio	EFFETTUATO		

---

	sociale							
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	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 rivolgono al CAF	EFFETTUATO		
	effettuazione dei controlli a campione previsti dalla normativa vigente	31.12.2016	controlli effettuati	responsabile del servizio	controlli effettuati su tutte le pratiche relative ai servizi residenziali, semiresidenziali e assistenza domiciliare, con particolare riferimento alle entrate riferite all'indennità di accompagnamento.	EFFETTUATO		

Scheda n. 13

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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 Spormaggiore. I destinatari, la procedura di assegnazione dell'alloggio, la Commissione per gli accoglimenti e le sue funzioni, sono definiti nella Convenzione per la gestione degli alloggi stipulata tra la Comunità e il Comune di Spormaggiore	EFFETTUATO		
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento e	già in atto	definizione documentazione ed esplicitazione valutazione	responsabile del servizio	Vedasi punto precedente		EFFETTUATO		

---

	della valutazione professionale effettuata dall'assistente sociale								
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	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	EFFETTUATO			

Scheda n. 14

**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				Firma responsabile
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI	Monitoraggio 2018 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	
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	EFFETTUATO		
	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	da realizzare entro 31.12.2017	definizione linee guida	responsabile del servizio		Disposizioni di servizio	NON EFFETTUATO NUOVA TEMPISTICA	Effettuare entro 31.12.2018	
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	EFFETTUATO		

---

### Scheda n. 14

#### **SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E AGEVOLATA POLITICHE ABITATIVE**

##### **PROCESSO: EROGAZIONI DI CONTRIBUTI E BENEFICI DI CARATTERE ECONOMICO**

1. contributo per acquisto, costruzione, risanamento, acquisto risanamento di alloggio ed eventi straordinari (L.P.13.11.1992 n.21);
2. contributo di adeguamento, di manutenzione straordinaria, di risanamento e di ristrutturazione di alloggi per persone anziane (L.P.18.06.1990 n.16);
3. restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione di immobili ricadenti nei centri storici (L.P.15.01.1993 n.1);
4. contributo integrativo su canone di locazione (L.P. 07.11.2005 n. 15);
5. 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);
6. 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);
7. contributi per risanamento e miglioramento energetico di alloggio (L.P. 27.12.2011, n. 18 art. 43);
8. 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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente transmissione manifesti informativi ai Comuni del territorio	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	La pubblicità di nuovi bandi è effettuata con pubblicazione sul sito ed affissione all'albo comunale di locandine informative	La pubblicità di nuovi bandi è effettuata con pubblicazione sul sito.		

---

<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	turnazione/rotazione tra il personale addetto			responsabile del servizio	Sostituzione in caso di ferie, malattia e esigenze straordinarie, impossibilità di effettuare turnazione essendo presente una figura unica	Sostituzione in caso di ferie, malattia e esigenze straordinarie; vista la carenza di personale a disposizione non è possibile effettuare la rotazione		
	lavoro di equipe tra la componente amministrativa e la componente tecnica		effettuazione del lavoro di equipe	responsabile del servizio		Non esiste struttura tecnica dipendente		

---

formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare in sede amministrativa	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio	Atto di indirizzo con modalità e criteri	Ogni domanda viene controllata per verificare la veridicità delle autodichiarazioni presentate da cittadini o imprese		

---

<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	effettuazione dei controlli a campione previsti dalle leggi di settore	già in atto	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.	Controlli sulla formazione delle graduatorie: si effettuano controlli sulla completezza dei dati dichiarati e sulla presentazione della documentazione essenziale <b><u>su tutte le domande presentate.</u></b>	
	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	Controllando tutte le domande non serve atto di indirizzo	
	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	Approvazione campione di controllo art. 14 dei Criteri di attuazione dell'art. 43 della L.P. 18/2011: determinazione n. 605 del 21/10/2014.  Atto di indirizzo con modalità e criteri	

