

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

---

2024 - 2026

## ALLEGATI



CONSIGLIO DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO



CONSIGLIO DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

# ALLEGATO 1

SEZ. 2.3 RISCHI CORRUTTIVI  
E TRASPARENZA  
**MAPPATURA DEI  
PROCESSI**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026**

Allegato A  
*Catalogo dei processi e registro dei rischi*

Tabella 1  
*Riepilogo dei processi*

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ- FASI</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>
<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>	1. Assetto organizzativo, fabbisogno di personale e assegnazione di risorse umane	Ricognizione delle esigenze di personale, connessa programmazione del fabbisogno e assegnazione di risorse umane	Ricognizione alterata in base alla volontà di favorire determinate posizioni o strutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	Pubblicazione del piano del fabbisogno sul sito istituzionale <b>Coinvolgimento dei dirigenti/responsabili delle diverse strutture interessate</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
	2. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale non dirigente a tempo indeterminato e determinato, e per l'assunzione di personale dirigente, direttore e giornalista	Bando di concorso	Requisiti atti a favorire determinate persone senza che questo risponda a esigenze dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	Trasparenza della procedura con pubblicazione degli atti relativi al concorso <b>Introduzione di requisiti il più possibile oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
		Ammissione o esclusione dei candidati	Applicazione irregolare dei criteri di ammissione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	Astensione per conflitto di interesse Pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi <b>Verifica sulla sussistenza dei requisiti di ammissione al concorso</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
		Nomina della commissione di concorso/prova selettiva	Selezione dei componenti con criteri diversi dalla competenza e imparzialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi Accertamento dell'assenza di situazioni di incompatibilità Pubblicazione della delibera di nomina della commissione	servizio amministrazione - ufficio personale
		Svolgimento delle prove o selezioni	Irregolarità atte a favorire determinati partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	<b>Previsione di più operatori nelle fasi di controllo durante lo svolgimento delle prove o selezioni e di consegna degli elaborati</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
		Approvazione della graduatoria e assunzione dei vincitori	Irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	Pubblicazione della graduatoria <b>Regolamentazione puntuale di criteri di formazione delle graduatorie</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
		3. Comandi e mobilità	Comandi presso il Consiglio di personale di altri enti e comandi di personale del Consiglio presso altri enti	Irregolare valutazione dell'effettiva necessità dell'amministrazione e irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi <b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>
	Mobilità per trasferimento del personale da e verso altri enti pubblici		Irregolare valutazione dell'effettiva necessità dell'amministrazione e irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi <b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
	4. Assunzione di personale dai centri per l'impiego e assunzioni ai sensi della legge n. 68/1999	Procedure di assunzione previste per il collocamento ordinario ed obbligatorio	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Astensione per conflitto di interesse Trasparenza della procedura <b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	servizio amministrazione - ufficio personale

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ- FASI</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	
	5. Assunzione di personale dirigente con contratto a tempo determinato	Definizione dell'incarico, dei requisiti professionali richiesti, del compenso e individuazione del soggetto	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti  Selezione del dirigente con criteri diversi dalla competenza	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Pubblicazione di avviso pubblico sul sito del Consiglio e attraverso altri organi di informazione  Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interesse <b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	servizio amministrazione	
	6. Assunzione di personale fiduciario	Assunzione del capo di gabinetto della presidenza, del segretario particolare del presidente e quello del vicepresidente	Mancato rispetto dei requisiti previsti dal regolamento organico del personale del Consiglio provinciale	-- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza	Adempimenti per la trasparenza <b>Controlli sull'applicazione della normativa regolamentare consiliare</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
	7. Progressioni economiche orizzontali del personale	Verifica del possesso da parte dei dipendenti dei requisiti di accesso alla progressione	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<b>Applicazione delle disposizioni della contrattazione collettiva e deliberazione dell'ufficio di presidenza con cui sono chiarite le modalità applicative</b> <b>Comunicazione della graduatoria ai dipendenti</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
		Approvazione della graduatoria e attribuzione della posizione retributiva	Irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati dipendenti	- carente trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<b>Applicazione delle disposizioni della contrattazione collettiva e deliberazione dell'ufficio di presidenza con cui sono chiarite le modalità applicative</b> <b>Comunicazione della graduatoria ai dipendenti</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
	8. Progressioni economiche verticali del personale	Concertazione con le organizzazioni sindacali e individuazione dei requisiti per accedere alla progressione (bando di selezione)	Individuazione determinata dalla volontà di favorire determinate persone anziché dalle necessità dell'amministrazione	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	Trasparenza della procedura con pubblicazione degli atti relativi alla progressione verticale <b>Coinvolgimento di più persone nel processo</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
		Ammissione o esclusione dei candidati	Applicazione irregolare dei criteri di ammissione	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Astensione per conflitto di interesse Pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi <b>Verifica sulla sussistenza dei requisiti di ammissione al concorso</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
		Nomina della commissione della prova selettiva	Selezione dei componenti con criteri diversi dalla competenza e imparzialità	- carente trasparenza - conflitto d'interessi	Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi Accertamento dell'assenza di situazioni di incompatibilità Pubblicazione della delibera di nomina della commissione	servizio amministrazione - ufficio personale	
		Svolgimento delle prove selettive	Irregolarità atte a favorire determinati partecipanti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli	<b>Previsione di più operatori nelle fasi di controllo durante lo svolgimento delle prove o selezioni e di consegna degli elaborati</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
		Approvazione della graduatoria e attribuzione della categoria/livello superiore	Irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	Pubblicazione della graduatoria <b>Coinvolgimento di più persone nel processo</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
		9. Conferimento di incarichi di collaborazione	Individuazione e valutazione dell'esigenza di affidare un incarico esterno	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne  Non sussiste una reale esigenza ma solo l'obiettivo di favorire un soggetto esterno	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli	<b>Obbligo di ricognizione interna sulla disponibilità di personale all'interno dell'ente</b> <b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla necessità di ricorrere a collaboratori esterni</b>	tutte le strutture
			Definizione oggetto dell'incarico e individuazione dei requisiti professionali richiesti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica di un incarico  Requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinate persone	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	Pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito istituzionale <b>Coinvolgimento di più operatori nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria</b>	tutte le strutture
		Selezione dei candidati, approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico	Irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di	Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza con pubblicazione dell'elenco degli incarichi sul	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio	

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ- FASI</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>
				- pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	sito istituzionale <b>Coinvolgimento di più operatori nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria</b>	personale e previdenza e ufficio patrimonio e contratti
		Controllo dell'adempimento dell'incarico	Non congruità della prestazione effettuata	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli	<b>Attestazione da parte del funzionario della regolarità della prestazione effettuata</b>	tutte le strutture
	10. Conferimento di incarichi dirigenziali, di direttore, di responsabili di struttura/settore specifico	Valutazione dell'idoneità a ricoprire l'incarico e individuazione del soggetto a cui attribuire l'incarico	Eccessiva discrezionalità nella valutazione ai fini dell'attribuzione dell'incarico  Irregolare valutazione dei requisiti professionali e culturali posseduti	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	Adempimenti per la trasparenza <b>Obbligo di motivazione nella delibera di conferimento dell'incarico</b> <b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
	11. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Istruttoria per l'autorizzazione	Irregolarità nell'istruttoria	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - conflitto d'interessi	Trasparenza della procedura Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi Accertamento dell'assenza di situazioni di incompatibilità <b>Articolazione delle competenze (istruttoria divisa in due fasi distinte)</b> <b>Comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi autorizzati ai dipendenti del consiglio</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
	12. Gestione del personale	Gestione giuridica del personale: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali, ecc.), tenuta dei fascicoli del personale e degli stati matricolari, procedimenti disciplinari	Indebita attribuzione di posizioni di vantaggio o svantaggio ai dipendenti	- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<b>Applicazione del contratto collettivo provinciale di lavoro, della contrattazione collettiva di settore e decentrata e delle disposizioni interne</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
Gestione del rapporto di lavoro (attività di rilevazione delle presenze, articolazione dell'orario di lavoro, varie tipologie di assenze)		Indebita attribuzione di posizioni di vantaggio o svantaggio ai dipendenti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<b>Applicazione del contratto collettivo provinciale di lavoro, della contrattazione collettiva di settore e decentrata e delle disposizioni interne</b> <b>Articolazione delle competenze</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
Gestione economica del personale (stipendi, missioni, buoni pasto) e gestione adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali		Indebita attribuzione di posizioni di vantaggio o svantaggio ai dipendenti  Omessa o irregolare attività di gestione	- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	<b>Applicazione del contratto collettivo provinciale di lavoro, della contrattazione collettiva di settore e decentrata e delle disposizioni interne</b> <b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
Trattamenti economici fissi e accessori e compensi per lavoro straordinario		Indebita attribuzione di vantaggi economici ai dipendenti	- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - carente trasparenza	Pubblicazione sul sito istituzionale dei trattamenti economici fissi e accessori dei dirigenti <b>Applicazione del contratto collettivo provinciale di lavoro, della contrattazione collettiva di settore e decentrata e delle disposizioni interne</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
13. Modifiche del contratto di lavoro	Part time e mobilità interna (istruttoria delle istanze presentate)	Applicazione irregolare dei criteri  Disparità di trattamento	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<b>Applicazione del contratto collettivo provinciale di lavoro e delle disposizioni interne</b> <b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
14. Cessazione del contratto di lavoro	Istruttoria delle relative pratiche e gestione delle pratiche di pensione e di liquidazione	Omessa o irregolare attività di gestione	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli	<b>Applicazione della normativa di settore e del contratto collettivo provinciale di lavoro</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
15. Formazione del personale	Raccolta dei fabbisogni, predisposizione di programmi formativi, gestione di attività di formazione	Mancata programmazione e realizzazione della formazione per il personale  Attività tesa a indirizzare la scelta verso determinati soggetti fornitori del servizio di formazione	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	<b>Coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di struttura nella rilevazione dei fabbisogni e nella predisposizione dei programmi formativi</b> <b>Preferenza ad aderire all'offerta formativa di TSM, società in house della Provincia</b>	servizio amministrazione - ufficio personale	
16. Tirocini formativi	Attivazione di tirocini formativi non retribuiti	Favorire un determinato tirocinante	- mancanza di misure di trattamento del	<b>Applicazione della normativa di settore</b>	servizio amministrazione -	

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
		nell'ambito delle convenzioni stipulate con le Università o altri enti		rischio o inadeguatezza dei controlli		ufficio personale
	17. Valutazione del personale	Predisposizione degli obiettivi e connessa valutazione dei dirigenti e dei direttori; valutazione del personale non dirigente	Alterazione della fase di predisposizione degli obiettivi e dell'istruttoria per favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> </ul>	Trasparenza delle procedure <b>Definizione della determinazione di criteri mediante disposizioni interne</b>	tutte le strutture
	18. Relazioni sindacali e contrattazione	Gestione delle relazioni sindacali	Mancato coinvolgimento delle organizzazioni sindacali o di alcune sigle sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> </ul>	<b>Rispetto delle disposizioni del contratto collettivo provinciale di lavoro</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
		Contrattazione di settore, contrattazione decentrata e accordi sindacali riguardanti il personale del Consiglio provinciale	Non corretta applicazione della normativa in materia di contrattazione e di accordi sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> </ul>	Adempimenti per la trasparenza <b>Rispetto delle disposizioni del contratto collettivo provinciale di lavoro</b>	servizio amministrazione - ufficio personale
<b>Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*)</b>	19. Programmazione dei lavori, servizi o forniture	Programmazione dei lavori, servizi o forniture	<p>Programmazione di lavori, servizi o forniture non rispondenti a necessità dell'amministrazione</p> <p>Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> </ul>	<b>Verifica che il fabbisogno rientri nelle linee di indirizzo dell'ente e rispetti le priorità dell'ente stesso, in coerenza con il bilancio di previsione</b> <b>Pubblicazione della programmazione dei lavori, servizi e forniture</b>	tutte le strutture
(*) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC	20. Gare - progettazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (predisposizione capitolato speciale)	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, in violazione dei principi di concorrenza, non discriminazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	<b>Descrizione di beni e servizi che non corrispondano a quelli forniti da una sola ditta</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
		Individuazione della procedura di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, o scelta inappropriata della procedura</p> <p>Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla procedura di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione</b> <b>Ricorso al MEPAT o MEPA o alle convenzioni quadro</b> <b>Coinvolgimento di più persone nel processo e nella predisposizione degli atti per evitare la concentrazione dell'attività</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
		Definizione del numero e dei soggetti partecipanti	Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta dei soggetti partecipanti e in particolare al reinvio della ditta uscente o precedentemente invitata</b> <b>Ricorso al MEPAT o MEPA o alle convenzioni quadro</b> <b>Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse a partecipare alla gara nei casi di scarsa conoscenza del mercato specifico di riferimento</b>	tutte le strutture
		Definizione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una determinata impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<b>Coinvolgimento di più persone nel processo e nella predisposizione degli atti, per evitare la concentrazione dell'attività</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
		Predisposizione atti e documenti di gara (determina a contrarre, bando/lettera di invito, informative e modulistica relative alla gara)	<p>Previsione di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a manipolarne l'esito</p> <p>Individuazione di clausole del bando di gara finalizzate ad avvantaggiare un operatore economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<b>Utilizzo di modelli standard predisposti seguendo le indicazioni APAC</b> <b>Coinvolgimento di più persone nel processo e nella predisposizione degli atti, per evitare la concentrazione dell'attività</b> <b>Limitazione del criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa per evitare il rischio di discrezionalità, favorendo il criterio del prezzo più basso ove possibile</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
		Verifica della completezza della documentazione di gara e valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione alterata per favorire determinati soggetti	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Adempimenti per la trasparenza, con pubblicazione dei risultati della procedura <b>Coinvolgimento di più persone nel processo e nella predisposizione degli atti, per evitare la concentrazione dell'attività</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	<b>Visibilità degli atti all'interno di PI.Tre per tutto il personale dell'ufficio patrimonio e contratti e dell'ufficio ragioneria</b>	servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
	21. Gare - aggiudicazione e stipula del contratto	Aggiudicazione e stipula del contratto	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara - nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa - per manipolarne l'esito Contratto lacunoso o con profili di indeterminazione	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale <b>Coinvolgimento di più operatori nella fase di aggiudicazione per evitare la concentrazione dell'attività</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
	22. Gare - esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancati controlli sulla corretta esecuzione al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto  Concessione non corretta di proroghe o altre irregolarità della tempistica	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli	<b>Monitoraggio da parte della struttura affidataria della corretta esecuzione del contratto e del rispetto dei termini</b>	tutte le strutture
Variante in corso di esecuzione del contratto		Ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'appaltatore di conseguire guadagni extra  Applicazione varianti non conformi alla normativa	- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	<b>Coinvolgimento di più persone nel processo</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti	
Subappalti		Affidamento subappalti in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti	- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	<b>Coinvolgimento di più persone nel processo</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti	
	23. Gare - rendicontazione	Rendicontazione	Mancati controlli sulla verifica della conformità e della regolare esecuzione della prestazione  Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	<b>Monitoraggio da parte della struttura interessata e registrazione dei dati che accertano la regolare esecuzione nelle apposite banche dati, anche ai fini degli adempimenti per la trasparenza</b> <b>Condivisione dell'attività tra ufficio patrimonio e contratti e ufficio ragioneria</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
	24. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - progettazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (predisposizione capitolato speciale)	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, in violazione dei principi di concorrenza, non discriminazione	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna	<b>Coinvolgimento di più operatori anche nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
Definizione del valore economico dell'affidamento		Abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna	<b>Coinvolgimento di più operatori anche nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività</b> <b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla procedura di affidamento diretto</b>	tutte le strutture	
Individuazione del soggetto affidatario		Informalità dei contatti con le imprese  Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	<b>Coinvolgimento di più operatori anche nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività</b> <b>Obbligo di motivazione nella determina a</b>	tutte le strutture	

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	<p><b>contrarre in ordine alla procedura di affido diretto, alla scelta del contraente, e in particolare nel caso di affidamento alla ditta uscente</b></p> <p><b>Rotazione delle competenze relative agli affidi diretti dopo un periodo di cinque anni, con assegnazione ai dipendenti di ambiti di attività differenti, ove organizzativamente possibile</b></p>	
		Predisposizione atti e documenti per l'affido (RDO, informative e modulistica relative all'affido)	Condizioni contrattuali volte a favorire l'impresa affidataria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p><b>Coinvolgimento di più operatori nella predisposizione degli atti</b></p>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
		Verifica della completezza della documentazione prodotta	Valutazione alterata per favorire l'impresa aggiudicataria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p><b>Coinvolgimento di più operatori anche nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività</b></p>	servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire l'affidatario privo dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<b>Visibilità degli atti all'interno di PI.Tre per tutto il personale dell'ufficio patrimonio e contratti e dell'ufficio ragioneria</b>	servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
	25. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - aggiudicazione e stipula del contratto	Determina a contrarre e stipula del contratto	<p>Carenza di motivazione del ricorso all'affidamento diretto per favorire una determinata impresa</p> <p>Contratto lacunoso o con profili di indeterminatezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<p>Pubblicazione del provvedimento di affidamento sul sito istituzionale</p> <p><b>Coinvolgimento di più operatori nella fase di affidamento per evitare la concentrazione dell'attività</b></p>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
	26. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	<p>Mancati controlli sulla corretta esecuzione al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <p>Concessione non corretta di proroghe o altre irregolarità della tempistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	<b>Monitoraggio da parte della struttura affidataria della corretta esecuzione del contratto e del rispetto dei termini</b>	tutte le strutture
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'appaltatore di conseguire guadagni extra</p> <p>Applicazione varianti non conformi alla normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<b>Coinvolgimento di più persone nel processo</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
	27. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - rendicontazione	Rendicontazione	<p>Mancati controlli sulla verifica della conformità e della regolare esecuzione della prestazione</p> <p>Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<b>Monitoraggio da parte della struttura affidataria e registrazione dei dati che accertano la regolare esecuzione nelle apposite banche dati, anche ai fini degli adempimenti per la trasparenza</b> <b>Condivisione dell'attività tra ufficio patrimonio e contratti e ufficio ragioneria</b>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per questi ultimi	28. Patrocini non onerosi	Determinazione dei criteri	Predisposizione di criteri che non limitano sufficientemente la discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> </ul>	<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	gabinetto della presidenza
		Individuazione del beneficiario	Individuazione alterata per sfavorire o favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b></p>	gabinetto della presidenza
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	29. Compartecipazioni, spese per incontri e altre spese di rappresentanza	Determinazione dei criteri	Predisposizione di criteri che non limitano sufficientemente la discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di</li> </ul>	<p>Formazione</p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b></p>	gabinetto della presidenza



**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ- FASI</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>
destinatari con effetto economico diretto e immediato per questi ultimi				pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto		
		Individuazione del beneficiario	Individuazione alterata per sfavorire o favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Formazione</p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b></p>	gabinetto della presidenza
	30. Contributi di emergenza e di solidarietà	Istruttoria delle richieste di contributo finanziario e concessione del contributo	Irregolarità nella fase di controllo dei requisiti e indebita corresponsione del contributo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Formazione</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p>	gabinetto della presidenza
Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	31. Gestione dei beni mobili	Gestione magazzino	Sottrazione di beni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	<b>Nomina dei consegnatari dei beni mobili presenti in magazzino e obbligo di presentazione del conto giudiziale alla corte dei conti</b>	servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
		Assegnazione dei beni; aggiornamento e tenuta dell'inventario dei beni mobili; dichiarazione di fuori uso di beni mobili e loro cessione	Perdita di parte del patrimonio Mancato controllo dei beni e della mancata o indebita tenuta dei registri contabili inventariali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<b>Registrazione nel programma di inventario dei movimenti dei beni, e formalizzazione di prestiti temporanei con coinvolgimento di più persone nel processo</b> <b>Controllo della situazione di inventario da parte di più soggetti</b>	servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
	32. Gestione dei beni immobili in uso o in locazione	Gestione delle sedi e degli spazi	Carente o incompleta istruttoria sulle effettive necessità dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> </ul>	<p>Pubblicazione dati su sito istituzionale</p>	servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
			Assegnazione di spazi alle strutture in modo non proporzionale alle esigenze			
	33. Programmazione e monitoraggio delle risorse	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, assestamento, variazioni, ecc.)	Alterazione poste di bilancio Mancato rispetto dei principi di contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> </ul>	<b>Pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di bilancio, del piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi, nonché pubblicazione sul bollettino ufficiale della regione e invio alla BDAP</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	34. Gestione delle entrate	Accertamento, riscossione e versamento	Irregolarità/alterazione delle scritture contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	<b>Controllo della documentazione a supporto dell'entrata</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	35. Gestione delle spese	Impegno, liquidazione e ordinazione del pagamento	Irregolarità/alterazione delle scritture contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<b>Articolazione delle competenze con affidamento della fase istruttoria ad un dipendente e della fase di liquidazione e pagamento ad un altro dipendente</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	36. Gestione del fondo economale	Anticipazione del fondo, gestione e restituzione dello stesso	Uso improprio del fondo Prelievi, anche temporanei, di denaro contante per utilizzi diversi da quelli previsti dal regolamento di contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	<b>Ulteriori controlli: verifiche di cassa periodiche da parte del dirigente del servizio amministrazione</b> <b>Ulteriori controlli: resa del conto giudiziale e controllo dello stesso da parte della corte dei conti</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	37. Gestione fiscale e previdenziale	Adempimenti fiscali e previdenziali (dichiarazione 770, ritenute sui redditi di lavoro autonomo/assimilato a lavoro dipendente, imposte e tasse a carico dell'ente, ecc.)	Mancata o parziale attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa fiscale e previdenziale Mancato rispetto delle scadenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<b>Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	38. Riaccertamento dei residui e rendiconto generale	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	Iscrizione nel conto dei residui di somme non classificabili fra i residui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<b>Coinvolgimento dei dirigenti/responsabili nella fase di individuazione delle somme da mantenere a residuo</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
		Predisposizione del rendiconto generale	Alterazione dei dati del rendiconto e delle risultanze	- carente trasparenza	<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità (pubblicazione sul bollettino ufficiale della regione e invio alla BDAP)</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	39. Trasferimenti vincolati di entrata	Entrate derivanti da trasferimenti dall'AGCOM per funzioni delegate al CORECOM e gestione delle relative spese	Mancato rispetto del vincolo di destinazione nella gestione dei trasferimenti	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	<b>Indicazione nella relazione illustrativa del rendiconto dell'avanzo vincolato derivante dalle economie di gestione sui fondi riservati alle funzioni delegate</b> <b>Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria delle spese</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	40. Servizio di tesoreria	Gestione dei rapporti con il tesoriere	Irregolarità nella gestione del conto di tesoreria	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli	<b>Ulteriori controlli: parificazione del conto giudiziale del tesoriere e presentazione dello stesso alla corte dei conti</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
<b>Area F: incarichi e nomine</b>	41. Nomine e designazioni di competenza del consiglio	Acquisizione candidature	Incompleta o erronea applicazione della normativa o della procedura  Alterazione dei dati	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders - influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Adempimenti per la trasparenza <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b> <b>Verifica dei canali di accesso delle candidature</b> <b>Comunicazione ai consiglieri o a parte dei consiglieri, ai quali spetta presentare le proposte nominative, dell'attivazione del procedimento</b>	servizio assistenza aula e organi assembleari
		Istruttoria e verifica dei requisiti e delle cause ostative	Incompleta o erronea applicazione della normativa o della procedura  Alterazione dei dati  Incompleta o erronea valutazione dei requisiti dei candidati e delle cause ostative al fine di favorire un determinato soggetto o sfavorirne un altro	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders - influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Adempimenti per la trasparenza <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b> <b>Attivazione dei controlli rispetto alle dichiarazioni sulle condanne penali</b>	servizio assistenza aula e organi assembleari
		Esame e deliberazione da parte degli organi competenti	Incompleta o erronea applicazione della normativa o della procedura  Alterazione dei dati  Incompleta o erronea valutazione dei requisiti dei candidati e delle cause ostative al fine di favorire un determinato soggetto o sfavorirne un altro	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders - influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Adempimenti per la trasparenza <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	servizio assistenza aula e organi assembleari
	42. Pareri su nomine e designazioni di competenza	Analisi curricula	Incompleta o erronea applicazione della procedura	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli	Astensione per conflitto di interessi	servizio assistenza aula e organi assembleari

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
	della Giunta provinciale		Alterazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> </ul>	<p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p><b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b></p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p>	
		Redazione scheda istruttoria e verifica requisiti previsti dalla normativa	<p>Incompleta o erronea applicazione della procedura</p> <p>Alterazione dei dati</p> <p>Incompleta o erronea valutazione dei requisiti e delle cause ostative dei candidati al fine di favorire un determinato soggetto o sfavorirne un altro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</p> <p><b>Applicazione della normativa di settore</b></p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p>	servizio assistenza aula e organi assembleari
		Esame da parte della competente commissione	<p>Incompleta o erronea applicazione della procedura</p> <p>Alterazione dei dati</p> <p>Incompleta o erronea valutazione dei requisiti e delle cause ostative dei candidati al fine di favorire un determinato soggetto o sfavorirne un altro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p><b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b></p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p> <p><b>Invio dei curriculum ai componenti la commissione</b></p>	servizio assistenza aula e organi assembleari
43. Conferimento di consulenze e incarichi professionali a soggetti esterni	Individuazione e valutazione dell'esigenza di affidare un incarico esterno	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne	Non sussiste una reale esigenza ma solo l'obiettivo di favorire un soggetto esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	<p><b>Obbligo di ricognizione interna sulla disponibilità di personale all'interno dell'ente</b></p> <p><b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla necessità di ricorrere a consulenti esterni e alla scelta del soggetto</b></p>	tutte le strutture
	Definizione oggetto dell'incarico e dei requisiti professionali richiesti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica di un incarico	Requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinate persone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<p><b>Coinvolgimento di più operatori nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria</b></p>	tutte le strutture
	Scelta dell'esperto, con eventuale valutazione comparativa dei profili professionali dei soggetti e assegnazione dell'incarico	Individuazione determinata dalla volontà di favorire un determinato soggetto anziché dalle necessità dell'amministrazione	Parzialità della scelta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adempimenti per la trasparenza con pubblicazione dell'elenco degli incarichi sul sito istituzionale</p> <p><b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla necessità di ricorrere a consulenti esterni e alla scelta del soggetto</b></p> <p><b>Coinvolgimento di più operatori nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria</b></p> <p><b>Rotazione dell'affidamento degli incarichi, salvo specifica motivazione</b></p>	tutte le strutture con il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti
	Controllo dell'adempimento dell'incarico	Non congruità della prestazione effettuata		<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	<p><b>Attestazione, da parte del funzionario competente, della regolarità della prestazione effettuata</b></p>	tutte le strutture
44. Nomina del collegio dei revisori dei conti	Sorteggio dall'elenco dei revisori dei conti istituito presso la Provincia e costituzione del collegio	Irregolarità nelle operazioni di sorteggio e mancato controllo dei requisiti previsti per la nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p><b>Coinvolgimento del segretario generale nella fase istruttoria</b></p>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria	

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ- FASI</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>
<b>Area G: affari legali e contenzioso</b>	45. Cura del contenzioso, di questioni che possono dare luogo a contenzioso e di eventuali fasi stragiudiziali, consulenza e assistenza legale	Istruttoria relativa al contenzioso (promozione di ricorsi o resistenza in giudizio) o alle questioni che possono dar luogo a contenzioso, alla costituzione in giudizio o alla rinuncia alle liti, comprese le questioni stragiudiziali	valutazione alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Adozione del codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi <b>Misure di pubblicità e trasparenza</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria</b>	servizio legislativo - ufficio legale
		Istruttoria per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio (in modo coordinato con le strutture coinvolte e relativi responsabili) e rapporti con i legali incaricati	valutazione alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Adozione del codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi <b>Misure di pubblicità e trasparenza</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria</b>	servizio legislativo - ufficio legale
	46. Rimborso spese legali	Istruttoria	valutazione alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi Formazione <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria</b>	servizio legislativo - ufficio legale
		Decisione e adempimenti connessi	valutazione alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione in caso di conflitto di interessi <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria</b>	servizio legislativo - ufficio legale
<b>Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio</b>	47. Trattamento economico dei componenti degli organismi costituiti presso il consiglio (comitato provinciale per le comunicazioni, difensore civico, garante dei minori, garante dei diritti dei detenuti, forum trentino per la pace e i diritti umani, commissione provinciale pari opportunità, autorità per le minoranze linguistiche, consigliere/a di parità)	Corresponsione delle indennità e dei rimborsi spese per viaggi ai componenti degli organismi	Irregolarità nella fase istruttoria e non puntuale controllo dei requisiti con indebita corresponsione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<b>Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria</b>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	48. CORECOM – Controllo su domande per la concessione di contributi nel settore dell'informazione (art. 2, comma 3 - l.p. 7 dicembre 2016, n. 18)	Fase istruttoria	Valutazione alterata degli elementi al fine di favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Collegialità della decisione</b>	CORECOM
	49. CORECOM – Attività di conciliazione tra operatori delle telecomunicazioni e utenti	Gestione delle istanze di conciliazione tra utenti e operatori di telecomunicazione	Ammissione di istanze che non corrispondono ai requisiti normativi previsti - tentativo di favorire gli interessi di una delle parti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento</b>	CORECOM
Gestione delle istanze di conciliazione tra utenti e operatori di telecomunicazione – provvedimenti d'urgenza		Ammissione di istanze che non corrispondono ai requisiti normativi previsti - tentativo di favorire gli interessi di una delle parti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento</b>	CORECOM	

