
Allegato al decreto del Commissario n. 38 del 06.05.2021

Il segretario generale

Dott.Daniel Pancheri

Scheda n. 1

**SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO PERSONALE**

PROCESSO: PROCEDURE CONCORSUALI/SELETTIVE PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	medio	medio	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	già in atto	effettuazione pubblicità	segretario generale	1 pubblicazione	Nessun bando di mobilità pubblicato, pubblicati n.2 concorsi	

				nei relativi siti/albi						
disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione	media	medio	Medio	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			
	media	medio	medio	ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso	già in atto	ricorso ad esperti	segretario generale			
	media	medio	Medio	definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine	già in atto	definizione criteri	segretario generale			
	media	medio	medio	creazione di griglie per la valutazione dei candidati	già in atto	creazione griglie	segretario generale			

	media	medio	medio	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	
	media	medio	medio	ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	già in atto	Già messo in atto	segretario generale	Effettuazione delle prove mediante sorteggio sia per prove scritte che per prove orali		
disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	media	medio	medio	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			
	media	medio	medio	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

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	medio	medio	<p>pubblicazione istituzionale dei bandi di selezione attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 adeguata	segretario generale		Nessun bando di mobilità pubblicato, i concorsi attivati sono risultati aventi sufficiente pubblicità	

disomogeneità delle valutazioni durante la procedura di mobilità	media	medio	medio	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

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
disomogeneità delle valutazioni durante la valutazione dei titoli	media	Alto	critico	creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Già in atto	creazione griglie	segretario generale		Nessuna procedura per progressione di carriera	
	media	alto	critico	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	media	medio	medio	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 2020 sono stati di fatto 2.

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	medio	medio	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		
	media	medio	medio	monitoraggio delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	già in atto	n. monitoraggi effettuati	responsabile servizio	monitoraggio delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare(peraltro in numero limitato)	In atto con uso MEPA e MAPAT per importi superiori a € 5.000,00	Numeri di gare limitato , se non per la gestione associata in cui la scelta dei concorrenti non è svolta dalla Comunità
	media	medio	medio	stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	già in atto	Disciplina provinciale	responsabile del servizio	stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei	Rotazione disciplinata da specifico atto della G.P. di Trento	

								concorrenti		
disomogeneità delle valutazioni	media	medio	medio	formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria	in atto	formalizzazione modulistica	responsabile del servizio	formalizzata		
non rispetto delle scadenze temporali	media	medio	medio	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)

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	medio	medio	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	media	medio	medio	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		
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	bassa	alta	medio	controllo puntuale dei requi-siti, 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)

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	medio	medio	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	basso	alto	medio	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	

	basso	alto	medio	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

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
disomogeneità delle valutazioni	media	alto	critico	formalizzazione delle procedure di alienazione (trasparenza)	già in atto	definizione linee guida	segretario generale	Fattispecie non sussistente	Nessuna procedura	
non rispetto delle scadenze temporali	media	alto	critico	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)

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021\ - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
disomogeneità delle valutazioni	bassa	basso	minimo	formalizzazione di modulistica con esplicitazione della documentazione necessaria	in atto	formalizzazione modulistica	segretario generale	formalizzata		
non rispetto delle scadenze temporali	bassa	basso	minimo	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)**

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	alto	critico	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	media	alto	critico	- 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	bassa	alto	medio	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	già in atto	predisposizione check-list e approfondito controllo di ogni singola richiesta	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

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	medio	medio	verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile servizio	In capo alla Comunità Rotaliana		
disomogeneità nella valutazione nella verifica delle richieste	media	medio	medio	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	già in atto	esplicitazione documentazione	responsabile servizio			
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	media	medio	medio	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) (sostituito da assegno unico di competenza PAT);
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) – di competenza PAT;
5. assegno di maternità (art. 66 L. 23.12.1998 n.448) - di competenza PAT;
6. assegno per il nucleo familiare (art. 66 L. 23.12.1998 n.448) - di competenza PAT;
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);

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZI ONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità	bassa	alto	medio	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	(*) la pubblicazi one di appositi opuscoli informativ i 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	EFFETTUATO	

									interventi di reddito di garanzia, anticipazione dell'assegno di mantenimento a tutela dei minori, intervento economico straordinario.		
RISCHI PREVEDIBILI				AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE			
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	bassa	alto	medio	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	
--	--	--	--	---	-------------	--	---------------------------	--	---	--

						Più passaggi di controllo del personale amministrativo e sociale		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	
				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'équipe	responsabile del servizio	Per le pratiche di intervento economico straordinario, periodica riunione della commissione interprofessionale composta da assistenti sociali 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	Disposizioni di servizio	EFFETTUATO	

non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	bassa	alto	medio	effettuazione dei controlli a campione previsti dalla normativa vigente	già in atto	Controlli effettuati	responsabile del servizio	Controlli periodici: - 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		

				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	
assenza di criteri di campionamento	bassa	alto	medio	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	

										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.	EFFETTUATO	Riformulazio-ne criteri predeterminat i 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)**