Scheda n. 15

**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			Firma responsabile	
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTA) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	
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 termini per la raccolta delle domande a canone sostenibile con criteri e requisiti.  Approvazione bando per la formazione della graduatoria delle domande di locazione alloggio a canone moderato: delibera n. 12 del 29/01/2015.  La pubblicità del bando di locazione alloggi a canone moderato è effettuata con pubblicazione sul sito ed affissione agli albi dei Comuni facenti parte della Comunità di locandine informative. La diffusione è stata effettuata in passato anche mediante i quotidiani locali e emittenti radiofoniche locali, ma in considerazione dello scarso risultato ottenuto non si ritiene di ripetere tale modalità anche per considerazioni di risparmio economico.	Pubblicazione sul sito dei termini per la raccolta delle domande a canone sostenibile con criteri e requisiti.  Approvazione bando per la formazione della graduatoria delle domande di locazione alloggio a canone moderato: delibera n. 12 del 29/01/2015.  La pubblicità del bando di locazione alloggi a canone moderato è effettuata con pubblicazione sul sito ed affissione agli albi dei Comuni facenti parte della Comunità di locandine informative. La diffusione è stata effettuata in passato anche mediante i quotidiani locali e emittenti radiofoniche locali, ma in considerazione dello scarso risultato ottenuto non si ritiene di ripetere tale modalità anche per considerazioni di risparmio economico.	Il periodo di raccolta delle domande previsto dal regolamento di esecuzione è stato abbreviato e pertanto dovrà essere adeguatamente pubblicizzata tale variazione con adeguate modifiche dei moduli informativi pubblicizzati sul sito e presso la sede.	

	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	Modulistica, modello informativo, elenco Caf, termini procedimento.	Le modifiche introdotte hanno richiesto l'adeguamento della modulistica, modello informativo, dei termini procedimento nonché la modifica dell'atto di indirizzo e dei criteri applicativi del Regolamento di Esecuzione della L.P. 15/2005.	
<b>disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate</b>	creazione dell'elenco dei soggetti potenzialmente beneficiari	già in atto	definizione elenco	responsabile del servizio	Graduatorie, elenco esclusi motivato	Le graduatorie vengono approvate annualmente;	Recepimento dal punto di vista operativo delle modifiche legislative che impongono di approvare le graduatorie entro il mese di Aprile di ogni anno.	
	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	Modulistica, pre-modulo, scheda informativa, elenco documenti, elenco Caf	Le modifiche apportate al regolamento di esecuzione della L.P. 15/2005 hanno comportato un adeguamento di tutta la modulistica.	
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio	Si controllano e verificano le dichiarazioni fornite su tutte le domande pervenute	Effettuato nel corso dell'anno 2016 Controlli effettuati: cittadinanza -residenza – proprietà e diritti reali – condizioni familiari, localizzative e lavorative – contratto d'affitto – titolarità – categoria alloggio locato	Mantenimento degli atti con adeguamento alle modifiche del regolamento.	

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  
CASI SPECIFICI SONO LIMITATI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' DELLA COMUNITA'**

Indice di rischio: MA6		Probabilità dell'accadimento Media			Significatività dell'impatto Alta			
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
<b>scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>	utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione	già in atto	utilizzo bandi-tipo	Segretario generale				
	monitoraggio delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	già in atto	n. monitoraggi effettuati	Segretario generale				
	stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	da realizzare entro 30.06.2016	definizione atto di indirizzo	Segretario generale		Non effettuato nel 2017 in cui è stata effettuata una sola gara di LL.PP.		
<b>disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente</b>	definizione di tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia	già in atto	predisposizione relazione	Segretario generale				

---

	interessi o legami parentali con le imprese concorrenti							
<b>non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	controllo preventivo del possesso dei requisiti dei partecipanti	già in atto	Effettuato il controllo del vincitore dell'unica gara bandita nel corso del 2017 mediante sistema AVCPass	Segretario generale				