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>		
	50. CORECOM – Attività di definizione di controversie tra operatori delle telecomunicazioni e utenti	Gestione delle istanze di definizione di controversie tra utenti e operatori di telecomunicazione	Ammissione di istanze che non corrispondono ai requisiti normativi previsti – tentativo di favorire gli interessi di una delle parti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento</b>	CORECOM
	51. CORECOM –Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale	Fase istruttoria	Alterazione dell'istruttoria per favorire un determinato soggetto anche nella proposta di archiviazione e contestazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Collegialità della decisione</b>	CORECOM
	52. CORECOM – Tenuta del registro degli operatori della comunicazione	Gestione del registro degli operatori della comunicazione	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Adozione del codice di comportamento <b>Digitalizzazione del processo tramite piattaforma elettronica</b> <b>Misure di trasparenza</b>	CORECOM
	53. CORECOM – Controllo sull'applicazione della normativa in materia di par condicio	Fase istruttoria	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto politico o emittente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Partecipazione degli interessati al processo, con garanzia di contraddittorio</b>	CORECOM
	54. CORECOM – Diritto di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	Fase istruttoria	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Digitalizzazione del processo tramite integrazione nel protocollo</b> <b>Collegialità della decisione</b>	CORECOM
	55. CORECOM – Vigilanza in materia di sondaggi in ambito locale	Fase istruttoria	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Partecipazione degli interessati al processo, con garanzia di contraddittorio</b> <b>Collegialità della decisione</b>	CORECOM
	56. Interventi del difensore civico	Attività di difesa civica ai sensi della l.p. 28/1982 e della legge 127/1997; attività di	Anomala moral suasion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> </ul>	Astensione per conflitto di interessi (con assegnazione ad altri della pratica)	ufficio della difesa civica

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
		difesa civica ai sensi degli artt. 32 bis l.p. 23/1992 e 4 l.p. 4/2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Adozione del codice di comportamento</p> <p><b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne (con comunicazione alla struttura in tempi celeri di atti rilevanti sul piano applicativo e creazione di apposita directory N con evidenziazione di atti, note e circolari)</b></p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità (in ispecie, per la trattazione di questioni delicate o complesse, in sede di incontro con i cittadini interessati e di istruttoria delle stesse, a fianco dei funzionari rileva la presenza del difensore civico)</b></p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità (in particolare: relazione annuale, relazioni periodiche, audizioni presso commissioni consiliari anche su richiesta del difensore civico ex art. 5 l.p. 28/1982)</b></p> <p><b>Pubblicazione di determinati atti e informazioni sul sito (sul sito vengono pubblicate relazioni del difensore civico, approfondimenti, studi, massime giurisprudenziali e casi trattati per sintesi e con adeguate forme di anonimizzazione)</b></p>	
	57. Interventi del garante dei minori	Attività di garanzia dei minori ai sensi della l.p. 28/1982	Anomala moral suasion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b></p>	ufficio della difesa civica
	58. Interventi del garante dei detenuti	Attività di garanzia relativa alla tutela dei diritti dei detenuti, per le persone in misura alternativa e ristrette in REMS	Interventi alterati per favorire le persone private della libertà	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p><b>Applicazione della normativa di settore e organizzazione interna funzionale</b></p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b></p>	ufficio della difesa civica
	59. Forum per la pace – borse di studio	Redazione del bando	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b></p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p>	forum per la pace
		Nomina della commissione giudicatrice	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto di interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b></p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p>	forum per la pace
		Individuazione del vincitore	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p><b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b></p> <p><b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p>	forum per la pace

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ- FASI</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>
				- conflitto d'interessi		
	60. Forum per la pace – partecipazione al bando per il servizio civile	Redazione del progetto per partecipare al bando provinciale o nazionale	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	forum per la pace
		Nomina della commissione giudicatrice	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	forum per la pace
		Individuazione dei vincitori	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	forum per la pace
	61. Forum per la pace – bando call per le associazioni	Redazione del bando	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	forum per la pace
		Nomina della commissione giudicatrice	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	forum per la pace
		Individuazione dei vincitori	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	forum per la pace
	62., Forum per la pace – convenzioni con altri soggetti	istruttoria per la sottoscrizione della convenzione	istruttoria alterata per favorire o meno il convenzionamento senza tener conto degli interessi dell'istituzione	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	forum per la pace
	63. Erogazione di gettoni di presenza, assegni compensativi e rimborsi spese alle componenti della commissione pari opportunità	Registrazione delle presenze; verifica della documentazione relativa ai rimborsi	Registrazione delle presenze e verifica della documentazione alterata per favorire qualche componente	- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli	Adozione del codice di comportamento <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b> <b>Utilizzo del protocollo informatico</b>	Commissione pari opportunità
	64. Attività istituzionale della commissione pari opportunità	Espressione di pareri; redazione di documenti; relazioni con altri soggetti; attività di monitoraggio e sensibilizzazione	Attività alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti, senza tener conto degli interessi dell'istituzione	- carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - mancato coinvolgimento degli stakeholders - mancanza di misure di trattamento del	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	Commissione pari opportunità

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
				rischio o inadeguatezza dei controlli		
	65. Attività degli organismi costituiti presso il consiglio - adozione degli atti che comportano spese	Richiesta del presidente dell'organismo; autorizzazione del presidente del consiglio; istruttoria da parte delle competenti strutture del consiglio; adozione della relativa determinazione; comunicazione	Smarrimento dei documenti; omessa o errata protocollazione, fascicolazione e trasmissione; incompleta o errata istruttoria; omessa o errata archiviazione	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi	Adeempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Monitoraggio del rispetto dei termini</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	tutti gli organismi costituiti presso il consiglio, segreteria generale e servizio amministrazione
	66. Supporto del nucleo di valutazione	Gestione delle convocazioni; attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione delle sedute; protocollazione degli atti e archiviazione	Omessa convocazione; alterazione dei contenuti degli atti; smarrimento degli atti; omessa protocollazione o archiviazione	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza	Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi <b>Monitoraggio del rispetto dei termini di attestazione</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	segreteria generale e servizio amministrazione
Area I: attività generali per il funzionamento del consiglio e rapporti istituzionali	67. Mostre	Individuazione di temi e autori e connessa programmazione delle mostre	Utilizzo di risorse del consiglio per promuovere impropriamente l'attività di soggetti esterni	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders - inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna	Astensione per conflitto di interessi Formazione <b>Rotazione negli incarichi di curatela</b> <b>Regolamentazione</b>	gabinetto della presidenza
		Predisposizione degli spazi e di materiale illustrativo	Utilizzo di risorse del consiglio per promuovere impropriamente l'attività di soggetti esterni	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders	Astensione per conflitto di interessi <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	gabinetto della presidenza
	68. Attività dell'ufficio di presidenza	Gestione delle convocazioni; istruttoria atti di competenza dell'Ufficio di presidenza; attività di predisposizione di specifiche deliberazioni; attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione delle sedute; stesura finale delle deliberazioni e dei resoconti; repertoriazione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni	Omessa convocazione; incompleta o errata istruttoria; alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni dell'ufficio di presidenza; stesura di resoconti non veritieri; smarrimento degli atti; omessa repertoriazione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Adeempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	segreteria generale e servizio amministrazione
	69. Accesso agli atti	istruttoria	valutazione alterata della richiesta per favorire determinati soggetti	- carente trasparenza - conflitto d'interessi	Adeempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento <b>Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento</b>	tutte le strutture
		decisione e adempimenti connessi	omissioni o ritardi nella trasmissione dei dati per favorire o sfavorire determinati soggetti	- carente trasparenza - conflitto d'interessi	Adeempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento	tutte le strutture
70. Comunicazione	emissione di comunicati stampa, produzione di prodotti informativi radio-televisivi e on line, pubblicazione di periodici	alterazione dei contenuti di interventi politici per favorire determinati soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - scarsa responsabilizzazione interna	<b>Applicazione delle norme deontologiche della professione giornalistica</b> <b>Adeempimenti per la trasparenza circa l'autore dei testi pubblicati</b> <b>Rotazione del personale giornalistico</b> <b>Controllo quotidiano sui testi da parte del responsabile di struttura</b>	ufficio stampa	
71. Visite guidate	espletamento visite guidate di adulti e studenti all'istituzione	alterazione della par condicio tra le forze politiche che partecipano all'iniziativa	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza	<b>Applicazione di disposizioni interne per regolare gli inviti dei consiglieri provinciali all'iniziativa</b> <b>Controlli</b>	ufficio stampa	



**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
<b>Area J: supporto ai consiglieri provinciali e ai processi istituzionali</b>	72. Insediamento dell'assemblea	invio convocazioni  approfondimenti istruttori su procedure con schede informative  redazione delibere  elezione e nomina organi interni	Redazione e presentazione di atti istruttori con ipotesi procedurali che favoriscono parti politiche	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders - influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	servizio assistenza aula e organi assembleari
	73. Costituzione e modifica degli organi consiliari	invio convocazioni  approfondimenti istruttori su procedure con schede informative  redazione delibere  elezioni cariche interne e adempimenti successivi	Redazione e presentazione di atti istruttori con ipotesi procedurali che favoriscono parti politiche	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders - influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	servizio assistenza aula e organi assembleari
	74. Supporto a organi consiliari	assistenza e consulenza per programmazione e adozione calendari  gestione delle convocazioni e delle sedute, delle audizioni e degli incontri  redazione processi verbali	Redazione e presentazione di atti istruttori con ipotesi procedurali che favoriscono parti politiche o categorie di soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders - influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	servizio assistenza aula e organi assembleari
	75. Assistenza a organi consiliari	istruttoria degli atti  esame degli atti  acquisizione documentazione ulteriore e parere di altri organi  ricerche giuridiche  verifiche degli orientamenti dottrinari e giuridici  redazione di schede tecniche  relazioni  pareri  redazione emendamenti  composizione di testi licenziati	Redazione e presentazione di atti istruttori con ipotesi procedurali che favoriscono parti politiche o categorie di soggetti	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto - conflitto d'interessi - mancato coinvolgimento degli stakeholders - influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento Formazione <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b> <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	servizio assistenza aula e organi assembleari
	76. Riepiloghi mensili assenze consiglieri	raccolta delle comunicazioni di assenza verifica delle cause giustificative adottate	Non corretta rilevazione e alterazione dei dati  Incompleta o erronea verifica delle cause	- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli - carente trasparenza	Astensione per conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento	servizio assistenza aula e organi assembleari

**CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
		redazione riepiloghi mensili ai fini delle decurtazioni	giustificative al fine di favorire un consigliere provinciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- conflitto d'interessi</li> <li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li> <li>- influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti</li> </ul>	<p><b>Applicazione della normativa di settore</b>  <b>Adempimenti per la trasparenza</b>  <b>Adozione di atti che favoriscono la conoscenza della disciplina da parte dei consiglieri</b></p>	
	77. Supporto ai processi decisionali	Assistenza alla redazione di atti consiliari: presa in carico della richiesta di assistenza e assegnazione del lavoro	favorire o preferire determinati soggetti che hanno influenza o poteri decisionali per ottenerne vantaggi anche non immediati (ad esempio in termini di carriera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi                      Adozione del codice di comportamento  <b>Applicazione di disposizioni interne (direttive sullo svolgimento dell'attività, schede di procedura)</b>  <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>  <b>Rotazione nello svolgimento di incarichi svolti a favore delle medesime persone</b></p>	servizio legislativo
		Svolgimento del lavoro di ricerca e/o redazione	favorire o preferire determinati soggetti che hanno influenza o poteri decisionali per ottenerne vantaggi anche non immediati (ad esempio in termini di carriera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi                      Adozione del codice di comportamento  <b>Applicazione di disposizioni interne (direttive sullo svolgimento dell'attività, schede di procedura)</b>  <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>  <b>Rotazione nello svolgimento di incarichi svolti a favore delle medesime persone</b></p>	servizio legislativo
		Risposta	favorire o preferire determinati soggetti che hanno influenza o poteri decisionali per ottenerne vantaggi anche non immediati (ad esempio in termini di carriera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- conflitto d'interessi</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi                      Adozione del codice di comportamento  <b>Applicazione di disposizioni interne (direttive sullo svolgimento dell'attività, schede di procedura)</b>  <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>  <b>Rotazione nello svolgimento di incarichi svolti a favore delle medesime persone</b></p>	servizio legislativo
<b>Area K: status dei consiglieri provinciali e gruppi consiliari</b>	78. Trattamento economico dei consiglieri	Corresponsione indennità di carica ai componenti dell'ufficio di presidenza e rimborsi spese per viaggi ai consiglieri provinciali	Irregolarità nella fase istruttoria e non puntuale controllo dei requisiti con indebita corresponsione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<p>Adempimenti per la trasparenza con pubblicazione dei compensi e dei rimborsi sul sito istituzionale  <b>Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria</b></p>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria
	79. Dotazioni dei gruppi consiliari	Quantificazione ed erogazione dei contributi per le spese di funzionamento e del fondo spese per il personale dei gruppi	Irregolarità nella determinazione dei contributi, in particolare nei casi di modifica della consistenza numerica dei consiglieri appartenenti ai gruppi Mancato o erroneo recupero dai contributi delle spese anticipate dal Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carente trasparenza</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> </ul>	<p><b>Condivisione dell'attività tra più soggetti</b>  <b>Pubblicazione dei rendiconti dei gruppi consiliari sul sito istituzionale, sul bollettino ufficiale della regione e sul periodico consiliare</b></p>	servizio amministrazione - ufficio ragioneria e ufficio personale e previdenza
	80. Status giuridico dei consiglieri	<p>verifica situazioni ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri</p> <p>redazione di schede relative alle dichiarazioni dei consiglieri per l'esame della Giunta delle elezioni</p> <p>relazione e redazione della proposta di delibera motivata</p> <p>aggiornamento cariche e incarichi consiglieri</p>	<p>Non corretta valutazione della regolarità della dichiarazione presentata</p> <p>Non corretta valutazione delle cause di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri</p> <p>Non corretta interpretazione giuridica dei dati risultanti dalle verifiche; alterazione dei dati ai fini di favorire o sfavorire un consigliere provinciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</li> <li>- carente trasparenza</li> <li>- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</li> <li>- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto</li> <li>- inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>	<p>Astensione per conflitto di interessi                      Adozione del codice di comportamento                      Formazione  <b>Adempimenti per la trasparenza</b>  <b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b>  <b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b></p>	servizio assistenza aula e organi assembleari

## CATALOGO DEI PROCESSI E REGISTRO DEI RISCHI - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Anno 2021

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ- FASI	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE APPLICATE	STRUTTURA COMPETENTE
				<ul style="list-style-type: none"><li>- conflitto d'interessi</li><li>- mancato coinvolgimento degli stakeholders</li><li>- influenza o pressioni di singoli consiglieri o del Presidente o dei componenti degli organismi consiliari seguiti</li></ul>		

NB: le misure specifiche sono evidenziate in **neretto**

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 1 - Fabbisogni

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Assetto organizzativo, fabbisogno di personale e assegnazione di risorse umane		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- articolo 7, comma 1, ultimo periodo, della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 20, come modificato dall'articolo 9 della legge provinciale 6 agosto 2019, n. 5 - articoli 2 e 3 del regolamento organico del personale del Consiglio provinciale (deliberazione consiliare 4 aprile 2017, n. 5) - articolo 63 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia), come modificato dall'articolo 6 della legge provinciale n. 17/2017		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Ricognizione delle esigenze di personale; deliberazione dell'ufficio di presidenza di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale del Consiglio provinciale, nel rispetto della dotazione organica stabilita nel regolamento organico e tenuto conto sia delle risorse economiche stanziare in bilancio sia dei vincoli posti dalla vigente normativa provinciale in tema di assunzioni; assegnazione di risorse umane.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Ufficio personale sentiti gli altri dirigenti e responsabili di struttura		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Piano triennale del fabbisogno di personale e conseguente assegnazione di risorse umane		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dirigenti/responsabili di struttura	Colloqui con i dirigenti	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Dirigente del servizio amministrazione e dell'ufficio personale	Consueta strumentazione d'ufficio
<b>altre strutture coinvolte</b>			
Nessuna			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Ricognizione delle esigenze di personale, connessa programmazione del fabbisogno e assegnazione di risorse umane	Dirigente del servizio amministrazione e direttore dell'ufficio personale	Ricognizione alterata in base alla volontà di favorire determinate posizioni o strutture	dalla fase o dal processo vengono irrilevanti (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

<b>Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo</b>	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di una ricognizione alterata per volontà di favorire determinate posizioni o strutture è molto limitato in quanto nella fase di programmazione del fabbisogno vengono coinvolti tutti i dirigenti e i responsabili di struttura, in particolare il segretario generale.
---	--------------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Pubblicazione del piano del fabbisogno sul sito istituzionale

**Coinvolgimento dei dirigenti/responsabili delle diverse strutture interessate**

Oltre al coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di struttura, si effettua la pubblicazione del piano del fabbisogno sul sito istituzionale.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 2 - Concorsi

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale non dirigente a tempo indeterminato e determinato, e per l'assunzione di personale dirigente, direttore e giornalista		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamento organico del Consiglio provinciale</li> <li>- legge sul personale della Provincia (l.p. 03.04.1997, n. 7) e relativi regolamenti attuativi</li> <li>- DPR 09.05.1994, n. 487</li> <li>- Costituzione, art. 97</li> </ul>		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Selezione di personale da assumere a tempo indeterminato o con contratto a termine attraverso le modalità del concorso pubblico: redazione e pubblicazione del bando di concorso, ammissione o esclusione dei candidati, nomina della commissione esaminatrice, svolgimento delle prove, approvazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei, assunzione in servizio.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Servizio amministrazione - ufficio personale		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Assunzione dei vincitori del concorso		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>		<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Candidati al concorso		Medio
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>		<b>risorse umane impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale		Funzionari competenti
		<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>
		Consueta strumentazione d'ufficio	Nessuna

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Bando di concorso	Funzionari competenti	Requisiti atti a favorire determinate persone senza che questo risponda a esigenze dell'amministrazione	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Ammissione o esclusione dei candidati	Funzionari competenti	Applicazione irregolare dei criteri di ammissione	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

					stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo						relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
Nomina della commissione di concorso/prova selettiva	Funzionari competenti	Selezione dei componenti con criteri diversi dalla competenza e imparzialità	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	elevata discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Alto	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Svolgimento delle prove o selezioni	Funzionari competenti	Irregolarità atte a favorire determinati partecipanti	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Approvazione e della graduatoria e assunzione dei vincitori	Funzionari competenti	Irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Medio	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull' idoneità delle misure applicate al processo	<p>Nello svolgimento del processo potrebbero verificarsi i seguenti rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione nei bandi di concorso/selezioni di requisiti di accesso o materie d'esame personalizzati al fine di favorire candidati particolari: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto nel bando sono introdotti dei requisiti il più possibile oggettivi, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione e con la professionalità richiesta. Inoltre la predisposizione del bando viene effettuata congiuntamente da più dipendenti;</li> <li>- ammissione domande di partecipazione/selezione non regolari: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto vi sono controlli da parte di più dipendenti assegnati all'ufficio;</li> <li>- irregolare composizione della commissione esaminatrice: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto viene applicato il regolamento della Provincia sulla composizione e nomina della commissione esaminatrice e la scelta dei componenti avviene in base alla competenza tecnica posseduta nelle materie d'esame, previo riscontro del curriculum. È inoltre adottato un modello specifico per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse e di situazioni di incompatibilità da parte dei soggetti competenti nello svolgimento delle procedure concorsuali contenente delle dichiarazioni molto dettagliate che i componenti della commissione giudicatrice devono rendere ai fini della loro nomina;</li> </ul>
--	-------	--	---

- irregolarità nell'espletamento delle prove d'esame atte a favorire determinati partecipanti: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto nel regolamento della Provincia sono previsti dettagliatamente tutti gli adempimenti della commissione esaminatrice riguardo all'espletamento delle prove e inoltre è prevista la presenza di più operatori con funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove e la consegna degli elaborati;

- irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto nel bando e nel regolamento della Provincia è prevista una regolamentazione puntuale dei criteri di formazione delle graduatorie. Inoltre l'attività di predisposizione della graduatoria viene condivisa tra più dipendenti.

Infine a tutte le fasi dell'espletamento delle procedure concorsuali viene data la massima trasparenza: il bando di concorso viene pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione, sul sito istituzionale del Consiglio nonché sul sito della Provincia; sul sito internet del Consiglio sono inoltre pubblicate tempestivamente tutte le notizie sul concorso.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### MISURE APPLICATE

### SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Trasparenza della procedura con pubblicazione degli atti relativi al concorso	La predisposizione del bando di concorso viene effettuata congiuntamente dal dirigente del servizio amministrazione con il direttore dell'ufficio personale, tenendo come riferimento i criteri e le modalità adottate dalla Provincia autonoma di Trento. Il bando viene verificato e condiviso con il segretario generale, prima della sua approvazione da parte dell'ufficio di presidenza.
Astensione per conflitto di interesse	Il ruolo di responsabile del procedimento concorsuale viene assegnato - con un criterio di alternanza - a un funzionario competente nella materia del personale.
Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi	La verifica della sussistenza dei requisiti per l'ammissione al concorso viene effettuata congiuntamente dal dirigente del servizio amministrazione con il direttore dell'ufficio personale.
Accertamento dell'assenza di situazioni di incompatibilità	Nel corso dello svolgimento delle prove di esame dei concorsi/selezioni e nella fase di consegna degli elaborati è prevista la presenza di più operatori incaricati della vigilanza. La commissione esaminatrice definisce in via preventiva le regole da rispettare durante le prove, che vengono allegate al verbale.
<b>Introduzione di requisiti il più possibile oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta</b>	La predisposizione della graduatoria viene effettuata congiuntamente dal dirigente del servizio amministrazione con il direttore dell'ufficio personale e viene verificata dal segretario generale prima della sua approvazione da parte dell'ufficio di presidenza.
<b>Verifica sulla sussistenza dei requisiti di ammissione al concorso</b>	Il dirigente del servizio amministrazione verifica di volta in volta che venga effettuata la regolare pubblicazione del bando sul Bollettino ufficiale della Regione, sul sito del Consiglio e sul sito della Provincia, e che vengano inoltre pubblicate tempestivamente tutte le notizie sul concorso nel sito internet del Consiglio.
<b>Previsione di più operatori nelle fasi di controllo durante lo svolgimento delle prove o selezioni e di consegna degli elaborati</b>	
<b>Regolamentazione puntuale di criteri di formazione delle graduatorie</b>	



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 3 - Mobilità

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Comandi e mobilità		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento organico del Consiglio provinciale - legge sul personale della Provincia (l.p. 3 aprile 1997, n. 7) e relativi regolamenti attuativi - legge provinciale 27 giugno 1961, n. 4 (Disposizioni particolari riguardanti il personale dell'amministrazione provinciale di Trento)		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	L'acquisizione di personale in comando da altri enti presso il Consiglio e il collocamento in comando presso altri enti avviene a seguito di valutazione del fabbisogno del personale, previa richiesta nominativa ed esame dei curriculum in relazione alla professionalità ricercata, eventuale colloquio e acquisizione del consenso delle parti interessate. L'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante attuazione della mobilità volontaria con la Provincia autonoma di Trento e gli altri enti pubblici, è attuata secondo due modalità: - attraverso la pubblicazione di un bando di mobilità volontaria, con approvazione di una graduatoria delle domande pervenute sulla base di criteri prestabiliti e trasferimento del vincitore; - attraverso il passaggio diretto di personale tra amministrazioni in caso di contestuale richiesta di trasferimento, motivata e documentata, da parte di due dipendenti di corrispondente posizione professionale, previo accordo delle amministrazioni di appartenenza. E' altresì consentita la copertura di un posto vacante in organico mediante passaggio diretto di un dipendente da un'amministrazione all'altra, previa domanda di trasferimento e consenso delle amministrazioni interessate.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta nominativa di comando o mobilità		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimento inerente il comando o la mobilità		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dipendenti e altri enti pubblici interessati al comando e alla mobilità	Corrispondenza formale	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio
<b>altre strutture coinvolte</b>			
Nessuna			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Comandi presso il Consiglio di personale di altri enti e comandi di personale del Consiglio presso altri enti	Funzionari competenti	Irregolare valutazione dell'effettiva necessità dell'amministrazione e irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Mobilità per trasferimento del personale da e verso altri enti pubblici	Funzionari competenti	Irregolare valutazione dell'effettiva necessità dell'amministrazione e irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
---	-----------------------	--	---	-------	---	-------	--	-------	---	------	--	------	--	------	-------

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	I rischi consistono nell'irregolare valutazione dell'effettiva necessità di personale e di irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti. Tali rischi hanno una probabilità bassa di verificarsi in quanto la necessità di personale viene individuata sulla base del piano triennale del fabbisogno e la scelta del personale avviene sulla base delle effettive competenze possedute mediante valutazione del curriculum e dei colloqui alla presenza di più dipendenti del servizio amministrazione e del responsabile della struttura di destinazione. Il personale scelto è comunque già di ruolo in un altro ente e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	La fase istruttoria di individuazione del personale oggetto del comando e della mobilità viene condivisa tra il dirigente del servizio amministrazione, il direttore dell'ufficio personale, il segretario generale e il responsabile della struttura di destinazione.
<b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 4 - Assunzioni da centri impiego

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>			
<b>PROCESSO</b>	Assunzione di personale dai centri per l'impiego e assunzioni ai sensi della legge n. 68/1999			
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<p>Per il collocamento ordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamento organico del Consiglio provinciale</li> <li>- legge 28.02.1987 n. 56, art. 16</li> <li>- legge provinciale 01.08.1988, n. 24, art. 1</li> <li>- regolamento provinciale in materia di collocamento e avviamento al lavoro (deliberazione Giunta provinciale n. 1545 del 04.07.2003 e ss.mm.)</li> <li>- legge sul personale della Provincia (l.p. 03.04.1997 n. 7) e relativi regolamenti attuativi</li> </ul> <p>Per il collocamento obbligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamento organico del Consiglio provinciale</li> <li>- legge 12.03.1999, n. 68</li> <li>- legge provinciale 03.04.1997, n. 7 e relativi regolamenti attuativi</li> </ul>			
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri per l'impiego per le categorie/livelli e figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo: indizione avviso di selezione, inoltra richiesta numerica di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente (ai fini della pubblicizzazione dell'avviso e della compilazione della graduatoria dei lavoratori interessati da parte del Centro), nomina della commissione esaminatrice, espletamento della selezione per l'accertamento dell'idoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni, assunzione in servizio del lavoratore idoneo in ordine di graduatoria.</p> <p>Inserimento lavorativo di lavoratori disabili e di lavoratori appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 68/1999, mediante procedura selettiva ai fini dell'avviamento numerico o tramite convenzione con percorso di tirocinio o per chiamata diretta nominativa.</p>			
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	<p>Richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego</p> <p>Richiesta di avviamento a selezione o di convenzione all'Agenzia del lavoro</p>			
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Assunzione in ruolo dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento e dei lavoratori appartenenti alle categorie protette, eventualmente previo tirocinio di formazione e orientamento			
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>	
	Lavoratori iscritti nelle liste del collocamento ordinario e del collocamento obbligatorio	Comunicazioni formali con il Centro per l'impiego, l'Agenzia del lavoro e i lavoratori interessati	Basso	
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueta strumentazione d'ufficio	Nessuna

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE			
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Procedure di assunzione previste per il collocamento ordinario e obbligatorio	Funzionari competenti	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

rilievi da parte del  
nucleo in sede di  
attestazione del  
rispetto degli  
obblighi di  
trasparenza

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti è basso in quanto la procedura di individuazione e invio dei candidati in possesso dei requisiti richiesti dal Consiglio è curata dal Centro per l'impiego e dall'Agenzia del lavoro, mentre la scelta del candidato da assumere è disposta collegialmente da più dirigenti/direttori del Consiglio sulla base di criteri predefiniti. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web del Consiglio provinciale nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di concorso e sul sito dell'Agenzia del lavoro della Provincia autonoma di Trento.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	L'individuazione del candidato da assumere viene condivisa di volta in volta da più dirigenti/direttori. Il dirigente del servizio amministrazione verifica la regolare pubblicazione sui siti istituzionali.
Trasparenza della procedura	
<b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 5 - Assunzioni dirigenti a termine

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Assunzione di personale dirigente con contratto a tempo determinato		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	regolamento organico del Consiglio provinciale, art. 8, comma 7		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Definizione dell'incarico e dei requisiti professionali richiesti, in particolare dell'esperienza professionale, definizione del compenso, pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale del Consiglio e attraverso altri organi di informazione, individuazione del dirigente da assumere con contratto a tempo determinato.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Deliberazione dell'ufficio di presidenza di pubblicazione dell'avviso pubblico		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Deliberazione dell'ufficio di presidenza di assunzione del dirigente con contratto a tempo determinato		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Candidati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico	Comunicazioni formali	Medio
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio
			<b>altre strutture coinvolte</b>
			Nessuna

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE				
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Definizione dell'incarico, dei requisiti professionali richiesti, del compenso e individuazione del soggetto	Funzionari competenti	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti  Selezione del dirigente con criteri diversi dalla competenza	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	I rischi corruttivi consistono nella irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti e nella selezione del dirigente con criteri diversi dalla competenza. Tali rischi sono limitati in quanto l'attività istruttoria per l'individuazione del soggetto è svolta in collaborazione tra il dirigente del servizio amministrazione e il segretario generale. Inoltre viene assicurata trasparenza al processo mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico sul sito istituzionale del Consiglio e attraverso altri organi di informazione. La discrezionalità della scelta del soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale è in capo all'ufficio di presidenza.
--	--------------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO</b>
-------------------------	--

Pubblicazione di avviso pubblico sul sito del Consiglio e attraverso altri organi di informazione	L'attività istruttoria viene di volta in volta condivisa tra il dirigente del servizio amministrazione e il segretario generale. Il dirigente del servizio amministrazione verifica che avvenga la regolare pubblicazione dell'avviso pubblico, nonché del personale dirigente assunto con contratto a tempo determinato, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.
Adempimenti per la trasparenza	
Astensione per conflitto di interesse	
<b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 6 - Assunzioni fiduciarie