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	medio	medio	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 a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente b) pubblicazione appositi opuscoli informativi e distribuzione (*)	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio	(*) la pubblicazione di appositi opuscoli informativi inviati a mezzo posta viene effettuata una Pubblicizzazione attraverso gli	EFFETTUATO		

								tantum	organi di stampa delle azioni previste e avviate nell'ambito del Piano sociale di Comunità e opuscoli informativi.		
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	media	medio	medio	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	EFFETTUATO	

									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 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 sociale	già in atto	formalizzazione check-list e/o criteri standard	responsabile del servizio		Valutazione sociale: apposita scheda Parte amministrativa: disposizioni Responsabile di Servizio	EFFETTUATO	
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	media	medio	medio	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	già in atto	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 e marginazione)

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	media	medio	medio	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	media	medio	medio	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							
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	media	medio	medio	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	già in atto	definizione check-list	responsabile del servizio	Difficoltà recenti si sono riscontrate per l'applicazione del requisito della residenza in richiesto dalla PAT	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

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	INTERVENTI ATTUATI	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - NDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
disomogeneità dei controlli/assenza di criteri di campionamento	media	medio	medio	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		definizione linee guida	responsabile del servizio	Non risulta necessaria	Disposizioni di servizio		
non rispetto delle scadenze temporali	media	medio	medio	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);

Fattispecie che salvo diverse disposizioni della PAT è stata centralizzata

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDI- CATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	bassa	alto	medio	pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione informazioni sul sito web dell'Ente trasmisione manifesti informativi ai Comuni del territorio b) effettuazione pubblicità	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.	

disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	bassa	alto	medio	turnazione/rotazione tra il personale addetto	Si sottolinea che non è possibile effettuare la rotazione del personale per la limitata disponibilità di personale		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		

	bassa	alto	medio	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
--	-------	------	-------	--	-------------	------------------------	---------------------------	--	---

non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	bassa	alto	medio	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 <u>su tutte le domande presentate.</u>	
				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);

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE

scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	medio	media	media	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: 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	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	Modulistica, modello informativo, elenco Caf, termini procedimento. Atto di indirizzo e dei criteri applicativi del Regolamento di Esecuzione della L.P. 15/2005 : deliberazione n. 19 del 14/02/2013 modificata con delibera N. 15 del 6/02/2014 e n. 78 del 28/05/2015.	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.
disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	media	medio	medio	creazione dell'elenco dei soggetti potenzialmente beneficiari	già in atto	definizione elenco	responsabile del servizio	Graduatorie, elenco esclusi motivato	Le graduatorie vengono approvate annualmente;	
	media	medio	medio	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.
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	bassa	medio	basso	formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare	già in atto		responsabile del servizio	Si controllano e verificano le dichiarazioni fornite su tutte le domande che pervengono	Controlli effettuati in passato: cittadinanza - residenza - proprietà e diritti reali - condizioni	Mantenimento degli atti con adeguamento alle modifiche del regolamento.

						definizione check-list			familiari, localizzative e lavorative – contratto d'affitto – titolarità – categoria alloggio locato	
--	--	--	--	--	--	------------------------	--	--	---	--

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

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione	già in atto	utilizzo bandi-tipo	Segretario generale			
	media	medio	medio	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	Applicazione della disciplina provinciale in materia	definizione atto di indirizzo	Segretario generale			
disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del	media	medio	medio	definizione di tempi di nomina e di	già in atto	Verifica in sede di gara considerando la i mebri	Segretario generale			

contraente				criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti		presenti(soluzione valida più per attività della gestione associata contratti)				
non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati	media	medio	medio	controllo preventivo e successivo del possesso dei requisiti dei partecipanti	già in atto	Effettuato il controllo dei vincitori delle gare bandite nel corso del 2020 mediante sistema AVCPass(prassi consolidata della gestione associata)	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)

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
disomogeneità delle valutazioni	media	medio	medio	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		
	media	medio	medio	codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni	già in atto	individuazione criteri	responsabile del servizio	Istruttoria sulle pratiche presentate		
	media	medio	medio	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	Modulistica scaricabile dal sito web		
	media	medio	medio	pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della CPC	da realizzare		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
	media	medio	medio	previsione di pluralità di firme sull'istruttoria	Non attuabile		responsabile del servizio	Solamente quella del responsabile di procedimento	Non vi è personale sufficiente per effettuare una pluralità di firme	
non rispetto delle scadenze temporali	media	medio	medio	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	

				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, PARERI PER LA REALIZZAZIONE IN DEROGA DI OPERE DI INTERESSE PUBBLICO)

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
disomogeneità delle valutazioni	media	alto	critico	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		
	media	alto	critico	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, in via di sostituzione peraltro		

	media	medio	medio	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze	già in atto		responsabile del servizio	Ad ogni seduta e quindi ogni quattro settimane		
	media	medio	medio	individuazione di FAQ e di risposte già predefinite alle questioni più significative			responsabile del servizio	Nessuna	Non si ritiene necessaria la misura; disponibilità di sportello di confronto per discutere della qualità architettonica del progetto	
non rispetto delle scadenze temporali	media	medio	medio	monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	già in atto	monitoraggi effettuati	responsabile del servizio	Ad ogni seduta		
	media	medio	medio	adozione di scadenzario	già in atto	adozione dello scadenzario	responsabile del servizio	Di fatto adottato per riunioni sono mensili		