Scheda n. 16

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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		responsabile del servizio	Tempistica prevista dalla legge al momento non 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	Non si ritiene necessaria la pubblicazione di FAQ vista la tipologia di domande che pervengono; il confronto con i tecnici è garantito attraverso specifico sportello da attivare su appuntamento		
	previsione di pluralità di firme sull'istruttoria	già in atto		responsabile del servizio	Solamente quella del responsabile di procedimento	Non vi è personale sufficiente per effettuare una pluralità di firme		
	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	Pubblicato su sito web	Cadenza mensile( solitamente il secondo martedì del mese)		
non rispetto delle scadenze temporali	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	Protocollo informatizzato e gestionale specifico		

---

	monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento	già in atto		responsabile del servizio	Ad ogni seduta di CPC e quindi tendenzialmente ogni quattro settimane			
--	---	-------------	--	---------------------------	---	--	--	--

Scheda n. 17

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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		responsabile del servizio	Ad ogni seduta e quindi ogni quattro settimane			

---

	individuazione di FAQ e di risposte già predefinite alle questioni più significative		n. FAQ predisposte	responsabile del servizio	Nessuna	Non si ritiene necessaria la misura; disponibilità di sportello di confronto per discutere della qualità architettonica del progetto		
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	Ad ogni seduta			
	adozione di scadenzario	già in atto	adozione dello scadenzario	responsabile del servizio	Come previsto dalla tempistica prevista dalla legge			

Scheda n. 18

**SERVIZIO TECNICO**  
**AMBITO URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**PROCESSO: ACCERTAMENTI SU OPERE ABUSIVE ED ESPRESSIONE DEI RELATIVI PARERI (ACCERTAMENTI DI AMMISSIBILITÀ SOTTO IL PROFILO PAESAGGISTICO-AMBIENTALE DI OPERE ABUSIVE - art. 133 L.P. 04.03.2008 n. 1, PARERI SULL'INCOMPATIBILITÀ CON LA DESTINAZIONE DI ZONA DEL MUTAMENTO, CON O SENZA OPERE, SULLA DESTINAZIONE D'USO DELLE UNITÀ 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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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 e passaggio nella Commissione della Comunità se ricadenti nelle aree previste dalla normativa provinciale			
<b>disomogeneità nei comportamenti</b>	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			
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	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. 19

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI**

Indice di rischio: A9		Probabilità dell'accadimento Alta			Significatività dell'impatto Alta			Firma responsabile
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	

assenza di criteri di campionamento	controllo puntuale delle situazioni con le modalità e le tempistiche previste dallo specifico regolamento	già in atto		responsabile del servizio	Non è previsto alcun regolamento e quindi dei criteri per il controllo a campione	Il riferimento della scheda è la riscossione di somme dovute da utenti per servizi resi dal Servizio Socioassistenziale, nonché da utenti del Servizio edilizia abitativa per revoche contributi. Con riguardo alle prestazioni rese a utenti del Servizio Socioassistenziale vengono emesse fatture o note. Si procede a verifiche periodiche per eventualmente sollecitare pagamenti non ancora effettuati e all'attivazione, in seguito al mancato riscontro, delle procedure di riscossione coattiva. Con riguardo agli utenti del Servizio Edilizia abitativa, su richiesta dello stesso servizio, vengono avviate le procedure di riscossione coattiva, qualora non avessero riscontro i solleciti di pagamento. Per gli utenti di entrambi i servizi può essere concessa la rateizzazione del debito, secondo quanto stabilito dal art. 24 comma 7 del Regolamento di contabilità.	
	definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	da realizzare entro 30.06.2015	individuazione criteri		responsabile del servizio	Controllo puntuale delle situazioni di	

---

<b>disomogeneità delle valutazioni</b>	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	da realizzare entro 30.06.2015	definizione linee guida	responsabile del servizio			debito; nel 2017 non effettuate procedure coattive di riscossione	
<b>non rispetto delle scadenze temporali</b>	monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	già in atto		responsabile del servizio				