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	Area A: acquisizione e gestione del personale		
<b>PROCESSO</b>	Assunzione di personale fiduciario		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	regolamento organico del Consiglio provinciale, art. 21		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Nomina a tempo determinato, con deliberazione dell'ufficio di presidenza, del capo di gabinetto della presidenza, del segretario particolare del presidente e di quello del vicepresidente, su designazione rispettivamente del presidente del Consiglio e del vicepresidente del Consiglio.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Designazione del presidente e del vicepresidente del Consiglio		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Deliberazione dell'ufficio di presidenza di assunzione		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Candidati all'assunzione fiduciaria	Comunicazioni formali	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio
<b>altre strutture coinvolte</b>			
Nessuna			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE	
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valore dell'indice di attenuazione
Assunzione del capo di gabinetto della presidenza, del segretario particolare del presidente e quello del vicepresidente	Funzionari competenti	Mancato rispetto dei requisiti previsti dal regolamento organico del personale del Consiglio provinciale	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il mancato rispetto dei requisiti previsti dal regolamento organico è basso in quanto l'istruttoria è effettuata dall'ufficio personale e verificata dal segretario generale prima dell'approvazione da parte dell'ufficio di presidenza. La discrezionalità della scelta del soggetto cui conferire l'incarico è in capo al presidente e al vicepresidente.
--	-------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO</b>
Adempimenti per la trasparenza	Il dirigente del servizio amministrazione verifica che il personale a cui viene conferito l'incarico fiduciario sia in possesso dei





Tabella 2  
Schede di processo

Processo 7 - Progressioni economiche orizzontali

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Progressioni economiche orizzontali del personale		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento organico del Consiglio provinciale - contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali e Ordinamento del personale		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Verifica del possesso da parte dei dipendenti dei requisiti di accesso alla progressione orizzontale, approvazione della graduatoria a seguito di procedura comparativa e attribuzione della posizione retributiva. La procedura si sostanzia in una progressione di tipo puramente economico.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Ufficio personale		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Deliberazione dell'ufficio di presidenza di attribuzione ai dipendenti della posizione retributiva		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dipendenti del Consiglio	Comunicazione ai dipendenti della graduatoria e dell'attribuzione della posizione retributiva	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueta strumentazione d'ufficio
<b>altre strutture coinvolte</b>			
Nessuna			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Verifica del possesso da parte dei dipendenti dei requisiti di accesso alla progressione	Funzionari competenti	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Approvazione e della graduatoria e attribuzione della posizione retributiva	Funzionari competenti	Irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati dipendenti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 8 - Progressioni economiche verticali

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Progressioni economiche verticali del personale		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento organico del Consiglio provinciale - contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali e Ordinamento del personale		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Concertazione con le organizzazioni sindacali e individuazione dei requisiti per accedere alla progressione (bando di selezione); ammissione o esclusione dei candidati; nomina della commissione della prova selettiva; svolgimento delle prove selettive; approvazione della graduatoria e attribuzione della categoria/livello superiore.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Servizio amministrazione - Ufficio personale		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Delibera dell'ufficio di presidenza di inquadramento nella categoria/livello superiore		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dipendenti del Consiglio interessati alla progressione verticale	Comunicazioni formali	Medio
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueta strumentazione d'ufficio
<b>altre strutture coinvolte</b>			
Nessuna			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Concertazione con le organizzazioni sindacali e individuazione dei requisiti per accedere alla progressione (bando di selezione)	Funzionari competenti	Individuazione e determinata dalla volontà di favorire determinate persone anziché dalle necessità dell'amministrazione	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Ammissione o esclusione dei candidati	Funzionari competenti	Applicazione irregolare dei criteri di ammissione	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

											di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
Nomina della commissione della prova selettiva	Funzionari competenti	Selezione dei componenti con criteri diversi dalla competenza e imparzialità	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Svolgimento delle prove selettive	Funzionari competenti	Irregolarità atte a favorire determinati partecipanti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Approvazione e della graduatoria e attribuzione della categoria/livello superiore	Funzionari competenti	Irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	<p>Nello svolgimento della procedura di progressione verticale potrebbero verificarsi i seguenti rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura di progressione determinata dalla volontà di favorire determinati dipendenti anziché dalle effettive necessità dell'amministrazione: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto i posti da riqualificare devono essere concordati con le organizzazioni sindacali;</li> <li>- previsione nel bando di selezione di requisiti di accesso o materie d'esame personalizzati al fine di favorire candidati particolari: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto nel bando sono introdotti requisiti il più possibile oggettivi e conformi alla professionalità richiesta; inoltre la predisposizione del bando viene effettuata congiuntamente da più dipendenti;</li> <li>- applicazione irregolare dei criteri di ammissione: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto vi sono controlli da parte di più dipendenti assegnati all'ufficio;</li> <li>- selezione dei componenti della commissione con criteri diversi dalla competenza e imparzialità: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto viene applicato il regolamento della Provincia sulla composizione e nomina della commissione esaminatrice e la scelta dei componenti avviene in base alla competenza tecnica posseduta sulle materie d'esame, previo riscontro dei curriculum. È inoltre adottato un modello specifico per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse</li> </ul>
--	-------	---	---

e di situazioni di incompatibilità da parte dei soggetti competenti nello svolgimento delle procedure concorsuali contenente dichiarazioni molto dettagliate che i componenti della commissione giudicatrice devono rendere ai fini della loro nomina;

- irregolarità nell'espletamento delle prove d'esame atte a favorire determinati partecipanti: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto nel regolamento della Provincia sono previsti dettagliatamente tutti gli adempimenti della commissione esaminatrice riguardo all'espletamento delle prove e inoltre è prevista la presenza di più operatori con funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove e la consegna degli elaborati;
- irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti: tale rischio ha una probabilità bassa di verificarsi in quanto nel bando e nel regolamento della Provincia è prevista una regolamentazione puntuale dei criteri di formazione delle graduatorie. Inoltre l'attività di predisposizione della graduatoria viene condivisa tra più dipendenti.

Infine a tutte le fasi dell'espletamento della procedura di selezione viene data la massima trasparenza: il bando di selezione e tutte le notizie sulla procedura di progressione verticale vengono pubblicate sul sito istituzionale del Consiglio.

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

##### MISURE APPLICATE

##### SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Astensione per conflitto di interesse	La predisposizione del bando di selezione viene effettuata congiuntamente dal dirigente del servizio amministrazione con il direttore dell'ufficio personale, tenendo come riferimento i criteri e le modalità adottate dalla Provincia autonoma di Trento. Il bando viene verificato e condiviso con il segretario generale, prima della sua approvazione da parte dell'ufficio di presidenza.
Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi	La verifica della sussistenza dei requisiti per l'ammissione al concorso viene effettuata congiuntamente dal dirigente del servizio amministrazione con il direttore dell'ufficio personale.
Accertamento dell'assenza di situazioni di incompatibilità	Nel corso dello svolgimento delle prove di esame della selezione e nella fase di consegna degli elaborati è prevista la presenza di più operatori incaricati della vigilanza. La commissione esaminatrice definisce in via preventiva le regole da rispettare durante le prove, che vengono allegate al verbale.
Trasparenza della procedura con pubblicazione degli atti relativi alla progressione verticale	La predisposizione della graduatoria viene effettuata congiuntamente dal dirigente del servizio amministrazione con il direttore dell'ufficio personale e viene verificata dal segretario generale prima della sua approvazione da parte dell'ufficio di presidenza.
<b>Coinvolgimento di più persone nel processo</b>	Il dirigente del servizio amministrazione verifica di volta in volta che venga effettuata la regolare pubblicazione del bando e delle notizie relative alla progressione sul sito istituzionale del Consiglio.
<b>Previsione di più operatori nelle fasi di controllo durante lo svolgimento delle prove o selezioni e di consegna degli elaborati</b>	
<b>Verifica sulla sussistenza dei requisiti di ammissione al concorso</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 9 - Incarichi di collaborazione

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (Deliberazione dell'ufficio di presidenza del Consiglio 5 settembre 2018, n. 65) - regolamento interno Consiglio provinciale (art. 32)		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Qualora, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, non sia possibile utilizzare personale dipendente per lo svolgimento di attività anche ordinarie, il Consiglio può motivatamente affidare incarichi di collaborazione a soggetti esterni, previa selezione pubblica, nel rispetto della normativa in materia di lavoro. L'amministrazione definisce l'oggetto dell'incarico e i requisiti professionali richiesti, provvede ad effettuare una selezione pubblica, ad approvare la relativa graduatoria e infine a conferire l'incarico di collaborazione.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Responsabile di struttura/Presidente di organismo consiliare autonomo		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Adempimento dell'incarico di collaborazione		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>		<b>relazione fra stakeholders e processo</b>
	Soggetti esterni		Comunicazioni formali
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>		<b>risorse umane impiegate nel processo</b>
	tutte le strutture		Funzionari competenti
	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>		<b>altre strutture coinvolte</b>
	Consueta strumentazione d'ufficio		nella fase di selezione dei candidati, approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico le strutture che - volta a volta - attivano l'incarico utilizzano il supporto tecnico del servizio amministrazione - ufficio personale e ufficio patrimonio e contratti

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Individuazione e valutazione dell'esigenza di affidare un incarico esterno	Funzionari competenti	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne  Non sussiste una reale esigenza ma solo l'obiettivo di favorire un soggetto esterno	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Definizione oggetto dell'incarico e individuazione	Funzionari competenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

e dei requisiti professionali richiesti		e specifica di un incarico  Requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinate persone	altra natura per i destinatari		pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili				termini previsti		responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
Selezione dei candidati, approvazioni e della graduatoria e conferimento dell'incarico	Funzionari competenti	Irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Controllo dell'adempimento dell'incarico	Funzionari competenti	Non congruità della prestazione effettuata	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	L'affidamento di un incarico di collaborazione presenta il rischio di favorire un soggetto esterno, sia per mancanza di una reale esigenza dell'amministrazione (con un'errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne) sia per l'individuazione nel bando di selezione di requisiti restrittivi e predeterminati. Sussiste inoltre il rischio di irregolarità nella predisposizione della graduatoria per favorire determinati partecipanti. Questi rischi sono notevolmente attenuati dalle misure di prevenzione messe in atto tra cui hanno particolare importanza l'obbligo di ricognizione interna sulla disponibilità di personale dell'ente, la condivisione dell'attività istruttoria tra il dirigente/responsabile della struttura e il direttore/funziario dell'ufficio competente, nonché la pubblicazione dell'avviso di selezione e dell'incarico affidato sul sito istituzionale del Consiglio.
--	--------------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il dirigente/responsabile di struttura verifica volta per volta che sia stata effettuata la ricognizione interna sulla disponibilità di personale, che l'attività istruttoria sia stata svolta congiuntamente da più dipendenti, che siano stati rispettati gli adempimenti per la trasparenza. Il bando di selezione e la relativa procedura sono verificati dal segretario generale, rispettivamente prima dell'approvazione del bando e dell'approvazione della graduatoria con il conferimento dell'incarico da parte dell'ufficio di presidenza.
Adempimenti per la trasparenza con pubblicazione dell'elenco degli incarichi sul sito istituzionale	
Pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito istituzionale	
<b>Obbligo di ricognizione interna sulla disponibilità di personale all'interno dell'ente</b>	
<b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla necessità di ricorrere a collaboratori esterni</b>	
<b>Coinvolgimento di più operatori nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria</b>	
<b>Attestazione da parte del funzionario della regolarità della prestazione effettuata</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 10 - Incarichi dirigenziali

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Conferimento di incarichi dirigenziali, di direttore, di responsabili di struttura/settore specifico		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	regolamento organico del Consiglio provinciale		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Accertamento dell'idoneità a ricoprire l'incarico di segretario generale, di dirigente di servizio, di responsabile di struttura, di direttore e individuazione del soggetto a cui attribuire l'incarico stesso. Valutazione del curriculum professionale e formativo, dell'esperienza maturata nonché del risultato della valutazione.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Servizio amministrazione – Ufficio personale		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Delibera dell'ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Personale dirigenziale, direttori e responsabili di struttura	Comunicazioni formali	Medio
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueta strumentazione d'ufficio
<b>altre strutture coinvolte</b>			
nessuna			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Valutazione dell'idoneità a ricoprire l'incarico e individuazione del soggetto a cui attribuire l'incarico	Funzionari competenti	Eccessiva discrezionalità nella valutazione ai fini dell'attribuzione dell'incarico  Irregolare valutazione dei requisiti professionali e culturali posseduti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise;	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio consiste nella eccessiva discrezionalità nella valutazione ai fini dell'attribuzione dell'incarico e/o nell'irregolare valutazione dei requisiti professionali e culturali posseduti. Tale rischio è limitato in quanto nella deliberazione dell'ufficio di presidenza devono essere obbligatoriamente descritte le motivazioni del conferimento dell'incarico e le valutazioni effettuate per accertare l'idoneità a ricoprire l'incarico. L'attività istruttoria per il conferimento di incarichi è svolta in collaborazione tra il dirigente del servizio amministrazione e il segretario generale, e sottoposta all'approvazione dell'ufficio di presidenza. Gli incarichi conferiti sono pubblicati sul sito amministrazione trasparente.
--	-------	---	---

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>MISURE APPLICATE</b>	<b>SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO</b>
-------------------------	--



Adempimenti per la trasparenza

**Obbligo di motivazione nella delibera di conferimento dell'incarico**

**Condivisione dell'attività tra più dipendenti**

L'attività istruttoria viene di volta in volta condivisa tra il dirigente del servizio amministrazione e il segretario generale. Il dirigente del servizio amministrazione verifica che avvenga la regolare pubblicazione dei titolari degli incarichi conferiti.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 11 - Incarichi extraistituzionali

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- legge n. 190/2012 sulla prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione</li> <li>- d. lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni</li> <li>- d. lgs. n. 165/2001 (artt. 35 bis e 53) in materia di divieti e incompatibilità di incarichi dei dipendenti pubblici</li> <li>- legge provinciale n. 7/1997, art. 47 che disciplina il regime di incompatibilità dei dipendenti provinciali</li> <li>- regolamento attuativo dell'art. 47 della legge provinciale n. 7 del 1997, approvato con DPGP 30 novembre 1998, n. 39-111/Leg.</li> <li>- piano di prevenzione della corruzione del Consiglio provinciale di Trento</li> <li>- codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio provinciale – Allegato N/1 al contratto collettivo del comparto autonomie locali</li> <li>- codice disciplinare - Allegato N al contratto collettivo del comparto autonomie locali</li> </ul>		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Presentazione da parte del dipendente in via preventiva di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extralavorativi retribuiti al proprio dirigente/responsabile. Rilascio dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione dopo aver valutato l'insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto di interessi anche potenziale e di contrasto con gli obblighi di servizio.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di autorizzazione da parte dei dipendenti del Consiglio		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Rilascio dell'autorizzazione		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dipendenti interessati allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Comunicazioni formali	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio e piattaforma informatica per la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica degli incarichi autorizzati (Perla PA)
<b>altre strutture coinvolte</b>			
nessuna			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Istruttoria per l'autorizzazione	Funzionari competenti	Irregolarità nell'istruttoria	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili, non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo;	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di irregolarità nell'istruttoria è molto limitato in quanto viene attuata un'articolazione delle competenze nella fase istruttoria. Una prima fase riguarda l'acquisizione dell'istanza, l'esame della documentazione, l'eventuale integrazione della documentazione a supporto della richiesta, la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, di regolamento e amministrative in materie di incompatibilità e di conflitto di interessi; la seconda fase riguarda la proposta di concessione o di diniego dell'autorizzazione, verificata l'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con la posizione lavorativa ricoperta dal dipendente presso il Consiglio. Lo svolgimento delle due fasi è effettuato da due dipendenti, rispettivamente un funzionario e un direttore, per un controllo reciproco della correttezza della procedura seguita. I due dipendenti che effettuano l'istruttoria devono apporre sull'istanza il proprio visto, prima di far firmare al dirigente l'autorizzazione. Gli incarichi autorizzati sono infine comunicati al dipartimento della funzione pubblica secondo le disposizioni di legge e pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Trasparenza della procedura	Il dirigente del servizio amministrazione verifica che la fase istruttoria sia effettuata da due dipendenti e che sull'istanza siano apposti i rispetti visti. Il dirigente controlla inoltre che sia avvenuta la corretta pubblicazione sul sito e che gli incarichi siano stati comunicati al dipartimento della funzione pubblica.
Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi	
Accertamento dell'assenza di situazioni di incompatibilità	
<b>Articolazione delle competenze (istruttoria divisa in due fasi distinte)</b>	
<b>Comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi autorizzati ai dipendenti del consiglio</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 12 - Gestione del personale

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Gestione del personale		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento organico del Consiglio provinciale - legge sul personale della Provincia (l.p. 3.4.1997, n. 7) - contratto collettivo provinciale di lavoro, contrattazione collettiva di settore e decentrata, disposizioni interne		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione giuridica del personale: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali, ecc), tenuta dei fascicoli del personale e degli stati matricolari, procedimenti disciplinari. Gestione del rapporto di lavoro: attività di rilevazione delle presenze, articolazione dell'orario di lavoro, varie tipologie di assenze. Gestione economica del personale (stipendi, missioni, buoni pasto) e gestione adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali. Trattamenti economici fissi e accessori e compensi per lavoro straordinario.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Ufficio personale		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Delibere dell'ufficio di presidenza e determinazioni del dirigente del servizio amministrazione, autorizzazioni alle assenze, cedolini stipendi		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dipendenti del Consiglio provinciale	Comunicazioni formali	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio e programma informatico per la gestione del personale dipendente (Sip)

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE			
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Gestione giuridica del personale: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali, ecc.), tenuta dei fascicoli del personale e degli stati matricolari, procedimenti disciplinari	Funzionari competenti	Indebita attribuzione di posizioni di vantaggio o svantaggio ai dipendenti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo;	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Gestione del rapporto di lavoro (attività di	Funzionari competenti	Indebita attribuzione di posizioni di vantaggio	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi,	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti	Alto	La collaborazione è stata puntuale e	Alto	Basso

rilevazione delle presenze, articolazione dell'orario di lavoro, varie tipologie di assenze)		o svantaggio ai dipendenti	economici o di altra natura per i destinatari		derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo;				correttamente e nei termini previsti		da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza		precisa		
Gestione economica del personale (stipendi, missioni, buoni pasto) e gestione adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali	Funzionari competenti	Indebita attribuzione Omessa o irregolare attività di gestione	dalla fase o dal processo vengono irrilevanti (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo;	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Trattamenti economici fissi e accessori e compensi per lavoro straordinario	Funzionari competenti	Indebita attribuzione di vantaggi economici ai dipendenti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo;	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	<p>Nella gestione giuridica del personale, nella gestione del rapporto di lavoro e nella gestione economica del personale esiste il rischio di un'indebita attribuzione di posizioni di vantaggio o svantaggio ai dipendenti, nonché di omessa o irregolare attività di gestione. Tali rischi sono limitati in quanto il processo consta nel dare applicazione agli istituti contrattuali previsti negli accordi di comparto, di settore e decentrati, sia in fase di rinnovo dei contratti sia nel corso dell'anno per quegli istituti che hanno una periodicità di erogazione, sia al momento del verificarsi di eventi che comportano riconoscimenti economici previsti contrattualmente. Gli istituti giuridici sono solitamente concessi sulla base di una determina dirigenziale adottata nel rispetto delle previsioni contrattuali. Gli istituti sia giuridici che economici sono disciplinati nel dettaglio dalle circolari applicative del Consiglio provinciale. Il direttore dell'ufficio personale verifica tutti gli atti di gestione del personale e tutte le competenze erogate.</p> <p>L'attività di rilevazione delle presenze, assenze, malattie, permessi retribuiti e non retribuiti è affidata a un dipendente che gestisce la procedura interamente a livello informatico. Una volta registrati, i dati risultanti dai fogli presenze sono trasmessi in automatico nel programma di gestione giuridica del personale, e successivamente verificati e confermati da un altro funzionario prima di essere considerati definitivi. In questo modo viene introdotto un controllo reciproco sulla correttezza della procedura seguita.</p> <p>Il processo di gestione dell'iter volto alla definizione del cedolino paga, all'erogazione dello stipendio e dei trattamenti economici accessori è interamente informatizzato e svolto in condivisione tra due dipendenti dell'ufficio stipendi, che verificano insieme l'applicazione dei provvedimenti di erogazione/riduzione stipendiale, eventuali anomalie rilevate dal programma nel corso dell'elaborazione dei dati, nonché l'applicazione dei contributi pensionistici, previdenziali e delle norme fiscali.</p> <p>I trattamenti fissi e accessori relativi a ciascun dirigente vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente; i trattamenti accessori del personale delle categorie/livelli sono evidenziati in forma aggregata per categoria/livello e distinti per tipologia (area direttiva, produttività, indennità particolari, lavoro straordinario, compensi al personale fiduciario, ecc) sul conto annuale del personale pubblicato sul sito istituzionale.</p> <p>Le misure sopra descritte rendono molto basso il livello di rischio.</p>
--	-------	---	--

Pubblicazione sul sito istituzionale dei trattamenti economici fissi e accessori dei dirigenti	Il direttore dell'ufficio stipendi effettua un controllo continuo su tutti gli adempimenti giuridici, economici e gestionali del personale dipendente, verificando la corretta attivazione dei flussi documentali e informatici e apponendo il proprio visto digitale. Un ulteriore controllo viene svolto dal dirigente del servizio amministrazione nel momento di sottoscrizione delle determine e dei mandati.
<b>Applicazione del contratto collettivo provinciale di lavoro, della contrattazione collettiva di settore e decentrata e delle disposizioni interne</b>	
<b>Articolazione delle competenze</b>	
<b>Condivisione dell'attività tra più dipendenti</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 13 - Modifiche contratto di lavoro

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Modifiche del contratto di lavoro		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento organico del Consiglio provinciale - legge sul personale della Provincia (l.p. 3.4.1997, n. 7) - contratto collettivo provinciale di lavoro, disposizioni interne		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Formazione della graduatoria per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time, approvazione della graduatoria e trasformazione del rapporto di lavoro; mobilità interna del personale.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanze dei dipendenti		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Delibera di concessione del part-time; determina di assegnazione ad altra struttura		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dipendenti del Consiglio provinciale	Comunicazioni formali	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueta strumentazione d'ufficio
			<b>altre strutture coinvolte</b>
			Nessuna

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE				
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Part time e mobilità interna (istruttoria delle istanze presentate)	Funzionari competenti	Applicazione irregolare dei criteri  Disparità di trattamento	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

<b>Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo</b>	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di applicazione irregolare dei criteri sulla formazione della graduatoria del part-time e di disparità di trattamento tra dipendenti è limitato in quanto il processo è disciplinato nel dettaglio dalle circolari applicative del Consiglio provinciale. L'attività viene svolta in condivisione tra più dipendenti. Il direttore dell'ufficio personale verifica che l'istruttoria delle istanze presentate e la formazione della graduatoria sia corretta.
---	--------------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO****Applicazione del contratto collettivo provinciale di lavoro e delle disposizioni interne**

L'attività di concessione del part-time è svolta congiuntamente tra più dipendenti e il direttore dell'ufficio personale e il dirigente del servizio amministrazione controllano di volta in volta la correttezza della procedura.

**Condivisione dell'attività tra più dipendenti**



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 14 - Cessazione contratto di lavoro

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Cessazione del contratto di lavoro		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento organico del Consiglio provinciale - legge sul personale della Provincia (l.p. 03.04.1997, n. 7) - contratto collettivo provinciale di lavoro		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il processo inerente la cessazione del contratto di lavoro comprende la gestione delle pratiche di dimissioni per pensione, dimissioni volontarie, collocamento a riposo per limite di servizio, collocamento a riposo per limite di età, decesso in attività di servizio nonché chiusura del rapporto di lavoro per inabilità. A seguito della cessazione del dipendente viene determinato ed erogato il trattamento di fine rapporto.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza del dipendente; comunicazione dell'ufficio personale al dipendente		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Lettera di comunicazione di cessazione del contratto di lavoro		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dipendenti del Consiglio provinciale	Comunicazioni formali	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueti strumentazione d'ufficio e programmi informatici per la determinazione della pensione e della liquidazione

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Istruttoria delle relative pratiche e gestione delle pratiche di pensione e di liquidazione	Funzionari competenti	Omessa o irregolare attività di gestione	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

<b>Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo</b>	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di omessa o irregolare attività di gestione è basso in quanto la normativa di settore disciplina in modo chiaro e dettagliato le disposizioni sulla cessazione del contratto di lavoro, sulla pensione e liquidazione.
---	--------------	---	---

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO****Applicazione della normativa di settore e del contratto collettivo provinciale di lavoro**

Il direttore dell'ufficio personale e il dirigente del servizio amministrazione controllano di volta in volta la corretta applicazione delle disposizioni normative e contrattuali.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 15 - Formazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO		Area A: acquisizione e gestione del personale													
PROCESSO		Formazione del personale													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO		- regolamento organico del Consiglio provinciale - legge sul personale della Provincia (l.p. 3.4.1997, n. 7) - art. 35 della legge provinciale 16 giugno 2006, n.3 - convenzione tra la Provincia autonoma di Trento e TSM n. 8846/1860-2015 per la formazione dei dipendenti della Provincia e del Consiglio provinciale - contratto collettivo provinciale di lavoro													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		Raccolta dei fabbisogni sentiti i dirigenti/responsabili di struttura, predisposizione di programmi formativi, gestione dell'attività di formazione prevalentemente con adesione all'offerta formativa di TSM.													
INPUT DEL PROCESSO		Ufficio personale													
OUTPUT DEL PROCESSO		Partecipazione dei dipendenti all'attività formativa													
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)		stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
		Dipendenti del Consiglio; società di formazione				Comunicazioni formali				Basso					
CONTESTO INTERNO		struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte							
		servizio amministrazione - ufficio personale		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio		Nessuna							
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Raccolta dei fabbisogni, predisposizione di programmi formativi, gestione di attività di formazione	Funzionari competenti	Mancata programmazione e realizzazione della formazione per il personale  Attività tesa a indirizzare la scelta verso determinati soggetti fornitori del servizio di formazione	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici irrilevanti economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo		Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il rischio di mancata programmazione e realizzazione della formazione per il personale è limitato in quanto il servizio amministrazione coinvolge i dirigenti/responsabili di struttura nella rilevazione dei fabbisogni e nella predisposizione dei programmi formativi. Il rischio che l'attività formativa sia finalizzata a favorire determinati soggetti fornitori del servizio di formazione è limitato in quanto viene data preferenza all'offerta formativa di TSM, società in house della Provincia.										

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

**Coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di struttura nella rilevazione dei fabbisogni e nella predisposizione dei programmi formativi**

Il dirigente del servizio amministrazione raccoglie le esigenze di formazione dei vari dirigenti/responsabili di struttura e tiene i rapporti con la società TSM per l'adesione ai vari corsi.

**Preferenza ad aderire all'offerta formativa di TSM, società in house della Provincia**

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 16 - Tirocini

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>			
<b>PROCESSO</b>	Tirocini formativi			
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. M. 509/99 (regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei)</li> <li>- legge 24 giugno 1997, n. 196 (norme in materia di promozione dell'occupazione), art. 18 (tirocini formativi e di orientamento)</li> <li>- decreto del ministro del lavoro 25 marzo 1998, n. 142, lettera f, comma 1, art. 10 (regolamento recante norma di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196)</li> <li>- decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 (Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'art. 4 della l. 28 marzo 2003 n. 539)</li> <li>- legge 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti), commi da 33 a 43 dell'art.1</li> <li>- art. 65 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (legge provinciale sulla scuola 2006)</li> <li>- deliberazione della giunta provinciale 28 settembre 2018, n. 1759 (schema di convenzione quadro per i tirocini curriculari in alternanza scuola-lavoro adottato dalla Provincia autonoma di Trento)</li> <li>- legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19 (legge provinciale sul lavoro 1983, art. 4 ter)</li> <li>- deliberazioni della giunta provinciale di attuazione della normativa provinciale in materia 26 febbraio 2016, n. 211 e s.m. e 27 gennaio 2017, n. 61</li> </ul>			
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<p>Approvazione degli schemi di convenzione per lo svolgimento di stage/tirocini curriculari con le Università e attivazione di tirocini formativi non retribuiti nell'ambito delle convenzioni.</p> <p>Approvazione dello schema di convenzione quadro per i tirocini curriculari in alternanza scuola-lavoro presso il Consiglio provinciale e attivazione del tirocinio su proposta dell'istituto scolastico.</p>			
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Università e altre istituzioni scolastiche			
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Attivazioni di tirocini curriculari			
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>		<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Studenti universitari e di scuola media superiore, università e istituti scolastici	Comunicazioni formali e sottoscrizione di convenzioni per i tirocini		Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio	Nessuna

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Attivazione di tirocini formativi non retribuiti nell'ambito delle convenzioni stipulate con le università o altri enti	Funzionari competenti	Favorire un determinato tirocinante	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio  
(residuo) del processo

**Basso**

Giudizio motivato sul livello di  
esposizione al rischio rilevato e  
sull'idoneità delle misure applicate  
al processo

Il rischio di favorire un determinato tirocinante è limitato in quanto la richiesta di attivazione del tirocinio è presentata dall'università o dall'istituto scolastico. Il Consiglio verifica la coerenza del percorso di studio con l'attività oggetto del tirocinio e viene stipulata una convenzione specifica nel rispetto della convenzione quadro. Le richieste di tirocinio sono comunque molto contenute.