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)

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
discrezionalità nell'intervenire	medio	alta	critica	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	Non pervenute segnalazioni di abusi, le pratiche trattate sono trasmesse dai Comuni nell'ambito di procedimenti di sanatoria edilizia	

	medio	media	media	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		
disomogeneità nei comportamenti	medio	media	media	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		
	medio	media	media	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	medio	media	media	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 legislazione provinciale in materia urbanistica		
--	--	--	--	---	-------------	--	---------------------------	--	--	--

Scheda n. 19

SERVIZIO FINANZIARIO

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICA ZIONI SONO NECESSARIE

assenza di criteri di campionamento	medio	media	media	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 riscontrato 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.		

	medio	media	media	definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	in atto	individuazione criteri	responsabile del servizio			Controllo puntuale delle situazioni di debito; nel 2020 non effettuate procedure coattive di riscossione
disomogeneità delle valutazioni	medio	media	media	formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare		definizione linee guida	responsabile del servizio	Non ritenuto necessario in quanto le verifiche sono puntuali		
non rispetto delle scadenze temporali	medio	media	media	monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	già in atto		responsabile del servizio			

Scheda n. 20
SERVIZIO FINANZIARIO

PROCESSO: LIQUIDAZIONE FATTURE FORNITORI

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
disomogeneità nelle valutazioni	medio	media	media	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.	
	medio	media	media	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. Al di là del periodo di sospensione previsto dalla normativa Covid verifica puntuale dei pagamenti oltre € 5.000,00	
mancato rispetto delle scadenze temporali	medio	media	media	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

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	medio	media	media	formalizzazione dei criteri di rotazione dei fornitori	In atto in quanto si segue la deliberazione provinciale di riferimento	individuazione criteri	responsabile del servizio	Seguendo le indicazione della GP di Trento non risulta necessario altra indicazione		
	medio	media	media	istituzione di un "albo dei fornitori" interno	In atto	istituzione dell'albo – utilizzato Mepa e Mepat	responsabile del servizio	Non necessaria attuazione visto il sempre maggior utilizzo di Mepa e Mepat		

disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	medio	media	media	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		
	medio	media	media	creazione di griglie per la valutazione delle offerte	già in atto	creazione delle griglie	responsabile del servizio	Casistica molto limitata		
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	medio	media	media	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	già in atto	creazione dei supporti	responsabile del servizio	Uso Avcpass su affidamenti più significativi		
scarso controllo della prestazione fornita	medio	media	media	stesura di capitolati di gara che prevedono i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni attese	già in atto	definizione dei capitolati	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

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza	medio	media	media	pubblicazione di richieste di offerta/bandi	già in atto	effettuazione pubblicità	responsabile del servizio			
	medio	media	media	predisposizione di indirizzarsi per l'affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione	già in atto	predisposizione degli indirizzari	responsabile del servizio			
	medio	media	media	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	medio	media	media	creazione di griglie per la valutazione	già in atto	creazione delle griglie	responsabile del servizio			
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	medio	media	media	creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	già in atto	creazione dei supporti operativi	responsabile del servizio	Uso di Avcpass quando possibile		

Scheda n. 24

AREA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

TUTTI I SERVIZI CHE CURANO LA PREDISPOSIZIONE DI ATTI

PROCESSO: GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
disomogeneità nella valutazione delle richieste	medio	media	media	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	Pubblicata modulistica su sito istituzionale		

Scheda n. 25

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

PROCESSO: GESTIONE BANCHE DATI

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
violazione della privacy	medio	alto	critico	tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	già in atto	realizzazione della tracciabilità informatica	responsabile del servizio		Adottata modulistica ed esternalizzato incarico di protezione dati	

Scheda n. 26

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

PROCESSO: GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI

RISCHI PREVEDIBILI	PROBABILITÀ EVENTO	IMPATTO	RISCHIO	AZIONI POSSIBILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	OUTPUT/INDICATORI	RESPONSABILE	NOTE	Monitoraggio 2020 - INDICARE SE REALIZZATO O NO (ATTIVITA' SCADUTE) O PROPORRE NUOVA TEMPISTICA (ATTIVITA' FUTURE)	PROPOSTE 2021 - INDICARE SE ELIMINARE L'ATTIVITA' O QUALI SEMPLIFICAZIONI SONO NECESSARIE
discrezionalità e disomogeneità nelle indicazioni fornite	medio	alto	critico	formalizzazione di una procedura per la gestione delle segnalazioni e dei reclami		formalizzazione della procedura	responsabile del servizio	Non necessaria formalizzazione procedura perché ogni segnalazione viene presa in considerazione	Si evidenzia peraltro che i casi sono limitati	
non rispetto delle scadenze temporali	medio	medio	medio	monitoraggio dei tempi di evasione delle risposte	già in atto		responsabile del servizio	Eventuali segnalazioni sono tutte prese in considerazione	Nel 2020 le segnalazioni sono state pari a "0"	