Scheda n. 20

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
disomogeneità nelle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	già in atto	individuazione documentazione	responsabile del servizio		Per ogni liquidazione viene verificato il provvedimento o la norma da cui scaturisce, nonché l'eventuale documentazione fiscale.		
	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		L'acquisizione del DURC avviene per ogni fornitore liquidato. La presenza di Durc irregolare interrompe la fase di liquidazione della fattura		
mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	già in atto		responsabile del servizio		Segnalazione puntuale ai Servizi di merito delle fatture il cui pagamento è scaduto		

Scheda n. 22

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
<b>scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</b>	formalizzazione dei criteri di rotazione dei fornitori	da realizzare entro il 30.06.2015	individuazione criteri	responsabile del servizio			Nuova data di attuazione 30.06.2018	
	istituzione di un "albo dei fornitori" interno	da realizzare entro il 30.06.2015	istituzione dell'albo	responsabile del servizio			Non attuato ma possibile indirettamente attraverso utilizzo delle piattaforme elettroniche MEPAT e MEPA	
<b>disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</b>	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	Casistica molto limitata			

---

	creazione di griglie per la valutazione delle offerte	già in atto	creazione delle griglie	responsabile del servizio	Casistica molto limitata			
<b>scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	già in atto	creazione dei supporti	responsabile del servizio				
<b>scarso controllo della prestazione fornita</b>	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. 23

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza	pubblicazione di richieste di offerta/bandi	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	2			
	predisposizione di indirizzarsi 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 provinciale	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	creazione di supporti	già in atto	creazione dei supporti	responsabile del servizio				

---

dichiarati	operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti		operativi					
------------	--	--	-----------	--	--	--	--	--

---

**Scheda n. 24**

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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			Da implementare modulistica in relazione al recepimento delle disposizioni del FOIA( Freedom of Information Act) con approvazione del relativo Regolamento	

---

Scheda n. 25

**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	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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. 26

**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	Monitoraggio 2016 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2017 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
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		Non effettuata procedura, evidenziando peraltro che i casi sono limitati	Fissazione nuovo termine al 30.06.2018	
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di evasione delle risposte	già in atto		responsabile del servizio		Finora tutte le segnalazioni hanno trovato riscontro, nel 2017 sono state pari a "0"		

Scheda n. 27

**GESTIONE ASSOCIATA ENTRATE ENTE CAPOFILA COMUNITA' DELLA PAGANELLA**

**PROCESSO: ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI DEI COMUNI FACENTI PARTE DELLA COMUNITA'  
CONTROLLI/ACCERTAMENTI SU TRIBUTI ED ENTRATE PROPRIE**

Indice di rischio: M4			Probabilità dell'accadimento Media			Significatività dell'impatto Media		
RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2017 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2018 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE	Firma responsabile
Assenza di criteri di campionamento	Controllo capillare delle posizioni individuali	Già in atto	La gestione associata è stata attivata nel 2014	responsabile del servizio	Con il 2017 entra sostanzialmente nella gestione associata il Comune di Spormaggiore		Implementazione nella banca dati delle posizioni dei contribuenti di Spormaggiore	
non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggi o dei tempi di legge sulla tempistica di scadenza dei controlli	già in atto		responsabile del servizio	Per quanto riguarda le entrate patrimoniali i casi di necessità di sollecito pagamenti sono circa il 2% delle posizioni, i mancati pagamenti sono inferiori all'1,00%	Si sono già effettuati i controlli per le annualità 2011 per due dei Comuni aderenti e 2012 per 3 dei Comuni aderenti, per cui si è in linea con le previsioni di legge		
Discontinuità nella emissione dei documenti inerenti entrate proprie (acquedotto, fognatura depurazione, Azienda elettrica ove esistente)	Effettuazione periodica su base temporale diversa dell'attività di emissione dei documenti di richiesta versamento corrispettivi	già in atto		responsabile del servizio		Emissioni dei documenti eseguiti secondo i piani previsti		