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

##### MISURE APPLICATE

##### SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

**Applicazione della normativa di settore**

Il servizio amministrazione verifica volta per volta la corretta applicazione della normativa di settore e il rispetto della convenzione quadro.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 17 - Valutazione del personale

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>			
<b>PROCESSO</b>	Valutazione del personale			
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento organico del Consiglio provinciale - legge sul personale della Provincia (l.p. 03.04.1997, n. 7) - accordo decentrato per il personale dell'area dirigenziale e per il personale con qualifica di direttore del Consiglio provinciale di data 29 gennaio 2014 - accordo per la revisione del sistema di valutazione del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale dd. 14.11.2013 - contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale dd. 01.10.2018 - Capo IV (Foreg)			
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Predisposizione degli obiettivi e connessa valutazione dei dirigenti e dei direttori; valutazione del personale non dirigente.			
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Proposta al nucleo di valutazione di obiettivi da parte dei vari dirigenti e direttori; definizione degli obiettivi specifici da parte di ciascun dirigente per il personale delle categorie/livelli della propria struttura			
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Deliberazione dell'ufficio di presidenza di approvazione degli obiettivi e valutazione dei dirigenti e dei direttori; attestazione del dirigente di raggiungimento degli obiettivi specifici per il personale delle categorie/livelli			
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>		<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dipendenti del consiglio; nucleo di valutazione; organizzazioni sindacali	Compilazione e trasmissione al nucleo delle schede relative agli obiettivi dei dirigenti/direttori; compilazione e trasmissione alle organizzazioni sindacali delle schede relative agli obiettivi specifici dei dipendenti delle categorie/livelli		Medio
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>
	tutte le strutture	Dirigenti e direttori	Consueti strumenti d'ufficio	Nessuna

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE			
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Predisposizione degli obiettivi e connessa valutazione dei dirigenti e dei direttori; valutazione del personale non dirigente	Dirigenti e direttori	Alterazione della fase di predisposizione degli obiettivi e dell'istruttoria per favorire determinati soggetti	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

<b>Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo</b>	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate	Il rischio di alterazione della fase di predisposizione degli obiettivi e dell'istruttoria per favorire determinati soggetti è limitato in quanto con delibere dell'ufficio di presidenza e circolari interne sono predeterminati i criteri della procedura di valutazione. Per il personale dirigenziale e direttore, in applicazione dell'accordo decentrato per il personale dell'area dirigenziale e per il personale con qualifica di direttore del
---	--------------	---	--

		al processo	<p>Consiglio provinciale di data 29 gennaio 2014, l'ufficio di presidenza con deliberazione n. 6 di data 30 gennaio 2018 ha definito nel dettaglio la metodologia per la valutazione del segretario generale, dei dirigenti e dei direttori del Consiglio provinciale. Gli obiettivi sono definiti con il supporto del nucleo di valutazione e nel rispetto delle linee strategiche fissate dall'ufficio di presidenza, preventivamente validati dal nucleo e approvati dall'ufficio di presidenza, e infine pubblicati sul sito amministrazione trasparente nella sezione "piano della performance".</p> <p>Per il personale inquadrato nelle categorie/livelli, l'articolo 144 del CCPL 2016/2018 di data 1 ottobre 2018, detta i criteri per l'erogazione della "quota obiettivi specifici", e l'accordo di settore su indennità e produttività del personale dell'area non dirigenziale del Consiglio provinciale di Trento di data 5 giugno 2019 definisce i criteri per la ripartizione dei fondi spettanti al personale. La deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 48/2019, applicativa dell'articolo 144, approva i criteri per il riparto della quota obiettivi specifici. Gli obiettivi specifici sono comunicati formalmente alle organizzazioni sindacali del personale mediante invio della scheda "obiettivi specifici del foreg".</p> <p>La valutazione del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale è disciplinata dall'accordo di data 14 novembre 2013, che prevede la compilazione di un'apposita scheda solo nel caso in cui la valutazione sia negativa.</p>
--	--	-------------	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Trasparenza delle procedure	L'approvazione degli obiettivi e la valutazione del personale avvengono sulla base di criteri dettagliati e predefiniti dagli accordi di settore decentrati e dalle delibere dell'ufficio di presidenza. Alla procedura di valutazione viene data trasparenza mediante pubblicazione degli obiettivi sul sito istituzionale e invio degli stessi alle organizzazioni sindacali.
<b>Definizione della determinazione di criteri mediante disposizioni interne</b>	Queste misure limitano la discrezionalità nel processo di valutazione.



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 18 - Relazioni sindacali

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area A: acquisizione e gestione del personale</b>		
<b>PROCESSO</b>	Relazioni sindacali e contrattazione		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento organico del Consiglio provinciale - legge sul personale della Provincia (l.p. 03.04.1997, n. 7), titolo V Relazioni sindacali e partecipazione - contratti collettivi provinciali di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, del personale dell'area dirigenziale e del personale direttore		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Gestione delle relazioni sindacali; contrattazione di settore, contrattazione decentrata e accordi sindacali riguardanti il personale del Consiglio provinciale.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richieste sindacali		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Contratti di settore, decentrati e accordi sindacali		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Organizzazioni sindacali, rappresentanti sindacali interni, APRAN	Informazione preventiva o successiva, concertazione, incontri per sottoscrizione di accordi	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio personale	Dirigente del servizio amministrazione e direttore dell'ufficio personale	Consueti strumenti d'ufficio
			altre strutture coinvolte
			Nessuna

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Gestione delle relazioni sindacali	Dirigente del servizio amministrazione e direttore dell'ufficio personale	Mancato coinvolgimento delle organizzazioni sindacali o di alcune sigle sindacali	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Contrattazione di settore, contrattazione decentrata e accordi sindacali riguardanti il personale del Consiglio	Dirigente del servizio amministrazione e direttore dell'ufficio personale	Non corretta applicazione della normativa in materia di contrattazione e di accordi sindacali	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 19 - Programmazioni di lavori, servizi e forniture

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*) (* ) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC												
PROCESSO			Programmazione di lavori, servizi o forniture												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici - d. lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Il Consiglio provinciale adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali, secondo quanto previsto dall'articolo 21, comma 6, del codice degli appalti. Il programma costituisce un allegato del bilancio di previsione del Consiglio.												
INPUT DEL PROCESSO			Dirigente/Responsabile di struttura/Presidente di organismo consiliare autonomo												
OUTPUT DEL PROCESSO			Documento di programmazione												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Nessuno				Nessuno				Nessuno				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			tutte le strutture		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio		le strutture che - volta a volta - programmano i lavori, servizi o forniture comunicano le proprie esigenze al servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Programmazione dei lavori, servizi o forniture	Funzionari competenti	Programmazione di lavori, servizi o forniture non rispondenti a necessità dell'amministrazione  Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il rischio presente nella fase di programmazione consiste nel definire dei fabbisogni che non corrispondono alle reali esigenze dell'amministrazione o che non corrispondono a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Questo rischio viene limitato attraverso il controllo che il fabbisogno rientri nelle linee strategiche del Consiglio e attraverso la pubblicazione nel bilancio di previsione.								

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

**Verifica che il fabbisogno rientri nelle linee di indirizzo dell'ente e rispetti le priorità dell'ente stesso, in coerenza con il bilancio di previsione**

Il dirigente/responsabile di struttura verifica di volta in volta che la programmazione sia stata svolta nel rispetto delle linee strategiche e che venga effettuata la regolare pubblicazione.

**Pubblicazione della programmazione dei lavori, servizi e forniture**

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 20 - Gare - progettazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*)</b>		
	(*) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC		
<b>PROCESSO</b>	Gare - progettazione		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici - d.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti) - legge 27.12.2006, n. 296, art. 1, commi 449 e 450 (ricorso alle convenzioni stipulate da CONSIP s.p.a.) - legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, art. 39 bis (Piattaforma di e-procurement della Provincia autonoma di Trento Mercurio)		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria per le necessità del Consiglio provinciale tramite trattativa privata previo confronto concorrenziale. L'amministrazione individua la procedura di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione, predispone gli atti e i documenti di gara.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Dirigente/Responsabile di struttura/Presidente di organismo consiliare autonomo		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Atti e documenti di gara		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Soggetti partecipanti alla gara	Relazioni formali mediante invio dell'invito e della documentazione di gara da parte dell'amministrazione, ricevimento dell'offerta e della documentazione della ditta.	Alto
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	tutte le strutture, tranne che per la fase di verifica dei requisiti, che compete al solo servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio e altri strumenti informativi (Mercurio e Consip)
			altre strutture coinvolte
			nelle fasi di definizione dell'oggetto, individuazione della procedura, definizione dei requisiti, predisposizione degli atti, verifica della documentazione, le strutture che - volta a volta - progettano la gara utilizzano il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento (predisposizioni capitolato speciale)	Funzionari competenti	Favorire una determinata impresa mediante individuazione e specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, in violazione dei principi di concorrenza,	dalla fase o dal processo vengono individuati (o benefici economici o di altra natura per i destinatari)	Basso	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

		non discriminazione													
Individuazione della procedura di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione	Funzionari competenti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, o scelta inappropriata della procedura Formulazione e di criteri di aggiudicazione non chiari	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Definizione del numero e dei soggetti partecipanti	Funzionari competenti	Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Definizione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione	Funzionari competenti	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una determinata impresa	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Predisposizione atti e documenti di gara (determina a contrarre, bando/lettera di invito, informative e modulistica relative alla gara)	Funzionari competenti	Previsione di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a manipolarne l'esito  Individuazione e di clausole del bando di gara finalizzate ad avvantaggiare un operatore economico	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	A	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio

Verifica della completezza della documentazione di gara e valutazione delle offerte  Verifica dell'eventualità e anomalia delle offerte	Funzionari competenti	Valutazione alterata per favorire determinati soggetti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Funzionari competenti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario o privo dei requisiti	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio più rilevante consiste nel favorire un determinato operatore economico, sia nella predisposizione del capitolato speciale (con prodotti e servizi erogabili in modo esclusivo da un'impresa), che nella scelta del criterio di aggiudicazione, nell'individuazione dei soggetti da invitare (mancanza del rispetto del principio di rotazione), nella predisposizione degli atti e dei documenti di gara, nella verifica della completezza della documentazione di gara e nella valutazione delle offerte. Le misure di prevenzione poste in essere dall'amministrazione riguardano la condivisione dell'attività tra il funzionario che istruisce la pratica e il responsabile che adotta l'atto, nonché l'applicazione di disposizioni interne da seguire nelle procedure di gara per renderle più chiare e trasparenti (nota del dirigente del servizio amministrazione relativa a misure specifiche da adottare nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture). Inoltre l'amministrazione predilige sempre il ricorso ai mercati elettronici e alle convenzioni quadro sul portale della PAT o di Consip e, salvo casi eccezionali, tra gli operatori economici e l'amministrazione intercorrono esclusivamente contatti formali. Si ritiene che le misure introdotte abbassino notevolmente il livello di rischio.
--	--------------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Adeempimenti per la trasparenza, con pubblicazione dei risultati della procedura	Il dirigente/responsabile di struttura verifica di volta in volta che l'attività istruttoria sia stata svolta in condivisione con il funzionario competente per materia (per esempio il geometra del Consiglio per i lavori pubblici, il responsabile del sistema informativo per il settore informatico) e che la procedura di affido avvenga tramite corretta attivazione dei flussi documentali e con l'apposizione dei visti dei soggetti coinvolti.
<b>Descrizione di beni e servizi che non corrispondano a quelli forniti da una sola ditta</b>	
<b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla procedura di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione, alla scelta dei soggetti partecipanti e in particolare al reinvio della ditta uscente o precedentemente invitata</b>	
<b>Ricorso al MEPAT o MEPA o alle convenzioni quadro</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nel processo e nella predisposizione degli atti, per evitare la concentrazione dell'attività</b>	
<b>Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse a partecipare alla gara nei casi di scarsa conoscenza del mercato specifico di riferimento</b>	
<b>Utilizzo di modelli standard predisposti seguendo le indicazioni APAC</b>	
<b>Limitazione del criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa per evitare il rischio di discrezionalità, favorendo il criterio del prezzo più basso, ove possibile</b>	
<b>Visibilità degli atti all'interno di PI.Tre per tutto il personale dell'ufficio patrimonio e contratti e dell'ufficio ragioneria</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 21 - Gare - aggiudicazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*) (*) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC												
PROCESSO			Gare - aggiudicazione e stipula del contratto												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici - D. Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Il Consiglio individua con formale provvedimento il vincitore della gara sulla base delle risultanze del verbale, informando contemporaneamente gli altri partecipanti dell'esito della gara. Segue la stipula del contratto, nella forma dello scambio di corrispondenza tra le parti o di scrittura privata non autenticata.												
INPUT DEL PROCESSO			Dirigente/Responsabile di struttura												
OUTPUT DEL PROCESSO			Atto di aggiudicazione e contratto												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Ditta aggiudicataria e ditte partecipanti alla gara			Relazioni formali mediante comunicazione dell'aggiudicazione a tutte le ditte partecipanti e successivo invio della lettera di affido alla ditta vincitrice. Eventuale firma congiunta dell'atto nel caso di stipula mediante scrittura privata non autenticata					Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			tutte le strutture		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio e altri strumenti informativi (Mercurio e Consip)			le strutture volta a volta interessate utilizzano il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Aggiudicazione e stipula del contratto	Funzionari competenti	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara - nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa - per manipolarne l'esito  Contratto lacunoso o con profili di indeterminazione	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso



Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso il rischio è quasi inesistente. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sussiste il rischio di una valutazione non corretta degli elementi che costituiscono l'offerta tecnica. Questo rischio può essere ridotto prevedendo nel capitolato di gara che la valutazione degli elementi tecnici dell'offerta venga effettuata sulla base di dati oggettivi, condividendo l'attività tra più funzionari, nonché pubblicando il provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale	Il dirigente/responsabile di struttura verifica di volta in volta che l'attività sia stata svolta in condivisione tra più funzionari e che la procedura di affido avvenga tramite corretta attivazione dei flussi documentali, nonché che venga effettuata la regolare pubblicazione.
Coinvolgimento di più operatori nella fase di aggiudicazione per evitare la concentrazione dell'attività	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 22 - Gare - esecuzione del contratto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*) (* ) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC												
PROCESSO			Gare - esecuzione del contratto												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici - D. Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Esecuzione delle prestazioni previste nel contratto da parte della ditta affidataria, eventuali prestazioni aggiuntive a seguito di varianti in corso d'opera ed eventuali subappalti.												
INPUT DEL PROCESSO			Il Consiglio stabilisce nel contratto i tempi di esecuzione della prestazione e la ditta agisce di conseguenza. Le varianti, qualora necessarie, sono ad iniziativa del Consiglio. I subappalti sono eventualmente richiesti dalla ditta aggiudicataria.												
OUTPUT DEL PROCESSO			Visto di regolare esecuzione della prestazione apposto sulla fattura da parte del funzionario competente e certificato di ultimazione dei lavori qualora richiesto dalla normativa												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
			Ditta aggiudicataria			Verifica che la ditta esegua correttamente la prestazione oggetto del contratto				Medio					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			tutte le strutture		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio			tranne che nella fase dell'esecuzione del contratto le strutture volta a volta interessate utilizzano il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Esecuzione del contratto	Funzionari competenti	Mancati controlli sulla corretta esecuzione al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto  Concessione non corretta di proroghe o altre irregolarità della tempistica	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Funzionari competenti	Ammissione di varianti in corso di esecuzione per	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

		consentire all'appaltatore e di conseguire guadagni extra  Applicazione varianti non conformi alla normativa	altra natura per i destinatari		precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo				termini previsti		responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
Subappalti	Funzionari competenti	Affidamento subappalti in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Nella fase dell'esecuzione del contratto esiste il rischio che l'amministrazione non verifichi la corretta esecuzione del contratto da parte della ditta e il rispetto dei tempi previsti nel contratto. Nel caso di varianti in corso di esecuzione del contratto è presente il rischio che l'amministrazione favorisca la ditta in modo che questa abbia dei vantaggi economici. Le misure di prevenzione, consistenti nel controllo dell'operato della ditta e del rispetto della normativa di settore, abbassano il livello di rischio.
--	--------------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
<b>Monitoraggio da parte della struttura affidataria della corretta esecuzione del contratto e del rispetto dei termini</b> <b>Coinvolgimento di più persone nel processo</b>	Il controllo dello svolgimento della prestazione è affidato ad un funzionario, quando possibile con criteri di rotazione; successivamente il direttore/dirigente appone sulla fattura il visto di regolare esecuzione che costituisce la premessa necessaria per poter dar luogo al pagamento da parte dell'ufficio ragioneria. Nel caso di varianti o di subappalti il direttore/dirigente dell'ufficio competente verifica il rispetto della normativa.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 23 - Gare - rendicontazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*) (* ) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC												
PROCESSO			Gare - rendicontazione												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici - d.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Completamento dei dati di gara nel sito dell'osservatorio dei contratti pubblici.												
INPUT DEL PROCESSO			Consiglio provinciale												
OUTPUT DEL PROCESSO			Compilazione delle schede relative alle procedure di gara												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Nessuno				Nessuno				Nessuno				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			tutte le strutture		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio		le strutture volta a volta interessate utilizzano il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Rendicontazione	Funzionari competenti	Mancati controlli sulla verifica della conformità e della regolare esecuzione della prestazione  Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il rischio di incompleta o falsa comunicazione dei dati di gara alle autorità di controllo è molto limitato, poiché si tratta di chiudere formalmente una descrizione completa del processo di gara.								

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

**Monitoraggio da parte della struttura interessata e registrazione dei dati che accertano la regolare esecuzione nelle apposite banche dati, anche ai fini degli adempimenti per la trasparenza**

**Condivisione dell'attività tra ufficio patrimonio e contratti e ufficio ragioneria**

L'inserimento dei dati della rendicontazione è svolto da un funzionario dell'ufficio patrimonio e contratti per i dati che individuano l'affido e da un funzionario dell'ufficio ragioneria per i dati relativi ai pagamenti delle fatture. Il controllo incrociato dimostra la correttezza dei dati inseriti.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 24 - Affidamento diretto - progettazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*) (* ) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC												
PROCESSO			Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - progettazione												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32)</li> <li>- legge sui contratti e sui beni provinciali (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione</li> <li>- legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici</li> <li>- d.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)</li> <li>- legge 27.12.2006, n. 296, art. 1, commi 449 e 450 (ricorso alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.a.)</li> <li>- legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, art. 39 bis (Piattaforma di e-Procurement della Provincia autonoma di Trento Mercurio)</li> </ul>												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Affidamento diretto di forniture di beni e servizi per le necessità del Consiglio provinciale nel rispetto degli importi e dei limiti previsti dalla legge provinciale sui contratti (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione. L'amministrazione definisce l'oggetto dell'affidamento mediante predisposizione del capitolato speciale e del valore economico della fornitura, individua il soggetto affidatario, predisporre gli atti e i documenti per l'affido, verifica la completezza della documentazione prodotta e i requisiti ai fini della stipula del contratto. Per importi superiori ad euro 5.000 l'affidamento avviene mediante l'utilizzo della piattaforma di eprocurement della Provincia autonoma di Trento Mercurio o della piattaforma di Consip.												
INPUT DEL PROCESSO			Dirigente/Responsabile di struttura/Presidente di organismo consiliare autonomo												
OUTPUT DEL PROCESSO			Atti e documenti per l'affido												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Soggetti affidatari				Eventuali contatti informali con le ditte, relazioni che si concludono con la richiesta di offerta telematica o cartacea e della documentazione necessaria per l'affido da parte dell'amministrazione e ricevimento dell'offerta e della documentazione presentate dalla ditta.				Alto				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo				altre strutture coinvolte				
			tutte le strutture, tranne che per le fasi di verifica sulla completezza della documentazione prodotta e sui requisiti, che competono al solo servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio e altri strumenti informativi (Mercurio e Consip)				nelle fasi di definizione dell'oggetto e di predisposizione di documenti per l'affido le strutture volta a volta interessate utilizzano il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti				
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento (predisposizioni capitolato speciale)	Funzionari competenti	Favorire una determinata impresa mediante individuazione e specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

		esclusivo dalla stessa impresa, in violazione dei principi di concorrenza, non discriminazione			amministrativo, che però sono abbastanza gestibili						rilevi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
Definizione del valore economico dell'affidamento	Funzionari competenti	Abuso del ricorso all'affidamento o diretto mediante artificioso frazionamento o del valore economico relativo alla procedura	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	elevata discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme spesso imprecise e modificate anche più volte all'anno; complessità causata da rilevanti intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo	Alto	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Individuazione del soggetto affidatario	Funzionari competenti	Informalità dei contatti con le imprese  Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	elevata discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme spesso imprecise e modificate anche più volte all'anno; complessità causata da rilevanti intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo	Alto	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Predisposizione atti e documenti per l'affido (RDO, informative e modulistica relative all'affido)	Funzionari competenti	Condizioni contrattuali volte a favorire l'impresa affidataria	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Verifica della completezza della documentazione prodotta	Funzionari competenti	Valutazione alterata per favorire l'impresa affidataria	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

											nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Funzionari competenti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire l'affidatario privo dei requisiti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Medio	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Nell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture si ritiene sussista un livello di esposizione al rischio medio, derivante in particolare dalla possibile violazione dei principi di concorrenza e di non discriminazione, dall'artificioso frazionamento del valore economico dell'affidamento, dal mancato rispetto della rotazione dei soggetti affidatari e da comportamenti volti a favorire l'impresa affidataria. Considerato che gli affidi diretti riguardano principalmente lavori di manutenzione degli immobili e forniture di beni e servizi di competenza del servizio amministrazione e che tutti i dipendenti dell'ufficio patrimonio e contratti si occupano delle procedure di affido diretto a seconda dei settori di competenza, si è ritenuto di disporre quanto segue: - il coinvolgimento di più operatori nella stessa procedura per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria (con l'apposizione sull'atto finale del visto del funzionario istruttore oltre che della firma del dirigente competente); - la rotazione delle mansioni, ove organizzativamente possibile, dopo un periodo di cinque anni, con assegnazione ai dipendenti di ambiti di attività differenti.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il dirigente/responsabile di struttura verifica di volta in volta che l'attività istruttoria sia stata svolta in condivisione con il funzionario competente per materia e che la procedura di affido avvenga tramite corretta attivazione dei flussi documentali e con l'apposizione dei visti dei soggetti coinvolti. Il dirigente dispone inoltre, dopo un periodo di cinque anni, la rotazione delle mansioni ai dipendenti coinvolti nelle procedure.
<b>Visibilità degli atti all'interno di PI.Tre per tutto il personale dell'ufficio patrimonio e contratti e dell'ufficio ragioneria</b>	
<b>Coinvolgimento di più operatori anche nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività</b>	
<b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla procedura di affido diretto, alla scelta del contraente, e in particolare nel caso di affidamento alla ditta uscente</b>	
<b>Rotazione delle competenze relative agli affidi diretti dopo un periodo di cinque anni, con assegnazione ai dipendenti di ambiti di attività differenti, ove organizzativamente possibile</b>	



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 25 - Affidamento diretto - aggiudicazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*) (* ) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC												
PROCESSO			Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - aggiudicazione e stipula del contratto												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici - d.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Il Consiglio predispone la determina per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture. Segue la stipula del contratto, nella forma dello scambio di corrispondenza tra le parti o di scrittura privata non autenticata.												
INPUT DEL PROCESSO			Dirigente/Responsabile di struttura												
OUTPUT DEL PROCESSO			Determina a contrarre e stipula del contratto												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Ditta affidataria				Comunicazione formale alla ditta di affido del lavoro, servizio o fornitura. Eventuale firma congiunta dell'atto nel caso di stipula mediante scrittura privata non autenticata				Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			tutte le strutture		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio e altri strumenti informativi (Mercurio e Consip)		le strutture volta a volta interessate utilizzano il supporto del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Determina a contrarre e stipula del contratto	Funzionari competenti	Carenza di motivazione del ricorso all'affidamento diretto per favorire una determinata impresa  Contratto lacunoso o con profili di indeterminazione	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio è rappresentato dalla carenza di motivazione nella determina a contrarre per il ricorso all'affidamento diretto per favorire una determinata ditta. Le misure di pubblicazione del provvedimento di affidamento sul sito istituzionale e la condivisione dell'attività tra più dipendenti, con il controllo e il visto del direttore dell'ufficio e la firma del dirigente del servizio, abbassano notevolmente il livello di esposizione al rischio.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Pubblicazione del provvedimento di affidamento sul sito istituzionale	Il dirigente/responsabile di struttura verifica di volta in volta che l'affido sia disposto in condivisione tra più dipendenti e che la procedura avvenga tramite corretta attivazione dei flussi documentali e con l'apposizione dei visti dei soggetti coinvolti. Il dirigente/responsabile di struttura verifica inoltre che la determina a contrarre sia pubblicata sul sito istituzionale.
<b>Coinvolgimento di più operatori nella fase di affidamento per evitare la concentrazione dell'attività</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 26 - Affidamento diretto - esecuzione del contratto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*) (* ) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC												
PROCESSO			Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - esecuzione del contratto												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art. 32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici - d.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Esecuzione delle prestazioni previste nel contratto da parte della ditta affidataria, eventuali prestazioni aggiuntive a seguito di varianti in corso d'opera.												
INPUT DEL PROCESSO			Il Consiglio stabilisce nel contratto i tempi di esecuzione della prestazione e la ditta agisce di conseguenza. Le varianti, qualora necessarie, sono ad iniziativa del Consiglio.												
OUTPUT DEL PROCESSO			Visto di regolare esecuzione della prestazione apposto sulla fattura da parte del funzionario competente e certificato di ultimazione dei lavori qualora richiesto dalla normativa												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Ditta affidataria				Verifica che la ditta esegua correttamente la prestazione oggetto del contratto				Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			tutte le strutture		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio		tranne che nella fase di esecuzione del contratto le strutture volta a volta interessate utilizzano il supporto tecnico del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Esecuzione del contratto	Funzionari competenti	Mancati controlli sulla corretta esecuzione al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto  Concessione non corretta di proroghe o altre irregolarità della tempistica	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Funzionari competenti	Ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

		all'appaltatore e di conseguire guadagni extra  Applicazione varianti non conformi alla normativa	destinatari		tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo						la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
Rendicontazione	Funzionari competenti	Mancati controlli sulla verifica della conformità e della regolare esecuzione della prestazione  Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Nella fase dell'esecuzione del contratto esiste il rischio che la ditta non realizzi correttamente la prestazione o non rispetti i tempi previsti. Nel caso di varianti in corso di esecuzione del contratto è presente il rischio che l'amministrazione favorisca la ditta in modo che questa abbia dei vantaggi economici. Le misure di prevenzione, consistenti nel controllo dell'operato della ditta e del rispetto della normativa di settore, abbassano il livello di rischio.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Monitoraggio da parte della struttura affidataria della corretta esecuzione del contratto e del rispetto dei termini	Il controllo dello svolgimento della prestazione è affidato a un funzionario, quando possibile con criteri di rotazione; successivamente il direttore/dirigente appone sulla fattura il visto di regolare esecuzione che costituisce la premessa necessaria per poter dar luogo al pagamento da parte dell'ufficio ragioneria. Nel caso di varianti il direttore/dirigente dell'ufficio competente verifica il rispetto della normativa.
Coinvolgimento di più persone nel processo	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 27 - Affidamento diretto - rendicontazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area B: contratti pubblici sotto soglia comunitaria (*) (*) per lavori, servizi e fornitura sopra soglia comunitaria si ricorre all'APAC												
PROCESSO			Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - rendicontazione												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento della direttiva 2014/23/UE sugli appalti pubblici - d.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Completamento dei dati di affido nel sito dell'osservatorio dei contratti pubblici.												
INPUT DEL PROCESSO			Consiglio provinciale												
OUTPUT DEL PROCESSO			Compilazione delle schede relative alla procedura di affidamento												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Nessuno				Nessuno				Nessuno				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			tutte le strutture		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio		le strutture volta a volta interessate utilizzano il supporto tecnico del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Rendicontazione	Funzionari competenti	Mancati controlli sulla verifica della conformità e della regolare esecuzione della prestazione  Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il rischio di incompleta o falsa comunicazione dei dati di gara alle autorità di controllo è molto limitato, poiché si tratta di chiudere formalmente una descrizione completa del processo di gara.								

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

**Monitoraggio da parte della struttura affidataria e registrazione dei dati che accertano la regolare esecuzione nelle apposite banche dati, anche ai fini degli adempimenti per la trasparenza**

**Condivisione dell'attività tra ufficio patrimonio e contratti e ufficio ragioneria**

L'inserimento dei dati della rendicontazione è svolto da un funzionario dell'ufficio patrimonio e contratti per i dati che individuano l'affido e da un funzionario dell'ufficio ragioneria per i dati relativi ai pagamenti delle fatture. Il controllo incrociato dimostra la correttezza dei dati inseriti.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 28 - Patrocini non onerosi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO																
AREA DI RISCHIO			Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per questi ultimi													
PROCESSO			Patrocini non onerosi													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Regolamento sulle spese di rappresentanza, spese per iniziative istituzionali, patrocini, compartecipazioni e altri interventi, in particolare articolo 6 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2013, n. 42); regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale, in particolare articolo 12 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2018, n. 16); regolamento organico del Consiglio provinciale, in particolare articolo 21 (deliberazione del Consiglio provinciale 4 aprile 2017, n. 5).													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Secondo quanto disposto dal regolamento sulle spese di rappresentanza e sugli altri interventi finanziari (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 42 del 2013), per patrocinio si intende la manifestazione ufficiale di apprezzamento e di adesione a una singola iniziativa ritenuta meritevole per le sue finalità di promozione culturale, artistica, sportiva o scientifica, pubblicizzata con l'apposizione sui materiali divulgativi e promozionali del logo consiliare e dell'indicazione relativa al patrocinio del Consiglio provinciale. I soggetti che intendono ricevere il patrocinio del Consiglio provinciale per le proprie iniziative presentano una domanda, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente e accompagnata dall'illustrazione dell'iniziativa. Il gabinetto della presidenza cura l'istruttoria, interfacciandosi - se del caso - con i richiedenti e la sottopone al Presidente, al quale spetta la decisione della concessione del patrocinio. La concessione del patrocinio è gratuita e non deve comportare alcuna spesa a carico del Consiglio provinciale.													
INPUT DEL PROCESSO			Richiesta dei soggetti interessati a ricevere il patrocinio del Consiglio provinciale per le proprie iniziative.													
OUTPUT DEL PROCESSO			Nota del Presidente del Consiglio di concessione del patrocinio.													
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
			Soggetti interessati a ricevere il patrocinio del Consiglio provinciale per le proprie iniziative.				al di là del ricevimento della richiesta non ci sono relazioni fra i richiedenti e gli uffici				Basso					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo				altre strutture coinvolte					
			gabinetto della presidenza		capo di gabinetto e personale incardinato presso il gabinetto della presidenza		protocollo informatico PiTre e consueta strumentazione d'ufficio				nessuna					
ANALISI DEL RISCHIO																
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE	
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione		
Determinazione dei criteri	Presidente del Consiglio e gabinetto della presidenza, sulla base di quanto disposto nel regolamento sulle spese di rappresentanza e sugli altri interventi finanziari (deliberazione e dell'Ufficio di presidenza n. 42 del	predisposizione di criteri che non limitano sufficientemente la discrezionalità	la concessione del patrocinio è gratuita e non comporta alcuna spesa a carico del Consiglio provinciale. Dalla fase o dal processo possono venire limitati benefici non economici per i destinatari.	Basso	apprezzabile discrezionalità che trova dei parametri di riferimento nell'indicazione della tipologia di finalità che deve caratterizzare l'iniziativa: finalità di promozione culturale, artistica, sportiva o scientifica.	Medio	nessun precedente	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso	

	2013).														
Individuazione del beneficiario	spetta al Presidente del Consiglio la decisione della concessione del patrocinio, sulla base dell'istruttoria svolta dal gabinetto della presidenza.	individuazione e alterata per sfavorire o favorire determinati soggetti	la concessione del patrocinio è gratuita e non deve comportare alcuna spesa a carico del Consiglio provinciale. Dalla fase o dal processo possono venire limitati benefici non economici per i destinatari.	Basso	apprezzabile discrezionalità che trova dei parametri di riferimento nell'indicazione della tipologia di finalità che deve caratterizzare l'iniziativa: finalità di promozione culturale, artistica, sportiva o scientifica.	Medio	nessun precedente	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Si ritiene che il livello di esposizione al rischio sia basso in quanto la concessione del patrocinio è gratuita e non comporta alcuna spesa a carico del Consiglio provinciale. La richiesta e la concessione del patrocinio sono registrate nel protocollo informatico PiTre. La concessione del patrocinio trova inoltre la sua forma di pubblicità nell'apposizione sui materiali divulgativi e promozionali dell'iniziativa del logo consiliare e dell'indicazione relativa al patrocinio del Consiglio provinciale. La decisione finale spetta comunque al Presidente, la cui apprezzabile discrezionalità trova dei parametri di riferimento nell'indicazione del tipo di finalità che deve caratterizzare l'iniziativa: finalità di promozione culturale, artistica, sportiva o scientifica.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il monitoraggio si sviluppa attraverso la verifica del corretto operato dei dipendenti coinvolti e degli adempimenti relativi alla trasparenza del processo.
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 29 - Compartecipazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per questi ultimi</b>		
<b>PROCESSO</b>	Compartecipazioni, spese per incontri e altre spese di rappresentanza		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	Regolamento sulle spese di rappresentanza, spese per iniziative istituzionali, patrocini, compartecipazioni e altri interventi (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2013, n. 42); regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale, in particolare articolo 12 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2018, n. 16); regolamento organico del Consiglio provinciale, in particolare articolo 21 (deliberazione del Consiglio provinciale 4 aprile 2017, n. 5), regolamento interno del Consiglio provinciale, in particolare articolo 19, comma 7 (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3).		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il regolamento sulle spese di rappresentanza e sugli altri interventi finanziari (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 42 del 2013) disciplina tipologia, limiti e procedura per l'ammissibilità e la liquidazione delle spese di rappresentanza nonché per le iniziative istituzionali curate direttamente dal Consiglio o tramite terzi e per le compartecipazioni a iniziative di terzi. L'attività istruttoria è svolta dal gabinetto della presidenza e ogni spesa è effettuata sulla base di un'idonea documentazione giustificativa, che indica motivazione della spesa e circostanze che l'hanno determinata. I documenti sono gestiti nell'ambito del protocollo informatico PiTre e gli atti finali sono pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito del Consiglio.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Iniziativa diretta del Presidente e del gabinetto della presidenza o richiesta di soggetti esterni per le iniziative		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Disposizione del Presidente e determinazione del capo di gabinetto		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Soggetti coinvolti nelle iniziative della presidenza	un certo grado di informalità, in questi rapporti, può consentire ai destinatari di influire sul processo	Medio
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	gabinetto della presidenza	capo di gabinetto e personale incardinato presso il gabinetto della presidenza	protocollo informatico PiTre e consueta strumentazione d'ufficio
			<b>altre strutture coinvolte</b> ufficio ragioneria, per la liquidazione delle spese

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE				
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Determinazione dei criteri	Presidente del Consiglio e gabinetto della presidenza	predisposizione di criteri che non limitano sufficientemente la discrezionalità	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	Medio	elevata discrezionalità che trova dei parametri di riferimento nell'indicazione di tipologia, limiti e procedura per l'ammissibilità e la liquidazione delle spese di rappresentanza nonché per le iniziative istituzionali curate direttamente dal Consiglio o tramite terzi e per le compartecipazioni ad iniziative di terzi.	Alto	nessun precedente	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni la fase non è stata oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio

Individuazione del beneficiario	spetta al Presidente del Consiglio e al capo di gabinetto l'individuazione dei beneficiari, sulla base dell'istruttoria svolta dal gabinetto della presidenza.	individuazione alterata per sfavore o favorire determinati soggetti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	Medio	elevata discrezionalità che trova dei parametri di riferimento nell'indicazione di tipologia, limiti e procedura per l'ammissibilità e la liquidazione delle spese di rappresentanza nonché per le iniziative istituzionali curate direttamente dal Consiglio o tramite terzi e per le compartecipazioni ad iniziative di terzi.	Alto	nessun precedente	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni la fase non è stata oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
---------------------------------	--	---	--	-------	--	------	-------------------	-------	---	------	---	------	--	------	-------

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	<b>Medio</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Si ritiene che il livello di esposizione al rischio sia medio in relazione all'elevata discrezionalità con cui si svolge il processo, anche se i benefici economici diretti non elevati mitigano questa situazione. Concorrono ad abbassare il livello di rischio, inoltre, questi elementi: tutti i documenti sono gestiti nell'ambito del protocollo informatico PITre e gli atti finali sono pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito del Consiglio. L'attività istruttoria si basa su un'adeguata documentazione giustificativa, che indica motivazione della spesa e circostanze che l'hanno determinata. All'istruttoria partecipano più strutture (gabinetto della presidenza e servizio amministrazione). Le varie iniziative trovano una forma di pubblicità in quanto si tratta generalmente di iniziative pubbliche. La decisione finale spetta al Presidente o al capo di gabinetto, le cui discrezionalità trovano dei parametri di riferimento nelle tipologie, limiti e procedura definite nel regolamento sulle spese di rappresentanza e sugli altri interventi finanziari.
--	--------------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il monitoraggio si sviluppa attraverso la tracciatura del processo, registrata al protocollo, la verifica del corretto operato dei dipendenti coinvolti nonché della pubblicazione degli atti finali nella sezione "amministrazione trasparente" del sito del Consiglio.
Formazione	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 30 - Contributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per questi ultimi												
PROCESSO			Contributi di emergenza e di solidarietà												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Regolamento interno del Consiglio provinciale (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3); regolamento sulle spese di rappresentanza, spese per iniziative istituzionali, patrocini, compartecipazioni e altri interventi, in particolare articolo 8 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2013, n. 42); regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale, in particolare articolo 12 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2018, n. 16); regolamento organico del Consiglio provinciale, in particolare articolo 21 (deliberazione del Consiglio provinciale 4 aprile 2017, n. 5).												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Il regolamento sulle spese di rappresentanza e sugli altri interventi finanziari (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 42 del 2013) prevede la possibilità del Consiglio provinciale di concedere contributi finalizzati a sostenere iniziative per fronteggiare eventi eccezionali e stati di necessità e di emergenza, per scopi umanitari e per esigenze di solidarietà. L'Ufficio di presidenza del Consiglio delibera la concessione dei contributi, nel rispetto dei principi che regolano le azioni e gli interventi di solidarietà e coordinandosi, ove possibile, con le iniziative e le modalità d'intervento della Provincia. L'attività istruttoria viene generalmente seguita dal gabinetto della presidenza in coordinamento con il servizio amministrazione del Consiglio provinciale.												
INPUT DEL PROCESSO			Richiesta di soggetti esterni												
OUTPUT DEL PROCESSO			Deliberazione dell'Ufficio di presidenza												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Soggetti beneficiari del contributo				un certo grado di informalità, in questi rapporti, può consentire ai destinatari di influire sul processo				Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo				altre strutture coinvolte				
			gabinetto della presidenza		capo di gabinetto e personale incardinato presso il gabinetto della presidenza		protocollo informatico PiTre e consueta strumentazione d'ufficio				servizio amministrazione				
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Istruttoria delle richieste di contributo finanziario e concessione del contributo	capo di gabinetto e personale incardinato presso il gabinetto della presidenza coordinando si, per quanto di competenza, con il servizio amministrazione	Irregolarità nella fase di controllo dei requisiti e indebita corresponsione del contributo	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	elevata discrezionalità che trova dei parametri di riferimento, comunque, nell'indicazione delle finalità delle iniziative che possono beneficiare del contributo: iniziative per fronteggiare eventi eccezionali e stati di necessità e di emergenza, per scopi umanitari e per esigenze di solidarietà. La discrezionalità trova inoltre dei limiti nella necessità di rispettare i principi che regolano le azioni e gli	Alto	nessun precedente	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio

				interventi di solidarietà nonché nell'esigenza del coordinamento, ove possibile, con le iniziative e le modalità d'intervento della Provincia.											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Medio	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	<p>Si ritiene che il livello di esposizione al rischio sia medio in relazione all'elevata discrezionalità con cui si svolge il processo, anche se i benefici economici diretti non elevati mitigano questa situazione.</p> <p>Concorrono a diminuire il livello di rischio questi elementi: il processo viene tracciato nell'ambito del protocollo informatico PiTre. All'istruttoria partecipano più strutture (gabinetto della presidenza e servizio amministrazione). La decisione finale è collegiale in quanto spetta ai componenti dell'Ufficio di presidenza e la deliberazione è pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito del Consiglio provinciale.</p> <p>Nella legislatura in corso, comunque, non sono mai stati concessi contributi di questo tipo</p>
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il monitoraggio si sviluppa attraverso la tracciatura del processo, registrata al protocollo, la verifica del corretto operato dei dipendenti coinvolti nonché della pubblicazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza nella sezione "amministrazione trasparente" del sito del Consiglio.
Formazione	
Adempimenti per la trasparenza	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 31 - Gestione beni mobili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio												
PROCESSO			Gestione dei beni mobili												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione del Consiglio provinciale 6 marzo 2018, n.4 - Disciplina dell'inventario dei beni mobili patrimoniali del Consiglio della Provincia autonoma di Trento in attuazione degli articoli 44 della legge provinciale sui contratti e beni provinciali 19 luglio 1990, n. 23, e dell'8° comma dell'articolo 73 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento (disposizione del presidente del consiglio provinciale 22 febbraio 2017, n. 29) - deliberazione dell'ufficio di presidenza sui criteri di assegnazione dei locali, delle attrezzature e degli arredi ai gruppi consiliari ai sensi dell'articolo 10 del regolamento sul trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Gestione del magazzino, assegnazione dei beni, aggiornamento e tenuta dell'inventario dei beni mobili, dichiarazione di fuori uso di beni mobili e loro cessione.												
INPUT DEL PROCESSO			Richieste da parte dei dirigenti/responsabili di struttura/presidenti degli organismi/presidenti dei gruppi consiliari												
OUTPUT DEL PROCESSO			Assegnazione di beni, determina di dichiarazione di fuori uso di beni												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Dirigenti/responsabili di struttura/presidenti degli organismi/presidenti dei gruppi consiliari			Richiesta scritta di assegnazione di beni e atto formale di assegnazione					Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti		Funzionari competenti		Consueti strumenti d'ufficio, programma di gestione dell'inventario			Nessuna					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Gestione magazzino	Funzionari competenti	Sottrazione di beni	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Assegnazione dei beni; aggiornamento e tenuta dell'inventario	Funzionari competenti	Perdita di parte del patrimonio Mancato	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

o dei beni mobili; dichiarazioni e di fuori uso di beni mobili e loro cessione		controllo dei beni e della mancata o indebita tenuta dei registri contabili inventariali	economici o di altra natura per i destinatari		precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo				termini previsti		responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
--	--	--	---	--	--	--	--	--	------------------	--	---	--	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull' idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di sottrazione di beni e di conseguente perdita patrimoniale risulta contenuto in quanto il Consiglio provvede a nominare i consegnatari dei beni mobili presenti in magazzino (direttore dell'ufficio patrimonio e contratti per i beni mobili e responsabile del settore informativo per i beni informatici). I consegnatari sono responsabili della corretta gestione del magazzino e hanno l'obbligo di presentare il conto giudiziale annualmente alla corte dei conti. Il rischio di una irregolare tenuta dei registri contabili inventariali è limitato in quanto più dipendenti dell'ufficio patrimonio e contratti accedono al programma di gestione dell'inventario per effettuare le registrazioni dei movimenti dei beni, per visualizzare la collocazione dei beni e per controllare i beni che vengono cancellati.
--	--------------	--	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
<b>Nomina dei consegnatari dei beni mobili presenti in magazzino e obbligo di presentazione del conto giudiziale alla corte del conti</b>	L'ufficio patrimonio e contratti procede periodicamente a una ricognizione straordinaria dei beni presenti presso gli uffici e presso i gruppi consiliari e della corrispondenza con la situazione riportata in inventario. Questa ricognizione viene sempre effettuata al cambio di legislatura per i gruppi consiliari, e ogni volta che cambia il responsabile di struttura con riferimento ai beni a lui assegnati.
<b>Registrazione nel programma di inventario dei movimenti dei beni, e formalizzazione di prestiti temporanei con coinvolgimento di più persone nel processo</b>	Il dirigente del servizio amministrazione provvede annualmente alla parificazione del conto giudiziale dei beni presenti in magazzino e non assegnati.
<b>Controllo della situazione di inventario da parte di più soggetti</b>	La dichiarazione di beni fuori uso è disposta con determinazione, sulla base di un verbale firmato da tre funzionari.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 32 - Gestione beni immobili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio												
PROCESSO			Gestione dei beni immobili in uso o in locazione												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 1990 (l.p. 19 luglio 1990, n. 23) e relativo regolamento di attuazione - deliberazione dell'ufficio di presidenza sui criteri di assegnazione dei locali, delle attrezzature e degli arredi ai gruppi consiliari ai sensi dell'articolo 10 del regolamento sul trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Gestione delle sedi e degli spazi per gli uffici del Consiglio, per gli organismi consiliari e per i gruppi consiliari.												
INPUT DEL PROCESSO			Servizio amministrazione – ufficio patrimonio e contratti												
OUTPUT DEL PROCESSO			Atti di comodato, concessioni in uso, contratti di locazione												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Enti e società pubbliche e soggetti privati				Corrispondenza formale relativa alle esigenze di spazi e di uffici				Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio		Nessuna						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Gestione delle sedi e degli spazi	Funzionari competenti	Carente o incompleta istruttoria sulle effettive necessità dell'amministrazione  Assegnazione e di spazi alle strutture in modo non proporzionale e alle esigenze	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il rischio che venga acquisito in locazione un immobile che non corrisponde alle effettive necessità dell'amministrazione a causa di una carente o incompleta istruttoria è ridotto in quanto le decisioni in materia di immobili sono condivise con il segretario generale quale vertice amministrativo e con il presidente del Consiglio. L'assegnazione degli spazi ai gruppi consiliari viene effettuata dal presidente del Consiglio sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'ufficio di presidenza.								
TRATTAMENTO DEL RISCHIO															

**MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Pubblicazione dati su sito istituzionale

Tutti i dati relativi al patrimonio immobiliare con l'indicazione della tipologia del contratto, del contraente e degli importi annui corrisposti quale canone di locazione o di concessione sono pubblicati nel sito istituzionale del Consiglio.



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 33 - Programma e monitoraggio delle risorse

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO		Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio													
PROCESSO		Programmazione e monitoraggio delle risorse													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO		- regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione consiliare 6 marzo 2018, n. 4 - decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		Strumenti della programmazione di bilancio del Consiglio provinciale: bilancio di previsione finanziario con la relazione previsionale e la nota integrativa, documento tecnico di accompagnamento, bilancio finanziario gestionale, piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, variazioni e assestamento di bilancio.													
INPUT DEL PROCESSO		Ufficio ragioneria, sentiti i dirigenti/responsabili di struttura/presidenti degli organismi													
OUTPUT DEL PROCESSO		Documenti di bilancio													
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)		stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
		Nessuno				Nessuno				Nessuno					
CONTESTO INTERNO		struttura e ufficio responsabile del processo			risorse umane impiegate nel processo			risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte				
		Servizio amministrazione - ufficio ragioneria			Funzionari competenti			Consueta strumentazione d'ufficio, programma informatico di contabilità Ascot			Nessuna				
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, assestamento, variazioni, ecc.)	Funzionari competenti	Alterazione poste di bilancio  Mancato rispetto dei principi di contabilità	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo		Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il rischio di alterazione delle poste di bilancio e del mancato rispetto degli equilibri di bilancio e dei principi di contabilità è limitato in quanto i documenti sono pubblicati sul sito istituzionale nonché sul bollettino ufficiale della regione e inviati alla banca dati amministrazioni pubbliche. Inoltre, gli strumenti della programmazione di bilancio seguono un iter procedurale definito nel regolamento di contabilità e sono soggetti a controllo in ogni fase. Il bilancio di previsione, le variazioni e l'assestamento di bilancio sono infatti approvati dal Consiglio provinciale su proposta dell'ufficio di presidenza, sentito il parere della conferenza dei presidenti dei gruppi e acquisito il parere del collegio dei revisori dei conti. Il documento tecnico di accompagnamento, il bilancio finanziario gestionale e il piano degli indicatori sono invece approvati dall'ufficio di presidenza.									
TRATTAMENTO DEL RISCHIO															

**MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO**

**Pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di bilancio, del piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi, nonché pubblicazione sul bollettino ufficiale della regione e invio alla BDAP**

Ai documenti di programmazione di bilancio viene data la massima trasparenza con la pubblicazione nel sito istituzionale del Consiglio e sul bollettino ufficiale. Le relazioni accompagnatorie dei documenti contabili danno giustificazione nel dettaglio di ogni posta di bilancio.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 34 - Gestione delle entrate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
PROCESSO	Gestione delle entrate		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	- regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione consiliare 6 marzo 2018, n. 4 - decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Accertamento, riscossione e versamento delle entrate.		
INPUT DEL PROCESSO	Funzionari dell'ufficio ragioneria		
OUTPUT DEL PROCESSO	Reversali d'incasso		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	stakeholders		grado di influenza sul rischio di corruzione
	Debitori vari		Basso
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	risorse umane impiegate nel processo	altre strutture coinvolte
	Servizio amministrazione - ufficio ragioneria	Funzionari competenti	Nessuna

ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Accertamento, riscossione e versamento	Funzionari competenti	Irregolarità/alterazione delle scritture contabili	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di irregolarità e alterazione delle scritture contabili che comportano minori introiti per il Consiglio è molto basso, in quanto la principale fonte di entrata del bilancio del Consiglio provinciale è rappresentata dal trasferimento dal bilancio della Provincia, che costituisce accertamento di entrata con l'approvazione del bilancio di previsione senza necessità di ulteriori atti.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Controllo della documentazione a supporto dell'entrata	Presenza di un visto sulla documentazione che accerta l'entrata (con esclusione delle entrate derivanti da trasferimento dal

bilancio provinciale e da partite di giro, che costituiscono accertamento di entrata con l'approvazione del bilancio senza la necessità di ulteriori atti).

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 35 - Gestione delle spese

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
PROCESSO	Gestione delle spese		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	- regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione consiliare 6 marzo 2018, n. 4 - decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese. Eventuali prenotazioni di impegno di spesa e programmi di spesa in economia.		
INPUT DEL PROCESSO	Funzionari dell'ufficio ragioneria		
OUTPUT DEL PROCESSO	Certificati contabili di impegno, atti di liquidazione delle spese, mandati di pagamento, a firma del dirigente del servizio amministrazione		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	stakeholders		grado di influenza sul rischio di corruzione
	Creditori vari	relazione fra stakeholders e processo Ricevimento dei titoli di spesa ed emissione dei mandati di pagamento	Medio
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	risorse umane impiegate nel processo	risorse strumentali impiegate nel processo
	Servizio amministrazione - ufficio ragioneria	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio, programma informatico di contabilità Ascot
altre strutture coinvolte Nessuna			

ANALISI DEL RISCHIO

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE				
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Impegno, liquidazione e ordinazione del pagamento	Funzionari competenti	Irregolarità/alterazione delle scritture contabili	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di irregolarità e alterazione delle scritture contabili relative agli impegni, liquidazioni e ordinazioni dei pagamenti è ridotto in quanto in tutte le fasi di gestione delle spese sono coinvolti sempre almeno due funzionari, oltre al direttore dell'ufficio ragioneria che vista tutti gli atti di spesa e il dirigente del servizio amministrazione che li firma.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Articolazione delle competenze con affidamento della fase istruttoria a un dipendente e della fase di liquidazione e	Per prevenire il rischio, la gestione delle spese è effettuata mediante un'articolazione delle competenze. Il processo viene

**pagamento a un altro dipendente**

suddiviso in due fasi distinte: una prima fase che riguarda l'istruttoria delle spese nella quale viene verificato il rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità, la correttezza e congruità delle somme da liquidare in base alla legge, ai contratti o ad altro titolo; una seconda fase che riguarda la liquidazione e il pagamento delle spese. Lo svolgimento delle due fasi viene effettuato da due dipendenti distinti per evitare che la gestione delle spese sia affidata in capo ad un unico soggetto, consentendo in tal modo un controllo reciproco. Il dipendente che effettua l'istruttoria deve apporre sulla fattura/nota spese il proprio visto con cui attesta l'esito positivo dell'istruttoria.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 36 - Gestione del fondo economale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
PROCESSO	Gestione del fondo economale		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	- regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione consiliare 6 marzo 2018, n. 4 - decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Anticipazione del fondo cassa economale, effettuazione dei pagamenti e reintegro del fondo. Registrazione delle spese sostenute col fondo economale nell'apposito conto della gestione dell'economista con imputazione sui corrispondenti capitoli di bilancio.		
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di pagamento da parte dei dipendenti del Consiglio, dei consiglieri, del Presidente, degli uffici del Consiglio		
OUTPUT DEL PROCESSO	Effettuazione dei pagamenti e presentazione del rendiconto dell'economista		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	stakeholders	relazione fra stakeholders e processo	grado di influenza sul rischio di corruzione
	Dipendenti, consiglieri, Presidente, uffici, ditte esterne	Presentazione di documentazione per il rimborso o il pagamento della spesa.	Medio
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	risorse umane impiegate nel processo	risorse strumentali impiegate nel processo
	servizio amministrazione - ufficio ragioneria	Funzionario incaricato del servizio di cassa ed economato	Consuetudine strumentazione d'ufficio
altre strutture coinvolte			
Nessuna			

ANALISI DEL RISCHIO

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Anticipazione del fondo, gestione e restituzione dello stesso	Funzionario incaricato del servizio di cassa ed economato	Uso improprio del fondo  Prelievi, anche temporanei, di denaro contante per utilizzi diversi da quelli previsti dal regolamento di contabilità	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio è costituito dall'uso improprio del fondo mediante prelievi, anche temporanei, di denaro contante per utilizzi diversi da quelli previsti dal regolamento di contabilità. Questo rischio è limitato in quanto il funzionario incaricato economista deve presentare con cadenza quadrimestrale al dirigente del servizio amministrazione un prospetto riepilogativo debitamente firmato riportante la giacenza di cassa, la disponibilità bancaria, le anticipazioni emesse, i buoni emessi e non ancora reintegrati, nonché il dettaglio delle movimentazioni cronologicamente effettuate.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
------------------	---------------------------------------

**Ulteriori controlli: verifiche di cassa periodiche da parte del dirigente del servizio amministrazione**

Il dirigente del servizio amministrazione effettua un controllo quadrimestrale di cassa, controfirmando il prospetto riepilogativo e il dettaglio delle movimentazioni presentato dall'economista.

**Ulteriori controlli: resa del conto giudiziale e controllo dello stesso da parte della corte dei conti**

Il funzionario economista deve annualmente redigere e presentare al controllo della corte dei conti il conto giudiziale.



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 37 - Gestione fiscale e previdenziale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO		Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio													
PROCESSO		Gestione fiscale e previdenziale													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO		- regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione consiliare 6 marzo 2018, n. 4 - regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale, deliberazione dell'ufficio di presidenza 27 febbraio 2018, n. 16 - disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi DPR del 29/09/1973, n. 600 - testo unico delle imposte sui redditi DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e s.m. - regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto DPR 22 luglio 1998, n. 322													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		Adempimenti fiscali e previdenziali: ritenute sui redditi di lavoro autonomo/assimilato a quello dipendente/occasionale, predisposizione certificazioni fiscali, dichiarazione 770, IRAP a carico dell'ente, altre imposte e tasse.													
INPUT DEL PROCESSO		Ufficio ragioneria													
OUTPUT DEL PROCESSO		Dichiarazioni e certificazioni fiscali e previdenziali e altra documentazione													
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)		stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
		Dipendenti del Consiglio, consulenti, componenti dell'ufficio di presidenza				Trasmissione certificazioni fiscali				Basso					
CONTESTO INTERNO		struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte							
		servizio amministrazione - ufficio ragioneria		Funzionari competenti		Consueti strumenti d'ufficio, programma informatico FIS, programma informatico Ascot		Nessuna							
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Adempimenti fiscali e previdenziali (dichiarazioni e 770, ritenute sui redditi di lavoro autonomo/assimilato a lavoro dipendente, imposte e tasse a carico dell'ente, ecc.)	Funzionari competenti	Mancata o parziale attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa fiscale e previdenziale  Mancato rispetto delle scadenze	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il rischio di mancata o errata attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa fiscale e previdenziale e del mancato rispetto delle scadenze è molto limitato, in quanto questa attività, vista la delicatezza della materia, viene svolta congiuntamente da due dipendenti dell'ufficio ragioneria, e successivamente gli atti vengono controllati dal direttore. Nel caso di errata dichiarazione fiscale e previdenziale il rischio è basso anche perchè è molto limitata la possibilità che il dipendente operi per avvantaggiare sé stesso								

o altri.

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**MISURE APPLICATE**

**SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO**

**Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria**

La gestione della fiscalità del Consiglio è sempre condivisa tra due dipendenti e verificata dal direttore dell'ufficio ragioneria.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 38 - Riaccertamento dei residui

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio												
PROCESSO			Riaccertamento dei residui e rendiconto generale												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione consiliare 6 marzo 2018, n. 4 - decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e predisposizione del rendiconto generale.												
INPUT DEL PROCESSO			Ufficio ragioneria												
OUTPUT DEL PROCESSO			Delibera dell'ufficio di presidenza di riaccertamento dei residui e rendiconto generale												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Dirigenti/responsabili di struttura/presidenti degli organismi				Comunicazioni da parte dei dirigenti/responsabili di struttura/presidenti degli organismi in merito alla conservazione dei residui				Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			servizio amministrazione - ufficio ragioneria		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio, programma informatico Ascot		Nessuna						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	Funzionari competenti	Iscrizione nel conto dei residui di somme non classificabili fra i residui	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Predisposizione del rendiconto generale	Funzionari competenti	Alterazione dei dati del rendiconto e delle risultanze	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili;	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

di accesso civico  
semplice o di  
rilievi da parte del  
nucleo in sede di  
attestazione del  
rispetto degli  
obblighi di  
trasparenza

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di iscrizione nel conto dei residui di somme non classificabili tra i residui è molto limitato a causa del coinvolgimento dei dirigenti/responsabili nella fase di individuazione delle somme da mantenere a residuo. Anche il rischio di alterazione dei dati del rendiconto e delle risultanze finali è estremamente ridotto. Gli adempimenti per la trasparenza prevedono inoltre la pubblicazione del riaccertamento dei residui e del rendiconto generale sul sito istituzionale e sul bollettino ufficiale della regione oltre che l'invio alla BDAP.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Coinvolgimento dei dirigenti/responsabili nella fase di individuazione delle somme da mantenere a residuo	Il dirigente del servizio amministrazione verifica di volta in volta che siano stati coinvolti i dirigenti/responsabili nella fase di riaccertamento dei residui e che siano state effettuate tutte le pubblicazioni previste dalla normativa.
Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità (pubblicazione sul bollettino ufficiale della regione e invio alla BDAP)	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 39 - Trasferimenti vincolati

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
<b>PROCESSO</b>	Trasferimenti vincolati di entrata		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	- legge provinciale 16 dicembre 2005, n. 19 - convenzione sottoscritta in data 31 gennaio 2018 con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (AGCOM) per lo svolgimento delle materie delegate - regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione consiliare 6 marzo 2018, n. 4		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Riscossione delle entrate derivanti da trasferimenti dall'AGCOM per lo svolgimento delle funzioni delegate al CORECOM; gestione delle relative spese.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	AGCOM per il trasferimento e CORECOM per le spese		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Reversale d'incasso del trasferimento dall'AGCOM e mandati di pagamento delle spese sostenute		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Ditte esterne	Comunicazioni formali per acquisizione preventivi, confronti concorrenziali e aggiudicazione di servizi	Medio
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	servizio amministrazione - ufficio ragioneria	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio
<b>altre strutture coinvolte</b>			
Nessuna			

ANALISI DEL RISCHIO

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE				
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	Valore dell'indice di attenuazione	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Entrate derivanti da trasferimenti dall'AGCOM per funzioni delegate al CORECOM e gestione delle relative spese	Funzionari competenti	Mancato rispetto del vincolo di destinazione nella gestione dei trasferimenti	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio del mancato rispetto del vincolo di destinazione nella gestione dei trasferimenti dall'AGCOM è attenuato dall'indicazione nella relazione illustrativa del rendiconto dell'avanzo vincolato derivante dalle economie di gestione sui fondi riservati alle funzioni delegate. Nella fase di gestione delle spese del CORECOM c'è sempre il coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
------------------	---------------------------------------

**Indicazione nella relazione illustrativa del rendiconto dell'avanzo vincolato derivante dalle economie di gestione sui fondi riservati alle funzioni delegate**

Il dirigente del servizio amministrazione verifica che nel rendiconto venga data illustrazione e spiegazione dell'avanzo vincolato del CORECOM. Il dirigente controlla inoltre di volta in volta che la liquidazione e il pagamento delle spese siano disposte in condivisione tra più dipendenti e che la procedura avvenga tramite corretta attivazione dei flussi documentali con l'apposizione dei visti dei soggetti coinvolti.

**Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria delle spese**

Tabella 2  
 Schede di processo  
 Processo 40 - Tesoreria

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
PROCESSO	Servizio di tesoreria		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	- regolamento di contabilità del Consiglio provinciale, deliberazione consiliare 6 marzo 2018, n. 4 - convenzione di tesoreria sottoscritta dalla Provincia e da Unicredit spa, della quale si avvale il Consiglio		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione dei rapporti con il tesoriere.		
INPUT DEL PROCESSO	Ufficio ragioneria e tesoriere		
OUTPUT DEL PROCESSO	Flussi informatici delle entrate e delle uscite		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	stakeholders		grado di influenza sul rischio di corruzione
	Tesoriere	Flussi informatici relativi alle operazioni di incasso e pagamento, documentazione per la custodia dei titoli, presentazione conto giudiziale	Basso
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	risorse umane impiegate nel processo	risorse strumentali impiegate nel processo
	servizio amministrazione - ufficio ragioneria	Funzionari competenti	Consueta strumentazione d'ufficio, programma di contabilità Ascot
altre strutture coinvolte			
Nessuna			

ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Gestione dei rapporti con il tesoriere	Funzionari competenti	Irregolarità nella gestione del conto di tesoreria	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di irregolarità nella gestione del conto di tesoreria è basso in quanto l'ufficio ragioneria effettua verifiche periodiche di cassa e controlla la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese e la custodia dei titoli, che si aggiungono ai controlli già effettuati dai revisori dei conti. Il tesoriere è tenuto a presentare il conto giudiziale che viene parificato dal dirigente del servizio amministrazione e presentato alla corte dei conti.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

**Ulteriori controlli: parificazione del conto giudiziale del tesoriere e presentazione dello stesso alla corte dei conti**

Il direttore dell'ufficio ragioneria verifica periodicamente la cassa e le operazioni eseguite dal tesoriere relative alla gestione finanziaria del Consiglio, in particolare verifica la corretta applicazione della convenzione di tesoreria (rispetto dei giorni di valuta e controllo che i pagamenti siano effettuati nei termini). Il dirigente del servizio amministrazione parifica il conto giudiziale del tesoriere e lo presenta alla corte dei conti.



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 41 - Nomine e designazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area F: incarichi e nomine												
PROCESSO			Nomine e designazioni di competenza del Consiglio.												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Regolamento di organizzazione; leggi provinciali n. 10 e n. 11 del 2010 in materia di nomine e designazioni di competenza della Provincia; regolamento interno; regolamento di garanzia delle minoranze consiliari; decreti legislativi n. 235 del 2012 e n. 39 del 2013 e leggi di settore che prevedono e disciplinano le singole nomine e designazioni di competenza del Consiglio provinciale.												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Si distingue tra procedimenti di nomina e di designazione. La presentazione delle proposte nominative spetta ai consiglieri (a disposizione dei quali sono messe le eventuali autocandidature presentate dagli interessati) salvo casi specifici che prevedono la presentazione di candidature da soggetti esterni. Le candidature interne ed esterne sono vagliate dai competenti uffici in relazione all'avvenuta presentazione delle dichiarazioni richieste, al possesso dei requisiti e all'assenza di eventuali cause di incandidabilità, di incompatibilità e di inconferibilità. Nomine e designazioni sono deliberate dai competenti organi consiliari.												
INPUT DEL PROCESSO			I processi di nomina e designazione sono, a seconda dei casi, attivati direttamente dal Consiglio provinciale (in genere per le nomine e raramente per le designazioni) o da una richiesta inviata al Consiglio da un ente esterno, cui spetta in genere la nomina.												
OUTPUT DEL PROCESSO			I processi di nomina e designazione si concludono, a seconda dei casi, con una deliberazione del Consiglio o un decreto del Presidente del Consiglio e con la comunicazione del nominativo nominato/designato all'ente che gestisce l'organismo e/o provvede alla relativa nomina. Per gli organismi nominati che hanno sede presso il Consiglio provinciale la comunicazione è effettuata al Presidente dell'organismo o ai componenti, se spetta loro la nomina del Presidente.												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Consiglieri provinciali; candidati proposti dai consiglieri; persone interessate a presentare la propria candidatura (autocandidature); formazioni di carattere associativo; candidati proposti da tali formazioni.			I consiglieri sono avvisati dell'avvio del procedimento con una nota del Presidente del Consiglio che descrive la normativa di riferimento, i requisiti e le cause ostative previste; i consiglieri sono anche informati di eventuali autocandidature (nominativo e curriculum); i candidati sono contattati per la raccolta delle informazioni mancanti e per la verifica delle dichiarazioni presentate.					Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo			risorse umane impiegate nel processo			risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte			
			Servizio assistenza aula e organi assembleari; ufficio commissioni II, IV e V e assemblea delle minoranze.			Tutti i dipendenti del servizio.			Protocollo informatico, posta elettronica e posta elettronica certificata, cartelle condivise del servizio per la gestione della corrispondenza e banche dati delle nomine e designazioni, sito istituzionale e Amministrazione trasparente.			Segreteria generale; servizio amministrazione.			
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			indicatore n. 1 livello di interesse esterno	valore dell'indicatore	indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	valore dell'indice di attenuazione	
Acquisizione candidature	Servizio assistenza aula e organi assembleari; ufficio commissioni II, IV e V e assemblea delle minoranze.	Incompleta o erronea applicazione della normativa o della procedura. Alterazione dei dati.	Per alcuni processi di nomina e designazione sono previsti compensi/indennità di importo elevato.	Alto	La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari rispetto alla fase di acquisizione delle candidature è contenuta poiché ogni proposta	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo alla fase.	Basso	Tutte le misure previste sono state attuate. Oltre a quelle di carattere generale, sono state introdotte modalità di monitoraggio dei canali di accesso delle candidature (indirizzi istituzionali di posta elettronica e di posta elettronica certificata, cartaceo). Il rispetto del	Alto	Il livello di trasparenza varia in relazione alla normativa prevista per i singoli procedimenti di nomina e designazione; l'attivazione del procedimento è sempre comunicata ai consiglieri o a parte dei	Medio	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio

					nominativa presentata agli uffici del Consiglio è inserita nel protocollo informatico e assegnata per competenza al servizio, nel rispetto della normativa e della regolamentazione interna che disciplina la materia.				codice di comportamento concorre a garantire l'imparzialità del personale e allontana il rischio di condizionamenti e di atteggiamenti di favore.		consiglieri, ai quali spetta presentare le proposte nominative; nel caso di nomine che devono essere presentate da soggetti esterni si pubblicizza sul sito istituzionale l'attivazione del procedimento fornendo dei moduli editabili; in generale per le nomine la pubblicità è assicurata attraverso gli strumenti utilizzati per la comunicazione istituzionale (le designazioni sono in genere riservate alle minoranze consiliari); in ogni caso le proposte nominative pervenute dagli interessati sono portate a conoscenza della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e dei consiglieri.				
Istruttoria e verifica dei requisiti e delle cause ostative	Servizio assistenza aula e organi assembleari; ufficio commissioni II, IV e V e assemblea delle minoranze.	Incompleta o erronea applicazione della normativa o procedura.  Alterazione dei dati.  Incompleta o erronea valutazione dei requisiti dei candidati e delle cause ostative al fine di favorire un determinato soggetto o sfavorirne un altro.	Per alcuni processi di nomina e designazione sono previsti compensi/indennità di importo elevato.	Alto	La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari rispetto a questa fase dipende dalla precisione della normativa di riferimento; in ogni caso il vaglio degli uffici, basato sulla documentazione presentata (eventualmente integrata dagli interessati, su richiesta degli uffici) è di carattere tecnico e prevede il coinvolgimento di più persone del servizio, compreso il direttore dell'altro ufficio; nel caso in cui i requisiti siano indicati con formulazioni normative di carattere generico, la valutazione è rimessa al consigliere proponente e/o	Medio	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo alla fase.	Basso	Le misure di trattamento previste per questa fase sono state attuate; particolarmente rilevanti sono l'applicazione della normativa di riferimento e il confronto tra più persone del servizio. Si ritiene peraltro che vi siano spazi di miglioramento rispetto ai controlli e per questo è in corso un potenziamento degli stessi con l'attivazione delle verifiche rispetto alle dichiarazioni sulle condanne penali. Il rispetto del codice di comportamento concorre a garantire l'imparzialità del personale e allontana il rischio di condizionamenti e di atteggiamenti di favore.	Medio	Il livello di trasparenza rispetto a questa fase implica di dare riscontro, anche in via breve, al consigliere che ha presentato la candidatura o all'organo consiliare competente dell'esito del controllo sul possesso dei requisiti e sull'assenza di cause ostative; nei casi in cui la documentazione presentata sia lacunosa, e comunque nei casi di dubbio, si contatta il candidato per ulteriori informazioni o chiarimenti; nel caso di candidature presentate da soggetti esterni si contatta il proponente o il candidato, a seconda dei casi, se servono ulteriori informazioni o	Medio	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio

					al competente organo consiliare. È in fase di attivazione il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative alle condanne penali.						chiarimenti.				
Esame e deliberazioni e da parte degli organi competenti	Servizio assistenza aula e organi assembleari; ufficio commissioni II, IV e V e assemblea delle minoranze.	Incompleta o erronea applicazione della normativa o della procedura. Alterazione dei dati. Incompleta o erronea valutazione dei requisiti dei candidati e delle cause ostative al fine di favorire un determinato soggetto o sfavorirne un altro.	Per alcuni processi di nomina e designazione sono previsti compensi/indennità di importo elevato.	Alto	L'attività del servizio assistenza aula e organi assembleari rispetto a questa fase comprende il supporto al Presidente del Consiglio e agli organi collegiali consiliari (a seconda dei casi, assemblea delle minoranze, Conferenza dei Presidenti dei gruppi, Ufficio di Presidenza e Consiglio provinciale), anche attraverso la predisposizione di scalette procedurali e di proposte di deliberazione rispetto all'esame e alla decisione ad essi spettanti in ordine alla nomina o designazione considerata. L'attività del servizio è guidata dalla normativa di riferimento per quanto riguarda il merito della nomina o della designazione, e dal regolamento interno del Consiglio per la procedura. Quindi il supporto degli uffici è di carattere tecnico e le valutazioni di carattere politico spettano al competente organo consiliare.	Medio	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo alla fase.	Basso	Le misure di trattamento previste per questa fase sono state attuate; particolarmente rilevante è l'applicazione della normativa di riferimento e del regolamento interno. Il rispetto del codice di comportamento concorre a garantire l'imparzialità del personale e allontana il rischio di condizionamenti e di atteggiamenti di favore.	Alto	Il livello di trasparenza di questa fase implica di dare riscontro all'organo consiliare competente dell'esito del controllo sul possesso dei requisiti e sull'assenza di cause ostative nonché di precisare quale sia la procedura da seguire per la regolarità del procedimento. Le deliberazioni di nomina e designazione da parte del Consiglio sono adottate in seduta pubblica.	Medio	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Medio	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Nonostante la discrezionalità del servizio sia contenuta e non risultino eventi corruttivi, considerati i benefici economici che possono derivare dal procedimento di nomina e, in alcuni casi, di designazione, e valutati il grado di attuazione delle misure di trattamento e del livello di trasparenza, si conclude in via prudenziale per un livello di rischio residuo medio.
--	-------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Astensione per conflitto di interessi

Adozione del codice di comportamento

Adempimenti per la trasparenza

**Comunicazione ai consiglieri o a parte dei consiglieri, ai quali spetta presentare le proposte nominative, dell'attivazione del procedimento****Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne****Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità****Verifica dei canali di accesso delle candidature****Attivazione dei controlli rispetto alle dichiarazioni sulle condanne penali**

Il dirigente verifica, al termine dei procedimenti di nomina, che i visti connessi ai flussi documentali rientranti nelle attribuzioni del direttore dell'ufficio commissioni II, IV e V e assemblea delle minoranze siano stati apposti dal direttore dell'ufficio commissioni I, III e Giunta delle elezioni.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 42 - Pareri su nomine e designazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area F: incarichi e nomine												
PROCESSO			Pareri su nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale.												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Legge provinciale n. 10 del 2010 in materia di nomine e designazioni di competenza della Provincia; singole leggi provinciali di settore; regolamento interno.												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			La competente commissione rende un parere non vincolante sull'elenco dei candidati per organi di amministrazione di società ed enti provinciali; l'ufficio competente tratta i curricula dei candidati e li mette a disposizione della competente commissione. Viene predisposta altresì una scheda istruttoria per il Presidente della commissione. A seguito del parere e a nomina avvenuta la Giunta provinciale comunica le nomine effettuate e la relativa motivazione.												
INPUT DEL PROCESSO			Richiesta della Giunta provinciale o del Presidente del Consiglio nel caso (residuale) di designazioni riservate alle minoranze consiliari.												
OUTPUT DEL PROCESSO			Il processo si conclude con una nota di comunicazione del parere a firma del Presidente del Consiglio o del Presidente della commissione, nel caso di designazioni riservate alle minoranze consiliari.												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Consiglieri provinciali; struttura competente della Giunta provinciale; candidati.			I consiglieri ricevono i curricula relativi ai singoli candidati al momento della convocazione della commissione per l'espressione del parere; le relazioni con la struttura competente della Giunta provinciale riguardano la ricezione del materiale, scambi informali su aspetti organizzativi e la comunicazione sull'esito del parere; ai candidati viene inviata l'informativa per il trattamento dei dati personali contenuti nei curricula.					Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			Servizio assistenza aula e organi assembleari; ufficio commissioni I, III e Giunta delle elezioni.		Tutti i dipendenti del servizio.		Protocollo informatico, posta elettronica e posta elettronica certificata, cartelle condivise del servizio per la gestione della corrispondenza e banche dati delle nomine e designazioni, sito istituzionale.			Segreteria generale.					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			indicatore n.1 livello di interesse esterno	valore dell'indicatore	indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	valore dell'indice di attenuazione	
Analisi curricula	Servizio assistenza aula e organi assembleari; ufficio commissioni I, III e Giunta delle elezioni.	Incompleta o erronea applicazione della procedura. Alterazione dei dati.	Al parere della commissione, non vincolante, non si collegano effetti economici diretti.	Basso	La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari è contenuta poiché i curricula sono esaminati ai sensi della legge provinciale n. 10 del 2010 e delle singole leggi provinciali di settore. I curricula sono poi trasmessi ai singoli consiglieri, con la cancellazione dei dati personali non rilevanti per la carica. I consiglieri possono dunque verificare direttamente i requisiti	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo alla fase.	Basso	Tutte le misure sono state attuate. L'analisi dei curricula verifica la presentazione di tutta la documentazione prevista dalla normativa.	Alto	I curricula vengono inviati ai componenti della commissione, nell'ottica di un rafforzamento della trasparenza del processo.	Medio	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

					e la competenza dei candidati.										
Redazione scheda istruttoria e verifica requisiti previsti dalla normativa	Servizio assistenza aula e organi assembleari; ufficio commissioni I e III e Giunta delle elezioni.	Incompleta o erronea applicazione della procedura. Alterazione dei dati. Incompleta o erronea valutazione dei requisiti e delle cause ostative dei candidati al fine di favorire un determinato soggetto o sfavorirne un altro.	Al parere della commissione, non vincolante, non si collegano effetti economici diretti.	Basso	La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari è contenuta poiché i curricula sono esaminati ai sensi della legge provinciale n. 10 del 2010 e delle leggi provinciali di settore con la cancellazione dei dati personali non rilevanti per la carica. La scheda istruttoria preparata solo per il Presidente è una sintesi dei dati riportati nei curricula ed evidenzia particolari condizioni che rilevano ai sensi della legge di riferimento.	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo alla fase.	Basso	Tutte le misure sono state attuate. Di particolare rilievo l'applicazione della normativa di settore e della legge provinciale n. 10 del 2010.	Alto	I curricula inviati consentono ai consiglieri di verificare la correttezza della scheda istruttoria.	Medio	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Esame da parte della competente commissione e	Servizio assistenza aula e organi assembleari; ufficio commissioni I e III e Giunta delle elezioni.	Incompleta o erronea applicazione della procedura. Alterazione dei dati. Incompleta o erronea valutazione dei requisiti e delle cause ostative dei candidati al fine di favorire un determinato soggetto o sfavorirne un altro.	Al parere della commissione, non vincolante, non si collegano effetti economici diretti.	Basso	La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari è contenuta poiché i curricula sono esaminati ai sensi della legge provinciale n. 10 del 2010 e delle leggi di settore. La scheda istruttoria preparata solo per il Presidente è una sintesi dei dati riportati nei curricula ed evidenzia particolari condizioni che rilevano ai sensi della legge di riferimento. Alla seduta partecipa, di norma, l'assessore competente.	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo alla fase.	Basso	Tutte le misure sono state attuate. Oltre a quelle di carattere generale ne è stata introdotta un'ulteriore consistente nell'invio dei curricula ai componenti della commissione.	Alto	La valutazione dei consiglieri si basa essenzialmente sui curricula loro inviati. La trasparenza di questo settore d'attività è assicurata da forme di comunicazione istituzionale del Consiglio e della Giunta.	Medio	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il livello di esposizione al rischio è basso, considerando il valore non vincolante del parere, l'assenza di benefici economici diretti e la tempestiva conoscenza dei curricula da parte dei consiglieri provinciali.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Al termine del processo il dirigente controlla la corretta archiviazione dei documenti, verificandone la regolarità.
Adozione del codice di comportamento	
Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità	
<b>Applicazione della normativa di settore</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 43 - Consulenze

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area F: incarichi e nomine												
PROCESSO			Conferimento di consulenze e incarichi professionali a soggetti esterni												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (Deliberazione dell'ufficio di presidenza del Consiglio 5 settembre 2018, n. 65) - regolamento interno Consiglio provinciale (art.32) - legge sui contratti e sui beni provinciali 19 luglio 1990, n. 23 (capo I bis) - legge provinciale sui lavori pubblici 10 settembre 1993, n. 26												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			L'affidamento di incarichi a soggetti esterni al Consiglio provinciale ha il fine di acquisire apporti professionali non disponibili all'interno dell'ente per perseguire meglio gli scopi istituzionali. L'amministrazione definisce l'oggetto dell'incarico e i requisiti professionali necessari, provvede alla scelta dell'esperto con eventuale valutazione comparativa dei profili professionali dei soggetti e dispone l'assegnazione dell'incarico. Il conferimento di incarichi professionali per lavori pubblici a soggetti esterni è disciplinato dalla normativa provinciale in materia.												
INPUT DEL PROCESSO			Dirigente/Responsabile di struttura/Presidente di organismo consiliare autonomo												
OUTPUT DEL PROCESSO			Consulenza, studio, parere, relazione												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Università; società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica; società, fondazioni e persone giuridiche private; professionisti, anche associati; docenti universitari; lavoratori dipendenti.				Relazioni formali mediante richiesta di documentazione da parte dell'amministrazione (preventivo, curriculum, dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse, dichiarazione ai fini fiscali) e comunicazione del conferimento dell'incarico.				Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			tutte le strutture		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio		le strutture volta a volta interessate utilizzano il supporto tecnico del servizio amministrazione - ufficio patrimonio e contratti						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Individuazione e valutazione dell'esigenza di affidare un incarico esterno	Dirigente/Responsabile di struttura/Presidente di organismo consiliare autonomo	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne  Non sussiste una reale esigenza ma solo l'obiettivo di favorire un soggetto esterno	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Definizione oggetto dell'incarico e dei requisiti professionali richiesti	Funzionari competenti	Favorire un determinato soggetto mediante individuazioni e specifica di un incarico  Requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinate persone	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise; ci sono degli intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo, che però sono abbastanza gestibili	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Scelta dell'esperto, con eventuale valutazione comparativa dei profili professionali dei soggetti e assegnazione dell'incarico	Funzionari competenti	Individuazione e determinata dalla volontà di favorire un determinato soggetto anziché dalle necessità dell'amministrazione  Parzialità della scelta	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	elevata discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme spesso imprecise e modificate anche più volte all'anno; complessità causata da rilevanti intrecci di competenze a livello normativo o amministrativo	Alto	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Controllo dell'adempimento dell'incarico	Funzionari competenti	Non congruità della prestazione effettuata	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	In linea teorica l'affidamento di una consulenza presenta il rischio di favorire un soggetto esterno, sia per mancanza di una reale esigenza dell'amministrazione, sia per la scelta immotivata di un soggetto rispetto ad un altro. Questo rischio viene notevolmente attenuato dalle misure di prevenzione tra cui hanno particolare importanza la condivisione dell'attività istruttoria tra il responsabile e il funzionario e la pubblicazione degli atti del procedimento sul sito istituzionale. Si osserva inoltre che il procedimento è regolamentato in modo chiaro e gestito da persone opportunamente formate e responsabilizzate.
--	--------------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il dirigente/responsabile di struttura verifica volta per volta che l'attività istruttoria sia stata svolta in condivisione con il funzionario competente per materia (per esempio il geometra del Consiglio per i lavori pubblici, il responsabile del sistema informativo per il settore informatico) e che la procedura di affido avvenga tramite corretta attivazione dei flussi documentali e con l'apposizione dei visti dei soggetti coinvolti. Il dirigente/responsabile di struttura verifica inoltre l'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti.
Adempimenti per la trasparenza con pubblicazione dell'elenco degli incarichi sul sito istituzionale	
<b>Obbligo di ricognizione interna sulla disponibilità di personale all'interno dell'ente</b>	
<b>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla necessità di ricorrere a consulenti esterni e alla scelta del soggetto</b>	
<b>Coinvolgimento di più operatori nella stessa fase per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria</b>	
<b>Attestazione da parte del funzionario della regolarità della prestazione effettuata</b>	
<b>Rotazione dell'affidamento degli incarichi, salvo specifica motivazione</b>	





Tabella 2  
Schede di processo

Processo 44 - Nomina revisori dei conti

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area F: incarichi e nomine												
PROCESSO			Nomina del collegio dei revisori dei conti												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- articoli 38 bis, 38 ter e 38 quater del regolamento di amministrazione e di contabilità approvato con deliberazione consiliare 28 luglio 1982, n. 7 (disposizioni inserite dalla deliberazione consiliare 6 giugno 2017, n. 9) - articoli 22, comma 3, e 27, comma 3, del regolamento interno del Consiglio provinciale approvato con deliberazione consiliare 6 febbraio 1991, n. 3 - deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 luglio 2017, n. 54 (disposizioni attuative dell'art. 38 quater del regolamento di amministrazione e di contabilità)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Il collegio dei revisori dei conti, quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio, è composto da tre membri effettivi e da due membri supplenti, nominati dall'ufficio di presidenza del Consiglio, a seguito di sorteggio dall'elenco istituito presso la direzione generale della Provincia a norma della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7. Il presidente è eletto dal collegio al proprio interno. Il collegio dura in carica tre anni a decorrere dalla data di nomina.												
INPUT DEL PROCESSO			Ufficio ragioneria												
OUTPUT DEL PROCESSO			Delibera dell'ufficio di presidenza di nomina del collegio dei revisori dei conti												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Candidati iscritti nell'elenco istituito presso la Provincia			Comunicazioni formali sull'esito del sorteggio, richiesta di dichiarazione di possesso dei titoli e dei requisiti di esperienza professionale previsti per la nomina a revisore dei conti, dichiarazione di assenza di cause di esclusione, di incompatibilità, di inconfiribilità e di conflitti di interesse					Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			servizio amministrazione - ufficio ragioneria		Funzionari competenti		Consueta strumentazione d'ufficio			Nessuna					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Sorteggio dall'elenco dei revisori dei conti istituito presso la Provincia e costituzione del collegio	Funzionari competenti	Irregolarità nelle operazioni di sorteggio e mancato controllo dei requisiti previsti per la nomina	dalla fase o dal processo possono venire consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Alto	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e		Il rischio è limitato in quanto la procedura di sorteggio viene effettuata nel corso della seduta dell'ufficio di presidenza con l'assistenza del segretario generale con funzioni di verbalizzante.								

sull'idoneità delle misure applicate al processo

Il controllo dei requisiti previsti per la nomina, in parte già effettuato dalla Provincia al momento di iscrizione nell'elenco istituito presso la direzione generale della Provincia medesima, viene effettuato congiuntamente dal direttore dell'ufficio ragioneria e dal dirigente del servizio amministrazione. Le dichiarazioni prodotte dai candidati estratti relative all'iscrizione all'albo dei revisori dei conti, ai crediti formativi professionali posseduti e all'esperienza nello svolgimento di incarichi di revisori dei conti presso enti pubblici, sono verificate d'ufficio dal Consiglio.

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

##### MISURE APPLICATE

##### SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Adempimenti per la trasparenza

Nelle operazioni di sorteggio e nella verifica dei requisiti posseduti viene coinvolto il segretario generale.  
La nomina dei revisori dei conti, i relativi curriculum e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sono pubblicati sul sito amministrazione trasparente.

**Coinvolgimento del segretario generale nella fase istruttoria**

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 45 - Contenzioso

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area G: affari legali e contenzioso												
PROCESSO			Cura del contenzioso, di questioni che possono dare luogo a contenzioso e di eventuali fasi stragiudiziali, consulenza e assistenza legale												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			regolamento organico e regolamento di organizzazione												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			la consulenza di tipo legale è richiesta dagli altri uffici consiliari in seguito a questioni sorte in casi concreti (es.: contestazioni riguardanti l'operato dell'amministrazione in relazione a vicende che riguardano il personale o la fornitura di servizi), con frequenza non paragonabile a quel che accade in altri enti, data la limitatezza dell'amministrazione consiliare. In fase precontenziosa si svolge in maniera informale, e comporta la produzione di pareri e simili, che forniscono la base per gli ulteriori passi eventualmente compiuti dall'amministrazione. In fase contenziosa il contenuto dell'attività è quello tipico dell'attività di un legale. L'eventuale affidamento di incarichi esterni è mappato in quella sede												
INPUT DEL PROCESSO			richiesta di una struttura consiliare in relazione a questioni che possono dar luogo o hanno dato luogo a contenzioso												
OUTPUT DEL PROCESSO			documenti di tipo legale. Anche in considerazione della sua rarità, la cura del contenzioso, di norma, è affidata a legali esterni (mappata assieme agli altri incarichi), per cui gli uffici si limitano a un'attività istruttoria o di precontenzioso												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			uffici del consiglio persone che possono essere coinvolte in un contenzioso (dipendenti, fornitori ecc.)				ovviamente il processo è volto a difendere l'operato degli uffici consiliari nei confronti di pretese sollevate dagli altri soggetti indicati: questi ultimi, quindi, potrebbero voler incidere sul processo per procurarsi un vantaggio				Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			servizio legislativo - ufficio legale		direttore dell'ufficio legale e altri dipendenti del servizio		consueti strumenti d'ufficio, banche dati e altri strumenti informativi		astrattamente tutte, in relazione alle singole questioni sorte; in concreto, prevalentemente il servizio amministrazione						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Istruttoria relativa al contenzioso (promozione di ricorsi o resistenza in giudizio) o alle questioni che possono dar luogo a contenzioso, alla costituzione in giudizio o alla rinuncia alle liti, comprese le questioni stragiudiziali	direttore dell'ufficio legale e altri dipendenti del servizio; la definizione della pratica spetta al dirigente	valutazione alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti	un interesse personale non dovrebbe riguardare tanto gli uffici del consiglio, quanto le altre persone coinvolte (dipendenti compresi). Dato il tipo di attività amministrativa svolta dal consiglio, comunque, gli interessi in gioco non sono rilevanti come in altri settori dell'amministrazione	Medio	nell'attività consulenziale è insita una certa discrezionalità, che però è mitigata, di norma, dall'esistenza di parametri tecnici sufficientemente precisi	Medio	nessun precedente	Basso	nel tipo di attività è insito un elevato livello di condivisione non solo e non tanto all'interno dell'ufficio, ma con gli altri uffici dell'amministrazione	Medio	l'attività consulenziale è conosciuta, oltre che dal direttore, dal dirigente e dagli altri dipendenti eventualmente coinvolti, tramite strumenti di condivisione e tracciamento (archiviazione sul server del servizio anche a fini di misurazione dell'attività ecc.); inoltre si svolge in stretto raccordo con gli altri uffici interessati, e in specie con la segreteria	Alto	si tratta di collaboratori della medesima persona	Alto	Basso

											generale. Gli atti legali hanno un loro regime di pubblicità che ne consente, comunque, un controllo informale				
Istruttoria connessa all'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio (in modo coordinato con le strutture coinvolte e relativi responsabili) e rapporti con i legali incaricati	direttore dell'ufficio legale e altri dipendenti del servizio; la definizione della pratica spetta al dirigente	valutazione alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti	un interesse personale non dovrebbe riguardare tanto gli uffici del consiglio, quanto le altre persone coinvolte (dipendenti compresi). Dato il tipo di attività amministrativa svolta dal consiglio, comunque, gli interessi in gioco non sono rilevanti come in altri settori dell'amministrazione	Medio	nell'attività consulenziale è insita una certa discrezionalità, che però è mitigata, di norma, dall'esistenza di parametri tecnici sufficientemente precisi	Medio	nessun precedente	Basso	nel tipo di attività è insito un elevato livello di condivisione non solo e non tanto all'interno dell'ufficio, ma con gli altri uffici dell'amministrazione	Medio	l'attività consulenziale è conosciuta, oltre che dal direttore, dal dirigente e dagli altri dipendenti eventualmente coinvolti, tramite strumenti di condivisione e tracciamento (archiviazione sul server del servizio anche a fini di misurazione dell'attività ecc.); inoltre si svolge in stretto raccordo con gli altri uffici interessati, e in ispecie con la segreteria generale. Gli atti legali hanno un loro regime di pubblicità che ne consente, comunque, un controllo informale	Alto	si tratta di collaboratori della medesima persona	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio può venire prevalentemente dai rapporti fra chi svolge l'attività legale e le persone che sono o possono essere coinvolte in un contenzioso. E' naturalmente limitato non solo dal fatto che l'attività non è mai svolta esclusivamente da una sola persona, ma soprattutto perché il legale opera per difendere l'operato di altri uffici che, quantomeno per il singolo caso che li riguarda, hanno conoscenze di tipo specialistico che consentono loro di interagire con il legale in maniera ben più attiva di quanto avverrebbe se si trattasse di comuni cittadini; per questo pare difficile, concretamente, uno sviamento dell'attività sulla base di interessi estranei, che oltretutto, dato il tipo di attività amministrativa svolta dal consiglio, sono meno rilevanti che in altri settori dell'amministrazione. Indipendentemente dagli strumenti consueti (es.: astensione in caso di conflitto d'interessi), quindi, si ritiene che queste caratteristiche dell'attività, in maniera informale, contribuiscano sostanzialmente ad abbassare i rischi
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Adozione del codice di comportamento	In sede di misurazione dell'attività il dirigente (che è anche responsabile anticorruzione) verifica, in particolare, che l'attività sia stata condivisa che siano stati coinvolti altri dipendenti
Astensione in caso di conflitto di interessi	
<b>Misure di pubblicità e trasparenza</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 46 - Rimborso spese legali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area G: affari legali e contenzioso												
PROCESSO			Rimborso delle spese legali												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			regolamento per il trattamento economico dei consiglieri												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			alla richiesta di un consigliere segue l'istruttoria, che comporta (alla luce della giurisprudenza ecc.) la verifica sulla presenza dei requisiti previsti dal regolamento, e in particolare sul fatto che le spese legali siano connesse all'esercizio di funzioni consiliari. Dev'essere verificata, inoltre, la corretta quantificazione del rimborso. La relativa proposta è posta all'attenzione dell'ufficio di presidenza del consiglio, cui spetta deliberare in senso positivo o negativo; segue la liquidazione del dovuto												
INPUT DEL PROCESSO			richiesta di rimborso												
OUTPUT DEL PROCESSO			provvedimento che accoglie la richiesta (e relativo rimborso) o che la respinge												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione			
			consiglieri provinciali				i consiglieri provinciali, data la loro posizione, potrebbero senz'altro voler influire sul processo. D'altro canto la sua ampia pubblicità, il coinvolgimento nella decisione di consiglieri di diverse parti politiche e l'esistenza di parametri tecnici limitano, di fatto, questa possibilità					Medio			
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			servizio legislativo - ufficio legale		direttore dell'ufficio legale ed eventualmente altri dipendenti del servizio		consueta strumentazione d'ufficio, banche dati e altri strumenti informativi			servizio amministrazione (per la sola liquidazione del rimborso)					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
istruttoria	direttore dell'ufficio legale e altri dipendenti del servizio; la definizione della pratica spetta al dirigente	valutazione alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti	i benefici economici derivanti dal rimborso delle spese legali possono essere di un certo peso	Alto	la definizione delle spese rimborsabili è circoscritta da normativa e giurisprudenza, ma dato il tipo di attività dei consiglieri ci possono essere casi che presentano margini di incertezza	Medio	nessun precedente	Basso	le misure di trasparenza e di controllo reciproco sono pienamente attuate	Alto	il processo si sviluppa sulla base di vicende pubbliche e ha come esito un atto pubblico, che fra l'altro, data la posizione dei consiglieri, può incontrare attenzione da parte di organi di informazione ecc.	Alto	si tratta di collaboratori della medesima persona	Alto	Medio
decisione e adempimenti connessi	direttore dell'ufficio legale e altri dipendenti del servizio; la definizione della pratica spetta al	valutazione alterata per favorire o sfavorire determinati soggetti	i benefici economici derivanti dal rimborso delle spese legali possono essere di un certo peso	Alto	la definizione delle spese rimborsabili è circoscritta da normativa e giurisprudenza, ma dato il tipo di attività dei consiglieri ci possono essere casi che presentano margini di incertezza	Medio	nessun precedente	Basso	le misure di trasparenza e di controllo reciproco sono pienamente attuate	Alto	il processo si sviluppa sulla base di vicende pubbliche e ha come esito un atto pubblico, che fra l'altro, data la posizione dei consiglieri, può incontrare attenzione da	Alto	si tratta di collaboratori della medesima persona	Alto	Medio

	dirigente										parte di organi di informazione ecc.			
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Medio	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Anche in considerazione della posizione dei consiglieri, in casi limite ci potrebbero essere margini di discrezionalità propizi a un'alterazione delle valutazioni diretta a loro favore. La condivisione dell'attività, il suo vaglio da parte di più persone (compreso l'ufficio di presidenza) e le misure di trasparenza, qui pienamente attuate (viene pubblicato il testo delle decisioni relative al rimborso) paiono idonei a ridurre in maniera effettiva questo rischio.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Adempimenti per la trasparenza	Il monitoraggio si risolve soprattutto nelle verifiche relative alla trasparenza e in quelle che girano intorno alla condivisione del lavoro, con modalità parzialmente analoghe a quelle descritte nella scheda n. 80
Adozione del codice di comportamento	
Astensione in caso di conflitto di interessi	
Formazione	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 47 - Trattamento economico organismi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio												
PROCESSO			Trattamento economico dei componenti degli organismi costituiti presso il consiglio (comitato provinciale per le comunicazioni, difensore civico, garante dei minori, garante dei diritti dei detenuti, forum trentino per la pace e i diritti umani, commissione provinciale pari opportunità, autorità per le minoranze linguistiche, consigliere/a di parità)												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			- per il comitato provinciale per le comunicazioni: legge provinciale 16 dicembre 2005, n. 19 ; - per il difensore civico, il garante dei minori e il garante dei diritti dei detenuti: legge provinciale 20 dicembre 1982, n. 28; - per il forum trentino per la pace e i diritti umani: legge provinciale 10 giugno 1991, n. 11; - per la commissione provinciale pari opportunità e per il/la consigliere/a di parità: legge provinciale 18 giugno 2012, n. 13; - per l'autorità per le minoranze linguistiche: legge provinciale 19 giugno 2008, n. 6												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Corresponsione delle indennità e dei rimborsi spese per viaggi ai componenti degli organismi costituiti presso il Consiglio.												
INPUT DEL PROCESSO			Ufficio ragioneria per la corresponsione dell'indennità di carica ai componenti degli organismi; richiesta di rimborso spese da parte dei componenti degli organismi												
OUTPUT DEL PROCESSO			Mandati di pagamento per le indennità e i rimborsi spese ai componenti degli organismi												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Componenti degli organismi				Richieste di rimborso su moduli predisposti dall'amministrazione				Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			servizio amministrazione - ufficio ragioneria		Funzionari competenti		Consueti strumenti d'ufficio e programma informatico Ascot		Nessuna						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Corresponsione delle indennità e dei rimborsi spese per viaggi ai componenti degli organismi	Funzionari competenti	Irregolarità nella fase istruttoria e non puntuale controllo dei requisiti con indebita corresponsione	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Lo svolgimento dell'intero processo costituito dalla determinazione delle indennità e dei rimborsi da erogare, dalla liquidazione e dall'emissione dei mandati di pagamento è affidato congiuntamente a due dipendenti dell'ufficio ragioneria. La condivisione dell'attività con un altro dipendente limita il rischio.								



**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO****Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria**

I due dipendenti che svolgono l'attività di determinazione delle indennità e dei rimborsi da erogare ai componenti degli organismi consiliari appongono il proprio visto sul prospetto di liquidazione.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 48 - CORECOM - controllo contributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio		
PROCESSO	CORECOM – Controllo su domande per la concessione di contributi nel settore dell'informazione (art. 2, comma 3 – L.P. 7 dicembre 2016, n. 18)		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	Legge provinciale 7 dicembre 2016, n. 18 a delibera della Giunta provinciale n. 293 di data 23 febbraio 2017		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Con la legge sopracitata la Provincia può concedere dei contributi alle imprese previste nelle disposizioni dell'art. 3 (emittenti radiotelevisive e portali informativi online locali) ed aventi i requisiti specificati nell'art. 4 e con la delibera n. 293 di data 23 febbraio 2017, che ha fissato i criteri e modalità per attribuire ed erogare tali somme. E' di competenza del CORECOM la verifica di alcuni requisiti delle domande presentate dagli operatori dell'informazione locale all'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (in sigla APIAE), evidenziati nell'art. 11, comma 2 della delibera citata; peraltro il CORECOM non partecipa alla stesura della graduatoria e alla quantificazione del contributo spettante.		
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta memorie agli operatori richiedenti del contributo o soggetti interessati per la verifica dei requisiti		
OUTPUT DEL PROCESSO	Segnalazione (o meno) di irregolarità		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	stakeholders	relazione fra stakeholders e processo	grado di influenza sul rischio di corruzione
	Operatori dell'informazione locale e soggetti eventualmente interessati	Il processo è limitato alla verifica di alcuni aspetti che viene effettuata in gran parte su data base informatici	Basso
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	risorse umane impiegate nel processo	risorse strumentali impiegate nel processo
	CORECOM	Una risorsa	Strumenti d'ufficio e altri portali informatici
altre strutture coinvolte			
Oltre agli uffici della giunta provinciale APIAE - Tribunale di appartenenza, MISE – Ispettorato territoriale del Trentino - Alto Adige			

ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Istruttoria	Funzionario del CORECOM vola a volta incaricato	Valutazione alterata degli elementi al fine di favorire determinati soggetti	Nella fase istruttoria non si rilevano benefici o interessi di rilievo	Basso	L'attività svolta si estrinseca sul controllo di dati presenti su data base o su comunicazioni di altre strutture (tribunale, MISE)	Basso	Sia attualmente che in passato non sono stati segnalati eventi di corruzione	Basso	Nello svolgimento dell'istruttoria delle domande di contributo, per la parte di competenza, sono state attivate tutte le misure di trattamento di anticorruzione in modo corretto.	Alto	Per tale attività non sono attivate misure di trasparenza (che riguardano il procedimento di competenza della giunta, in cui s'inserisce l'attività in questione).	Basso	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il livello di esposizione al rischio è basso in quanto l'attività svolta è riconducibile solo alla raccolta di dati presenti su portali informatici dedicati o su informazioni fornite da altri soggetti investiti (APIAE, Tribunale, MISE – Ispettorato territoriale del Trentino Alto Adige), per cui non esistono margini di discrezionalità. Inoltre si tratta di una fase endoprocedimentale, dove la responsabilità del procedimento è in capo a un altro soggetto.; quindi il CORECOM svolge solo funzioni istruttorie soggette a verifica
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta con l'applicazione delle misure

Adozione del codice di comportamento

**Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne**

**Collegialità della decisione**

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 49 - CORECOM - conciliazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO		Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio													
PROCESSO		CORECOM – Attività di conciliazione tra operatori delle telecomunicazioni e utenti													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO		<p>Delibera AGCOM 53/99 “Approvazione del regolamento relativo alla definizione delle materie di competenza dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delegabili ai comitati regionali per le comunicazioni”</p> <p>Delibera AGCOM n. 395/17/CONS “Approvazione dell'Accordo quadro tra l'Autorità e le regioni, concernente l'esercizio delle funzioni delegate ai Comitati regionali per le comunicazioni”</p> <p>Accordo Quadro – d'intesa con la Conferenza dei Presidenti e delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome – del 25 giugno 2003 rinnovato il 4 dicembre 2008 e 1 gennaio 2018</p> <p>Convenzione per il conferimento e l'esercizio della delega di funzioni ai comitati regionali per le comunicazioni tra l'AGCOM e il Comitato provinciale delle comunicazioni Trento</p> <p>Delibera AGCOM n. 203/18/CONS “Approvazione del Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche”</p> <p>Delibera AGCOM n. 353/19/CONS “Modifica del Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche”</p> <p>Delibera AGCOM 339/18/CONS “Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche tramite la piattaforma Conciliaweb”.</p>													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		L'attività viene svolta sulla piattaforma Conciliaweb – <a href="https://conciliaweb.agcm.it">https://conciliaweb.agcm.it</a> – e gli adempimenti spettanti al comitato si concretizzano nell'istruttoria del contenzioso presentato dall'utente e nella programmazione dell'udienza, in presenza dello stesso, dell'operatore e del conciliatore del CORECOM, nella quale viene discusso il contenzioso. Il procedimento si conclude con un verbale di accordo o mancato accordo. In questa fase il conciliatore ricopre un ruolo neutrale nell'esito della procedura.													
INPUT DEL PROCESSO		Richiesta memorie all'operatore													
OUTPUT DEL PROCESSO		Segnalazione (eventuale) di inammissibilità del procedimento													
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)		stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
		Operatori di telecomunicazione e utenti				Il processo è rivolto alla verifica dell'ammissibilità dell'istanza e alla programmazione di un confronto (udienza) tra operatore e utente				Medio					
CONTESTO INTERNO		struttura e ufficio responsabile del processo			risorse umane impiegate nel processo			risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte				
		CORECOM			Due risorse			Piattaforma “Conciliaweb”			Operatori di telecomunicazione e AGCOM				
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Gestione delle istanze di conciliazione e tra utenti e operatori di telecomunicazione	struttura di supporto del CORECOM	Ammissione di istanze che non corrispondono ai requisiti normativi previsti - tentativo di favorire gli interessi di una delle parti	L'attività è correlata all'ammissibilità del procedimento e nel suo svolgimento possono essere rilevati dei modesti benefici economici	Medio	Nel processo, pur essendoci la presenza di un quadro normativo di riferimento e la natura giuridica di carattere neutrale del conciliatore, è rilevabile una certa discrezionalità.	Medio	Sia attualmente che in passato non si rilevano segnalazioni di corruzione.	Basso	Nello svolgimento dell'istruttoria sono state attivate tutte le misure di trattamento di anticorruzione in modo corretto.	Alto	Per tale attività non sono previste misure di trasparenza.	Basso	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo		Medio		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il processo ha un livello di media esposizione al rischio in quanto, pur essendo il conciliatore una figura neutrale, partecipa all'udienza fra utente e operatore e può suggerire delle proposte al fine di addivenire a un accordo che possono essere accolte o meno dai due soggetti interessati (e quindi che potrebbero favorirne uno a scapito dell'altro). D'altro canto il CORECOM non ha poteri decisionali, e lo stesso tentativo di conciliazione può essere respinto da una delle parti.									

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Astensione per conflitto di interessi

Adozione del codice di comportamento

Formazione

**Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne****Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento**

Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta con l'applicazione delle misure.  
Per particolari fattispecie il confronto con gli uffici preposti dell'AGCOM funziona come ulteriore verifica sulla correttezza dell'operato

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 50 - CORECOM - controversie

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO		Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio													
PROCESSO		CORECOM – Attività di definizione di controversie tra operatori delle telecomunicazioni e utenti													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO		<p>Delibera AGCOM 53/99 “Approvazione del regolamento relativo alla definizione delle materie di competenza dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delegabili ai Comitati Regionali per le Comunicazioni”</p> <p>Delibera AGCOM n. 395/17/CONS “Approvazione dell’Accordo Quadro tra l’Autorità e le Regioni, concernente l’esercizio delle funzioni delegate ai Comitati regionali per le comunicazioni”</p> <p>Accordo Quadro – d’intesa con la Conferenza dei Presidenti e delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome – del 25 giugno 2003 rinnovato il 4 dicembre 2008 e 1 gennaio 2018</p> <p>Convenzione per il conferimento e l’esercizio della delega di funzioni al Comitato regionale per le comunicazioni tra l’AGCOM e il Comitato provinciale delle comunicazioni Trento</p> <p>Delibera AGCOM n. 203/18/CONS “Approvazione del Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche”</p> <p>Delibera AGCOM n. 353/19/CONS “ Modifica del Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche”</p> <p>Delibera AGCOM 339/18/CONS - All.to A) “Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche tramite la piattaforma Conciliaweb”</p> <p>Delibera AGCOM n. 347/18/CONS – All.to A) “Regolamento in materia di indennizzi applicabili nella definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche”</p>													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		Qualora il tentativo di conciliazione non abbia avuto esito positivo l’utente può chiedere di definire la controversia, fatta salva la possibilità di far valere in giudizio le proprie ragioni, presentando entro tre mesi dalla data di conclusione dell’istanza (primo livello) una definizione tramite il “Conciliaweb”. L’attività istruttoria si svolge nell’analisi del contenzioso, delle eventuali memorie prodotte dall’operatore con programmazione di una udienza (facoltativa). In tale sede avviene la discussione del procedimento tra utente, operatore e conciliatore che si conclude con un verbale di accordo o mancato accordo. Nel caso di mancato accordo viene redatta una proposta decisionale che viene esaminata ed approvata dall’organo collegiale, ovvero il CORECOM. Il provvedimento adottato dal comitato può essere impugnato davanti al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio entro 60 giorni dalla notifica dello stesso e la gestione di questa parte amministrativa è di competenza dell’AGCOM.													
INPUT DEL PROCESSO		Richiesta dell’utente													
OUTPUT DEL PROCESSO		Segnalazione di inammissibilità o stesura del provvedimento decisorio del Comitato													
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)		stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
		Operatori di telecomunicazione e utenti				Il processo è rivolto alla verifica dell’ammissibilità dell’istanza, all’istruttoria, alla programmazione di un confronto tra operatore ed utente (udienza) ed alla eventuale stesura di un provvedimento decisorio del comitato				Medio					
CONTESTO INTERNO		struttura e ufficio responsabile del processo			risorse umane impiegate nel processo			risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte				
		CORECOM			Una risorsa			Piattaforma “Conciliaweb”			Operatori di telecomunicazione e AGCOM				
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l’attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell’indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell’indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell’indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell’indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell’indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell’indice di attenuazione	
Gestione delle istanze di definizione di controversie tra utenti e operatori di telecomunicazione	Funzionario del CORECOM vola a volta incaricato	Ammissione di istanze che non corrispondono ai requisiti normativi – tentativo di favorire gli interessi di una delle	L’attività correlata all’ammissibilità del procedimento e nello suo svolgimento possono essere rilevati dei modesti benefici economici	Medio	Nel processo, pur essendoci un quadro normativo ben definito (regolamenti) vi è la presenza di una elevata discrezionalità in particolare modo quando il provvedimento decisorio viene	Alto	Sia attualmente che in passato non si rilevano segnalazioni di corruzione.	Basso	Nello svolgimento dell’istruttoria sono state attivate tutte le misure di trattamento di anticorruzione in modo corretto.	Alto	I provvedimenti sono regolarmente pubblicati nel sito di AGCOM	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio

		parti		adottato dal comitato										
--	--	-------	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Medio	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il livello di esposizione al rischio di questa attività è medio in quanto, pur essendoci la presenza di una normativa ben precisa (Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche e regolamento degli indennizzi), nel momento in cui il comitato delibera un provvedimento in merito a un contenzioso prevale un aspetto di elevata discrezionalità, in cui potrebbe inserirsi l'attività degli uffici
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	<p>Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta con l'applicazione delle misure previste.</p> <p>Un ulteriore monitoraggio avviene in connessione al fatto che (eventuali) provvedimenti decisori adottati dall'AGCOM sono pubblicati sul relativo sito.</p> <p>Per particolari fattispecie confronto con uffici preposti dell'AGCOM</p>
Adozione del codice di comportamento	
Formazione	
<b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b>	
<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 51 - CORECOM - vigilanza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio												
PROCESSO			CORECOM –Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			<p>Delibera AGCOM 53/99 "Approvazione del regolamento relativo alla definizione delle materie di competenza dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delegabili ai Comitati Regionali per le Comunicazioni</p> <p>Delibera AGCOM n 395/17/CONS - "Approvazione dell'Accordo Quadro tra l'Autorità e le Regioni, concernente l'esercizio delle funzioni delegate ai Comitati regionali per le comunicazioni."</p> <p>Accordo Quadro – d'intesa con la Conferenza dei Presidenti e delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome – del 25 giugno 2003 rinnovato il 4 dicembre 2008 e l'1 gennaio 2018</p> <p>Convenzione per il conferimento e l'esercizio della delega di funzioni al Comitato regionali per le comunicazioni tra l'AGCOM e il Comitato provinciale delle comunicazioni Trento</p> <p>Decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177 (Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici) e relativi regolamenti di attuazione</p>												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			<p>La convenzione prevede l'esercizio della vigilanza sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale privata, nonché di quella della concessionaria pubblica, per l'ambito di diffusione regionale, con particolare riferimento agli obblighi in materia di programmazione, anche a tutela delle minoranze linguistiche e dei minori, pubblicità e contenuti radiotelevisivi previsti dal Tusmar, come integrato dai regolamenti attuativi dell'autorità. L'analisi dei dati di monitoraggio dell'emittenza televisiva delle quattro aree previste – programmazione, tutela dei minori, pubblicità e pluralismo socio-politico – è usualmente affidata ad un soggetto esperto in tale materia. Il Comitato svolge l'attività di istruttoria del report trasmesso dalla società affidataria del servizio ed in caso di violazioni dà inizio all'accertamento delle stesse, alla relativa contestazione all'emittente. La relazione istruttoria con inclusa anche una proposta di risoluzione viene trasmessa all'AGCOM che, per competenza, provvede alla redazione di un eventuale provvedimento sanzionatorio.</p>												
INPUT DEL PROCESSO			Richiesta memorie alle emittenti televisive locali interessate												
OUTPUT DEL PROCESSO			Segnalazione di irregolarità												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Emittenti televisive locali interessate			Il processo si svolge attraverso la verifica del rispetto della normativa vigente in merito alle quattro aree oggetto di analisi (pubblicità tutela dei minori, programmazione e pluralismo socio-politico)					Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			CORECOM		Una risorsa		Nessuna			Nessuna					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Istruttoria	Funzionario del CORECOM vola a volta incaricato	Alterazione dell'istruttoria per favorire un determinato soggetto anche nella proposta di archiviazione e contestazione	Dal processo possono venire modesti benefici a favore dei destinatari (sanzioni)	Medio	Nell'analisi del monitoraggio, pur essendoci la presenza di un quadro normativo di riferimento, può essere rilevabile una certa discrezionalità.	Medio	Sia attualmente che in passato non si rilevano segnalazioni di corruzione.	Basso	Nello svolgimento dell'istruttoria sono state attivate tutte le misure di trattamento di anticorruzione in modo corretto.	Alto	In merito ai provvedimenti decisi adottati dall'AGCOM c'è la massima trasparenza in quanto la medesima provvede alla relativa pubblicazione sul proprio sito (www.agcom.it).	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso



Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Medio	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il livello di esposizione al rischio è basso in quanto nell'attività istruttoria l'individuazione di una irregolarità è legata non solo al rispetto della normativa vigente, pur con la facoltà di esprimere una propria interpretazione, ma quest'attività non è vincolante ed è soggetta a un'ulteriore istanza (anche a mo' di controllo), in quanto la proposta (archiviazione o violazione) viene trasmessa all'AGCOM che ha competenza di archiviare il procedimento oppure applicare una sanzione; quindi il CORECOM svolge solo funzioni istruttorie soggette a verifica.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta con l'applicazione delle misure, al momento di trasmettere la pratica ad AGCOM. Un ulteriore monitoraggio avviene in connessione al fatto che (eventuali) provvedimenti decisori adottati dall'AGCOM sono pubblicati sul relativo sito
Adozione del codice di comportamento	
Formazione	
<b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b>	
<b>Collegialità della decisione</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 52 - CORECOM - registro operatori

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio												
PROCESSO			CORECOM – Tenuta del registro degli operatori della comunicazione												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Delibera AGCOM 53/99 “Approvazione del regolamento relativo alla definizione delle materie di competenza dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delegabili ai Comitati Regionali per le Comunicazioni” Delibera AGCOM n 395/17/CONS Accordo Quadro – d’intesa con la Conferenza dei Presidenti e delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome – del 25 giugno 2003 rinnovato il 4 dicembre 2008 e 1 gennaio 2018 Convenzione per il conferimento e l’esercizio della delega di funzioni al Comitato regionali per le comunicazioni tra l’AGCOM e il Comitato provinciale delle comunicazioni Trento Delibera n. 666/08/CONS e ss.mm. “Regolamento per l’organizzazione e la tenuta del Registro degli operatori di comunicazione”												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			L’attività svolta dal Comitato si estrinseca nella gestione delle posizioni degli operatori nel Registro di Comunicazione (ROC) e nell’ambito della rispettiva competenza territoriale provvede ai procedimenti di iscrizione, cancellazione, variazione e comunicazione annuale nonché al rilascio delle certificazioni attestanti la regolare iscrizione. In caso di mancato adempimento delle disposizioni previste dal Regolamento il CORECOM le segnala all’AGCOM che ha competenza sanzionatoria.												
INPUT DEL PROCESSO			Richiesta all’operatore di eventuali integrazioni/delucidazioni												
OUTPUT DEL PROCESSO			Segnalazione di inadempienza												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Operatori di comunicazione			Il processo è relativo alla verifica dei criteri necessari per l’iscrizione e gli adempimenti previsti dal regolamento					Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			CORECOM		Una risorsa		Portale di back office sistema ROC dell’AGCOM			Operatori di comunicazione					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l’attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell’indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell’indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell’indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell’indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell’indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell’indice di attenuazione	
Gestione del registro degli operatori della comunicazione	Funzionario volta a volta incaricato	Alterazione dell’istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	Dal processo si rilevano benefici economici o di altra natura per gli operatori di modesta entità	Media	L’attività svolta secondo norme precise (Regolamento) che riducono la discrezionalità.	Basso	Sia attualmente che in passato non si rilevano segnalazioni di corruzione.	Basso	Nello svolgimento dell’istruttoria sono state attivate tutte le misure di trattamento di anticorruzione in modo corretto.	Alto	il registro è pubblico	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull’idoneità delle misure applicate al processo		Il livello di esposizione al rischio è basso in quanto l’attività viene svolta in presenza di norme molto precise che disciplinano la materia e in caso di violazione delle disposizioni vigenti la competenza sanzionatoria spetta al all’AGCOM, non al CORECOM stesso								

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL’ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l’attività venga svolta con l’applicazione delle misure
Adozione del codice di comportamento	
<b>Digitalizzazione del processo tramite piattaforma elettronica</b>	



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 53 - CORECOM - par condicio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO																	
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio														
PROCESSO			CORECOM – Controllo sull'applicazione della normativa in materia di par condicio														
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Delibera AGCOM 53/99 "Approvazione del regolamento relativo alla definizione delle materie di competenza dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delegabili ai Comitati Regionali per le Comunicazioni " Delibera AGCOM n 395/17/CONS Accordo Quadro – d'intesa con la Conferenza dei Presidenti e delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome – del 25 giugno 2003 rinnovato il 4 dicembre 2008 e l'1 gennaio 2018 Convenzione per il conferimento e l'esercizio della delega di funzioni al Comitati regionali per le comunicazioni tra l'AGCOM e il Comitato provinciale delle comunicazioni Trento Legge 20 febbraio 2000, n. 28 "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica"														
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Il CORECOM svolge l'attività di vigilanza in periodo elettorale al fine di assicurare la parità di accesso ai mezzi di informazione, la distribuzione paritaria degli spazi tra i vari soggetti politici. Previa segnalazione di presunta violazione della normativa vigente attiva l'avvio di una istruttoria ed, in caso di non archiviazione, provvede all'invio di una relazione all'AGCOM che, per competenza, verifica e attiva un eventuale procedimento sanzionatorio.														
INPUT DEL PROCESSO			Richiesta di memorie ai soggetti interessati														
OUTPUT DEL PROCESSO			Segnalazione di irregolarità														
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo						grado di influenza sul rischio di corruzione					
			Soggetti politici o amministrazioni pubbliche interessati, operatori delle comunicazioni			Su segnalazione di presunte violazioni, il processo si svolge attraverso la verifica del rispetto della normativa vigente						Medio					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo			risorse umane impiegate nel processo			risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			CORECOM			Una risorsa			Nessuna			nessuna					
ANALISI DEL RISCHIO																	
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE		
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione			
Istruttoria	Funzionario del CORECOM vola a volta incaricato	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto politico o emittente	Dal processo possono venire modesti benefici a favore dei destinatari (sanzioni)	Medio	Nell'analisi della segnalazione della presunta violazione pur essendoci la presenza di un quadro normativo di riferimento (legge n. 28/2000), ma di fatto non aggiornato rispetto all'evoluzione della comunicazione istituzionale, può essere rilevabile una elevata discrezionalità.	Alto	Sia attualmente che in passato non si rilevano segnalazioni di corruzione.	Basso	Nello svolgimento dell'istruttoria sono state attivate tutte le misure di trattamento di anticorruzione in modo corretto.	Alto	In merito ai provvedimenti decisi adottati dall'AGCOM c'è la massima trasparenza in quanto la medesima provvede alla relativa pubblicazione sul proprio sito (www.agcom.it).	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio		
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Medio			Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo			Il livello di esposizione al rischio è medio in quanto l'attività istruttoria si basa non solo sul rispetto della normativa (legge n. 28/2000) ma anche d una discreta discrezionalità, pur non dando luogo ad effetti vincolanti in quanto la proposta (archiviazione o violazione) viene trasmessa all'AGCOM che ha competenza sanzionatoria.								

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Astensione per conflitto di interessi

Adozione del codice di comportamento

Formazione

**Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne****Partecipazione degli interessati al processo, con garanzia di contraddittorio**

Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta con l'applicazione delle misure  
Un ulteriore monitoraggio avviene in connessione al fatto che (eventuali) provvedimenti decisori adottati dall'AGCOM sono pubblicati sul relativo sito

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 54 - CORECOM - diritto di rettifica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio												
PROCESSO			CORECOM – Diritto di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Delibera AGCOM 53/99 "Approvazione del regolamento relativo alla definizione delle materie di competenza dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delegabili ai Comitati Regionali per le Comunicazioni" Delibera AGCOM n 395/17/CONS - Approvazione dell'Accordo Quadro tra l'Autorità e le Regioni, concernente l'esercizio delle funzioni delegate ai Comitati regionali per le comunicazioni. Accordo Quadro – d'intesa con la Conferenza dei Presidenti e delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome – del 25 giugno 2003 rinnovato il 4 dicembre 2008 e l'1 gennaio 2018 Convenzione per il conferimento e l'esercizio della delega di funzioni al Comitati regionali per le comunicazioni tra l'AGCOM e il Comitato provinciale delle comunicazioni Trento Decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177 (Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici) e relativi regolamenti di attuazione												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Esercizio del diritto di rettifica con riferimento al settore radiotelevisivo locale relativamente alle funzioni istruttorie e decisorie in applicazione dell'art. 32, commi 3 e 4 del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177 e, su segnalazione, istruttoria del caso e se sussiste la violazione invio dell'indagine all'AGCOM che provvede, per competenza, all'eventuale ordine di servizio.												
INPUT DEL PROCESSO			Richiesta di documentazione per istruttoria												
OUTPUT DEL PROCESSO			Segnalazione di irregolarità (ad oggi non sè mai verificata)												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
			Operatori di servizi di media audiovisivi			Il processo si svolge attraverso lo svolgimento dell'attività di vigilanza.				Basso					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			CORECOM		Una risorsa		Nessuna			nessuna					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Istruttoria	Funzionario volta a volta incaricato	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	Dal processo si rilevano benefici economici o di altra natura per gli operatori di irrilevante entità.	Basso	L'attività svolta avviene secondo norme precise che riducono la discrezionalità.	Basso	Sia attualmente che in passato non si rilevano segnalazioni di corruzione	Basso	Nello svolgimento dell'istruttoria sono state attivate tutte le misure di trattamento anticorruzione in modo corretto.	Alto	In merito ai provvedimenti decisi adottati dall'AGCOM c'è la massima trasparenza in quanto la medesima provvede alla relativa pubblicazione sul proprio sito (www.agcom.it).	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Il livello di esposizione al rischio è basso in quanto l'attività viene svolta, previa segnalazione, in presenza di norme precise che disciplinano la materia e in caso di violazione delle disposizioni vigenti la competenza spetta all'AGCOM attraverso un ordine di servizio (il CORECOM, quindi, svolge solo funzioni istruttorie soggette a verifica).								
TRATTAMENTO DEL RISCHIO															

MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta con l'applicazione delle misure.
Adozione del codice di comportamento	Un ulteriore monitoraggio avviene in connessione al fatto che (eventuali) provvedimenti decisori adottati dall'AGCOM sono pubblicati sul relativo sito
<b>Digitalizzazione del processo tramite integrazione nel protocollo</b>	
<b>Collegialità della decisione</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 55 - CORECOM - sondaggi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO																
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio													
PROCESSO			CORECOM – Vigilanza in materia di sondaggi in ambito locale													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Delibera AGCOM 53/99 “Approvazione del regolamento relativo alla definizione delle materie di competenza dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delegabili ai Comitati Regionali per le Comunicazioni” Delibera AGCOM n 395/17/CONS “Approvazione dell’Accordo Quadro tra l’Autorità e le Regioni, concernente l’esercizio delle funzioni delegate ai Comitati regionali per le comunicazioni.” Accordo Quadro – d’intesa con la Conferenza dei Presidenti e delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome – del 25 giugno 2003 rinnovato il 4 dicembre 2008 e l’1 gennaio 2018 Convenzione per il conferimento e l’esercizio della delega di funzioni al Comitati regionali per le comunicazioni tra l’AGCOM e il Comitato provinciale delle comunicazioni Trento Legge 22 febbraio 2000, n. 28 Delibera AGCOM 256/10/CSP “Regolamento in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa”													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Vigilanza sul rispetto dei criteri fissati nel regolamento relativo alla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa diffusi in ambito locale con l’obiettivo di favorire una corretta rappresentazione dei fatti su tali canali informativi. Su segnalazione il CORECOM svolge l’istruttoria e, in caso di violazione della normativa vigente, provvede all’invio della relazione all’AGCOM che adotta il provvedimento, La competenza sanzionatoria spett all’AGCOM													
INPUT DEL PROCESSO			Richiesta di documentazione per istruttoria													
OUTPUT DEL PROCESSO			Segnalazione di irregolarità - ad oggi non si è mai verificata													
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
			Soggetti che realizzano sondaggi				Il processo si svolge attraverso l’attività di vigilanza				Basso					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte						
			CORECOM		Una risorsa		Operatori di servizi di media audiovisivi			nessuna						
ANALISI DEL RISCHIO																
fase	soggetto che svolge l’attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE	
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell’indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell’indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell’indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell’indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell’indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell’indice di attenuazione		
Istruttoria	Funzionario volta a volta incaricato	Alterazione dell’istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	Dal processo si rilevano benefici economici o di altra natura per gli operatori di irrilevante entità.	Basso	L’attività svolta avviene secondo norme precise (Regolamento) che riducono effettivamente la discrezionalità.	Basso	Sia attualmente che in passato non si rilevano segnalazioni di corruzione.	Basso	Nello svolgimento dell’istruttoria sono state attivate tutte le misure di trattamento di anticorruzione in modo corretto.	Alto	In merito ai provvedimenti decisi adottati dall’AGCOM c’è la massima trasparenza in quanto la medesima provvede alla relativa pubblicazione sul proprio sito (www.agcom.it).	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso	
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull’idoneità delle misure applicate al processo		Il livello di esposizione al rischio è basso in quanto l’attività viene svolta in presenza di norme precise che disciplinano la materia (regolamento) ed in caso di violazione delle disposizioni vigenti la competenza sanzionatoria spetta al all’AGCOM; quindi il CORECOM svolge solo funzioni istruttorie soggette a verifica									
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																



MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	<p>Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta con l'applicazione delle misure.</p> <p>Un ulteriore monitoraggio avviene in connessione al fatto che (eventuali) provvedimenti decisori adottati dall'AGCOM sono pubblicati sul relativo sito</p>
Adozione del codice di comportamento	
<b>Partecipazione degli interessati al processo, con garanzia di contraddittorio</b>	
<b>Collegialità della decisione</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 56 - Difensore civico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio		
PROCESSO	Interventi del difensore civico		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	l.p. 28/1982, legge 127/1997, l.p. 23/1992, l.p. 4/2014		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Interventi (formali o informali) senza poteri cogenti presso pubbliche amministrazioni, su richiesta di cittadini o d'ufficio, a fronte di omissioni, ritardi, inerzie o disfunzioni. Definizione dei ricorsi avverso i dinieghi (espresi o taciti) delle istanze di accesso agli atti		
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta formale (atto scritto) o informale (richiesta telefonica)		
OUTPUT DEL PROCESSO	Formalizzazione dell'intervento (scritto od orale) del difensore civico		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	I soggetti richiedenti l'intervento del difensore civico	Gli stakeholders non influiscono nello svolgimento del processo a fronte dell'autonomo ambito di apprezzamento del difensore civico della questione sottoposta alla sua attenzione	Basso
CONTESTO INTERNO	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	ufficio del difensore civico	5 (3 addette alla segreteria e 2 funzionari)	p.c., banche dati, testi cartacei di diritto, riviste giuridiche on line
<b>altre strutture coinvolte</b>			
-			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Attività di difesa civica ai sensi della l.p. 28/1982 e della legge 127/1997; attività di difesa civica ai sensi degli artt. 32 bis l.p. 23/1992 e 4 l.p. 4/2014	Difensore civico con la collaborazione e dei funzionari operanti presso l'ufficio (vedi sopra)	Anomala moral suasion	Dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	Apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise	Medio	Nessun evento mai accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo	Basso	Tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	Negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Si ritiene che il livello di esposizione al rischio sia basso, posto che il difensore civico, quale organo stragiudiziale di risoluzione delle controversie tra ente e cittadino alternativo alla giurisdizione ordinaria, non ha poteri decisionali ma semplicemente di stimolo, impulso, sollecitazione in un contesto di moral suasion senza poteri coercitivi. Anche nel caso dei ricorsi avverso i dinieghi di accesso agli atti, la decisione del difensore civico di illegittimità del diniego può essere superata attraverso l'adozione di un provvedimento confermativo motivato del diniego da parte della struttura/amministrazione interessata. A riscontro dell'attività svolta rileva la relazione annuale al Consiglio provinciale
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi (con assegnazione ad altri della pratica)	L'applicazione delle singole misure è verificata dal difensore civico stesso volta per volta e in occasione della relazione annuale al Consiglio provinciale, che è anche occasione per ricapitolare la gestione delle pratiche
Adozione del codice di comportamento	

**Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne (con comunicazione alla struttura in tempi celeri di atti rilevanti sul piano applicativo e creazione di apposita directory N con evidenziazione di atti, note e circolari)**

**Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità (in ispecie, per la trattazione di questioni delicate o complesse, in sede di incontro con i cittadini interessati e di istruttoria delle stesse, a fianco dei funzionari rileva la presenza del difensore civico)**

**Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità (in particolare: relazione annuale, relazioni periodiche, audizioni presso commissioni consiliari anche su richiesta del difensore civico ex art. 5 l.p. 28/1982)**

**Pubblicazione di determinati atti e informazioni sul sito (sul sito vengono pubblicate relazioni del difensore civico, approfondimenti, studi, massime giurisprudenziali e casi trattati per sintesi e con adeguate forme di anonimizzazione)**

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 57 - Garante dei minori

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio</b>		
<b>PROCESSO</b>	Interventi del garante dei minori		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	l.p. 28/1982		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Interventi (formali o informali) senza poteri cogenti presso pubblici uffici, su richiesta di cittadini o d'ufficio, a fronte di disfunzioni		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta formale (atto scritto) o informale (richiesta telefonica)		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Formalizzazione dell'intervento (scritto od orale) del garante		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	I soggetti richiedenti l'intervento del garante	Gli stakeholders non influiscono nello svolgimento del processo a fronte dell'autonomo ambito di apprezzamento del garante della questione sottoposta alla sua attenzione	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	ufficio del difensore civico	funzionario del garante e segreteria dell'ufficio	p.c., banche dati, testi cartacei di diritto, riviste giuridiche on line
<b>altre strutture coinvolte</b>			
-			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Attività di garanzia dei minori ai sensi della L.P. 28/1982	Garante dei minori con la collaborazione e del funzionario di supporto (vedi sopra)	Anomala moral suasion	Dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	Apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise	Medio	Nessun evento mai accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo	Basso	Tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	Negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	<b>Basso</b>	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Si ritiene che il livello di esposizione al rischio sia basso, perché il garante non ha poteri decisionali, ma semplicemente di stimolo ecc., e perché la sua attività si svolge con la massima trasparenza, specialmente sul versante delle relazioni al consiglio provinciale, che ha il potere di revocare il garante
--	--------------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	L'applicazione delle singole misure è verificata dal garante stesso volta per volta e in occasione della relazione annuale al Consiglio provinciale, che è anche occasione per ricapitolare la gestione delle pratiche
Adozione del codice di comportamento	
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 58 - Garante dei detenuti

DESCRIZIONE DEL PROCESSO																
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio													
PROCESSO			Interventi del garante dei diritti dei detenuti													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Legge 26 luglio 1975, n. 354 (in particolare artt.18, 35, 67); D.P.R. 30 giugno 2000, n. 230; l.p. 20 dicembre 1982, n. 28 (in particolare art. 9.bis)													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Promuovere interventi, azioni e segnalazioni finalizzati ad assicurare, nel rispetto dell'ordinamento statale e dell'ordinamento penitenziario in particolare, l'effettivo esercizio dei diritti delle persone private della libertà, in particolare delle persone presenti negli istituti penitenziari, di quelle soggette a misure alternative di detenzione e degli internati nelle residenze per l'esecuzione delle misure di sicurezza (REMS)													
INPUT DEL PROCESSO			Colloqui con le persone soggette a provvedimenti limitativi della libertà su loro richiesta o su segnalazione di famigliari, di operatori del settore o di altri enti, o su iniziativa d'ufficio.													
OUTPUT DEL PROCESSO			Interventi presso le autorità competenti, segnalazioni scritte alle autorità competenti, moral suasion, comunicati stampa													
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
			Persone sottoposte a provvedimenti limitativi della libertà (in particolare detenuti, internati e persone in misura alternativa)				Assente				Basso					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte						
			ufficio del difensore civico		A livello di istruttoria e in fase di elaborazione e aggregazione dei dati collaboratore dell'ufficio		Consueta strumentazione d'ufficio			Per le questioni attinenti a criticità di carattere generale il garante nazionale dei diritti delle persone private della libertà personale.						
ANALISI DEL RISCHIO																
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE	
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione e del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione		
Attività di garanzia relativa alla tutela dei diritti dei detenuti, per le persone in misura alternativa e ristrette in REMS	Garante dei diritti dei detenuti e collaboratore	Interventi e segnalazioni alterati per favorire le persone private della libertà	Dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici per i destinatari	Medio	Basso - modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo; giurisprudenza costante	Basso	nessun precedente	Alto	le misure di attenuazione (privacy, trasparenza, e all'astensione in caso di conflitto d'interessi) sono correttamente attuate	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso	
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		L'attività si sostanzia in una segnalazione scritta, permanendo il potere autoritativo sulla singola decisione all'autorità competente cui la segnalazione è diretta. Trattasi nello specifico di tutelare diritti già riconosciuti per legge: un eventuale riscontro positivo da parte delle autorità competenti destinatarie della segnalazione si limita a rimuovere la violazione del diritto. Tutti gli input e gli output del processo sono registrati negli applicativi informatici in uso all'ufficio e in uno specifico database autoprodotta.									

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Astensione per conflitto di interessi

Adozione del codice di comportamento

**Applicazione della normativa di settore e organizzazione interna funzionale****Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità**

Interrogazione periodica del database sulle richieste ancora aperte prive di risposta. Relazione annuale.

Allo stato non si rilevano situazioni di conflitto d'interesse.

Verifica del rispetto del codice di comportamento per il personale dell'ufficio.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 59 - Forum per la pace - borse di studio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio												
PROCESSO			Forum per la pace – borse di studio. Concorso per il conferimento di tre borse di studio dell'Università degli studi di Trento e per laureandi trentini presso altre università e per laureandi trentini presso altre università.												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			LP 10 giugno 1991, n. 11 (art. 1., comma 3, art. 7, comma 1, lett. f)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Approvazione del bando in seduta di consiglio direttivo della pace, scelta dei temi preferenziali e importo delle singole borse (n. 3), nomina membri della commissione giudicatrice (n. 3). Predisposizione del bando da parte dello staff del Forum (presidente, coordinatore, segretaria) e servizio amministrazione del Consiglio. Pubblicazione bando sul sito del Forum e delle Università, iscrizione candidati presso la segreteria generale del Consiglio, redazione della graduatoria degli idonei e nomina vincitori da parte della commissione giudicatrice, approvazione graduatoria da parte del consiglio direttivo della pace. <b>I bandi, tuttavia, sono stati sospesi: l'ultimo (n. 12) è stato pubblicato in data 7 settembre 2015.</b>												
INPUT DEL PROCESSO			Attuare i principi dettati dalla legge provinciale 10 giugno 1991, n. 11 per sensibilizzare gli studenti sui temi di diritti umani												
OUTPUT DEL PROCESSO			Far conoscere e far applicare le tematiche in tema di diritti umani agli studenti. Tesi di laurea in tema di diritti umani. Riconoscimento al vincitore di una borsa di studio. Riconoscimento di ulteriore competenza per il suo curriculum professionale.												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Laureandi				Lavoro di ricerca finalizzato a una tesi di laurea in tema di diritti umani. Vincita di tre borse di studio con compenso.				Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			Forum per la pace		Presidente e consiglio direttivo, staff del Forum, coordinatore e segreteria, funzionari del'amministrazione provinciale		Pc, web		Interne: servizio amministrazione e segreteria generale; esterne: università, per la pubblicazione del bando						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione e del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Redazione del bando	Presidente e Consiglio direttivo del Forum, staff del Forum, ufficio amministrativo	Alterazione di passaggi procedimentali per sfavorire o favorire determinati soggetti	Nessun interesse, neanche economico.	Basso	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il processo	Medio	Nessun evento segnalato in passato	Basso	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Nomina della commissione e giudicatrice	Il presidente in seduta di consiglio direttivo nomina tre persone.	Alterazione di passaggi procedimentali per sfavorire o favorire determinati soggetti	Possono esserci modesti benefici di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il processo	Medio	Nessun evento segnalato in passato	Basso	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Individuazione del vincitore	La commissione giudicatrice redige il verbale, la graduatoria e nomina i vincitori. Per ultimo il consiglio direttivo controlla e approva la graduatoria	Alterazione di passaggi procedurali per sfavorire o favorire determinati soggetti	Possono esserci modesti benefici economici per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il processo	Medio	Nessun evento segnalato in passato	Basso	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
------------------------------	--	---	--	-------	--	-------	------------------------------------	-------	---	------	--	------	--	------	-------

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Tutte le fasi dei processi sono regolamentate dalle norme sopra indicate e supervisionate da più di un ufficio. I benefici economici attribuibili ai destinatari sono modesti. La commissione giudicatrice è formata da più persone. Si ribadisce che i bandi sono sospesi a partire dal 2016 per motivi legati a nuove scelte di programma delle attività da parte dell'assemblea e del consiglio del Forum.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Con riguardo alla presenza e alla pubblicizzazione del bando, nonché al coinvolgimento di più persone e di più uffici, secondo quanto indicato sopra, si realizzava un monitoraggio sull'applicazione delle misure che sarà ripreso in caso di riattivazione dei bandi
Adozione del codice di comportamento	
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 60 - Forum per la pace - servizio civile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio</b>		
<b>PROCESSO</b>	Forum per la pace – partecipazione al bando per il servizio civile universale nazionale e provinciale.		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	l.p. 10 giugno 1991, n. 11; d.lgs. 6 marzo 2017 n. 40 (Istituzione e disciplina del servizio civile universale)		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il consiglio direttivo del Forum approva di aderire al bando di servizio civile nazionale o provinciale, ricerca tema per la realizzazione del progetto. Lo staff del Forum elabora il progetto per aderire al bando. Presentazione del progetto all'ufficio di servizio civile provinciale o nazionale che ne approva l'idoneità attraverso la commissione giudicatrice nominata dalla Provincia, pubblicazione della graduatoria sul sito della Provincia. Iscrizione dei giovani interessati al progetto del Forum e che desiderano frequentare il servizio civile, invio domande presso la segreteria generale del Consiglio. Nomina in consiglio direttivo della commissione giudicatrice per la selezione dei giovani in servizio civile presso il Forum, elaborazione graduatoria dettata da regolamento rientrante nella normativa di servizio civile provinciale o nazionale. Redazione verbale di valutazione attitudinale degli idonei. Pubblicazione graduatoria idonei sul sito della provincia.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Attuare i principi dettati dalla legge provinciale 10 giugno 1991, n. 11 per sensibilizzare i giovani sui temi di diritti umani		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Far conoscere e far applicare le tematiche in tema di diritti umani ai giovani. Offrire formazione ai giovani attraverso il servizio civile che rappresenta un momento di crescita e di formazione personale. Riconoscimento di ulteriore competenza per il loro curriculum professionale.		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Giovani interessati al servizio civile che vanno dai 18 fino ai 28 anni	Formazione in tema di diritti umani, crescita personale e riconoscimento delle attività per curriculum professionale.	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	Forum per la pace	Presidente e consiglio direttivo, staff del Forum, coordinatore e segreteria, funzionari del'amministrazione provinciale	Pc, social media
<b>altre strutture coinvolte</b>			
Interne: segreteria generale esterne: realtà associative del Forum, enti ed istituti quali museo o università deputati alla formazione dei giovani., ufficio servizio civile della provincia			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE			
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Redazione del progetto per partecipare al bando	Presidente e consiglio direttivo del Forum, coordinatore di progetto, staff del Forum	Alterazione di passaggi procedimentali per sfavorire o favorire determinati soggetti	Nessun interesse anche economico.	Basso	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il processo	Medio	Nessun evento accaduto	Basso.	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Nomina della commissione e giudicatrice	Presidente con il consiglio direttivo	Alterazione di passaggi procedimentali per sfavorire o favorire determinati soggetti	Possono esserci modesti benefici di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il processo	Medio	Nessun evento accaduto	Basso.	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Individuazione dei vincitori	La commissione giudicatrice redige il verbale, la	Alterazione di passaggi procedimentali per sfavorire o	Possono esserci modesti benefici economici per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il	Medio	Nessun evento accaduto	Basso.	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

	graduatoria e nomina I vincitori	favorire determinati soggetti			processo						la trasparenza				
--	----------------------------------	-------------------------------	--	--	----------	--	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Tutte le fasi dei processi sono regolamentate dalle norme sopra indicate e supervisionate da più uffici, e in particolare dall'ufficio di servizio civile della Provincia autonoma di Trento per quanto riguarda la formulazione dei parametri di giudizio della graduatoria. I benefici economici attribuibili ai destinatari sono modesti. La commissione giudicatrice è formata da più persone. Il bando è formulato dalla Provincia autonoma di Trento e il Forum partecipa attraverso la realizzazione di un bando in tema di diritti umani: quindi le responsabilità sono in capo principalmente alla provincia, mentre le attività del forum sono controllabili da quest'ultima
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il monitoraggio sull'applicazione delle misure indicate si realizza, principalmente, con riguardo alla presenza e alla pubblicizzazione del bando, nonché al coinvolgimento di più persone e di più uffici, secondo quanto indicato sopra
Adozione del codice di comportamento	
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 61 - Forum per la pace - bando call

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio												
PROCESSO			Forum per la pace – bando call per le associazioni aderenti al Forum												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			L.P. 10 giugno 1991, n. 11, art. 1.												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Approvazione del bando in seduta di consiglio direttivo della pace, scelta del tema preferenziale, scelta dell'importo per un totale 5000 euro e formulazione griglia di valutazione. Nomina membri della commissione giudicatrice. Predisposizione del bando da parte dello staff del Forum (presidente, coordinatore, segretaria) e segreteria generale del Consiglio. Pubblicazione bando sul sito del Forum pace, presentazione progetti delle associazioni presso la segreteria generale, redazione della graduatoria degli idonei e nomina vincitori da parte della commissione giudicatrice, approvazione graduatoria da parte del presidente del forum. A conclusione delle attività, le associazioni ricevono un rimborso a titolo di compartecipazione fino a 1000 euro.												
INPUT DEL PROCESSO			Attuare i principi dettati dalla legge provinciale 10 giugno 1991, n. 11 per sensibilizzare le associazioni nel creare progetti sui temi di diritti umani												
OUTPUT DEL PROCESSO			Favorire la creazione di un calendario condiviso di azioni e interventi interconnessi per rafforzare e creare sinergie positive tra i diversi attori del territorio e ripensare in modo critico i temi centrali dell'azione del Forum												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Associazioni del Forum pace				Creare sinergie positive e rafforzare i temi della pace del Forum. Modesto beneficio economico per la realizzazione del progetto				Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			Forum per la pace		Presidente e consiglio direttivo, staff del Forum, coordinatore e segreteria, funzionari del'amministrazione provinciale		Pc, web		segreteria generale, servizio amministrazione associazioni del forum						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione e del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamenti o e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Redazione del bando	Presidente con il consiglio direttivo, staff del Forum, coordinatore e segreteria	Alterazione di passaggi procedimenti per sfavorire o favorire determinati soggetti	Nessun interesse anche economico.	Basso	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il processo	Medio	Nessun evento segnalato in passato	Basso	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Nomina della commissione e giudicatrice	Presidente con il consiglio direttivo del Forum	Alterazione di passaggi procedimenti per sfavorire o favorire determinati soggetti	Possono esserci modesti benefici di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il processo	Medio	Nessun evento segnalato in passato	Basso	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Individuazione dei vincitori	Commissione e giudicatrice che stila la graduatoria sulla base di	Alterazione di passaggi procedimenti per sfavorire o	Possono esserci modesti benefici economici per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi che disciplinano il	Medio	Nessun evento segnalato in passato	Basso	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

	una griglia di valutazione	favorire determinati soggetti			processo						la trasparenza				
--	----------------------------	-------------------------------	--	--	----------	--	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Tutte le fasi dei processi sono regolamentate dalle norme sopra indicate e supervisionate da più uffici. I benefici economici economici attribuibili ai destinatari sono modesti. Inoltre, la commissione giudicatrice è formata da più persone. A conclusione delle attività da parte delle associazioni, ciascuna riceve il rimborso, a titolo di compartecipazione, dietro presentazione di dettagliata rendicontazione scritta e dimostrazione delle spese avvenute, verificata da altri uffici
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il monitoraggio sull'applicazione delle misure indicate si realizza, principalmente, con riguardo alla presenza e alla pubblicizzazione del bando, nonché al coinvolgimento di più persone e di più uffici, secondo quanto indicato sopra
Adozione del codice di comportamento	
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 62 - Forum per la pace - convenzioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO		Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio													
PROCESSO		Forum per la pace – convenzioni con altri soggetti													
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO		L.P. 10 giugno 1991, n. 11, art. 1													
DESCRIZIONE DEL PROCESSO		Richiesta del Forum pace al presidente del Consiglio per la sottoscrizione di una convenzione con determinati soggetti, generalmente con università e istituti scolastici per la realizzazione di progetti di tirocini formativi e di orientamento nei confronti di studenti che chiedono di essere coinvolti nella formazione in tema di diritti umani. La convenzione è sottoscritta fra istituti coinvolti e segreteria generale.													
INPUT DEL PROCESSO		Attuare i principi dettati dalla legge provinciale 10 giugno 1991, n. 11 per sensibilizzare gli studenti sui temi di diritti umani													
OUTPUT DEL PROCESSO		Far conoscere e far applicare le tematiche in tema di diritti umani agli studenti. Progetto di tirocinio e di formazione.													
TESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)		stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
		Studenti				Lavoro di ricerca finalizzato al tirocinio di laurea in tema di diritti umani.				Basso					
CONTESTO INTERNO		struttura e ufficio responsabile del processo			risorse umane impiegate nel processo			risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte				
		Forum per la pace			Staff del Forum			Pc, web			Realtà associative del Forum				
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione e del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
istruttoria per la sottoscrizione e della convenzione	Il Forum chiede al presidente del Consiglio di stipulare una convenzione con l'istituto o università che ne fa richiesta per il tirocinio dello studente presso il Forum. La segreteria generale attua la convenzione.	istruttoria alterata per favorire o meno il convenzionamento senza tener conto degli interessi dell'istituzione	Talora dalla convenzione possono venire modesti benefici economici per i destinatari (che comunque sono soggetti pubblici, in genere)	Medio	Apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi.	Medio	Nessun evento segnalato in passato	Basso	Tutte e misure di trattamento anticorruzione sono state correttamente attuate	Alto	Il processo/fase non è stato mai oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza	AltoLa collaborazione è stata puntuale e precisa	AltoLa collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso			Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo			Tutte le fasi dei processi sono regolamentate dalle norme sopra indicate e supervisionate da più persone. I benefici attribuibili ai destinatari sono di scarso rilievo						
TRATTAMENTO DEL RISCHIO															

MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il monitoraggio sull'applicazione delle misure indicate si realizza, principalmente, con riguardo al coinvolgimento di più persone e di più uffici, secondo quanto indicato sopra
Adozione del codice di comportamento	
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 63 - Commissione pari opportunità - gettoni

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio</b>		
<b>PROCESSO</b>	Erogazione di gettoni di presenza, assegni compensativi e rimborsi spese alle componenti della commissione pari opportunità		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio provinciale n. 51 del 18 ottobre 2013, legge provinciale 18 giugno 2012, n. 13 (legge provinciale sulle pari opportunità 2012)		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	In occasione della partecipazione delle componenti alle sedute plenarie della CPO, gruppi di lavoro, incontri istituzionali e attività varie della commissione la funzionaria registra le presenze in seduta. In seguito a presentazione del modello di richiesta pagamento di gettoni di presenza, assegni compensativi e rimborsi spesa con allegato diario delle attività (oggetto della partecipazione data, durata) e esze di appoggio relative alle spese di viaggio, alloggio e vitto sostenute. La funzionaria verifica dal diario delle presenze, dai verbali la corrispondenza formale; la presidente autorizza il pagamento anche alla luce del giudizio dei risultati ottenuti; in seguito la documentazione viene inviata all'ufficio ragioneria per le relative liquidazioni		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Convocazione delle sedute plenarie e dei Gruppi di lavoro da parte della Presidente ; per attività e incontri, decisione collegiale in sede di seduta plenaria o, più raramente, richiesta diretta della presidente		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Pagamento di gettoni di presenza, assegni compensativi e rimborsi spesa		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Componenti della commissione pari opportunità	in astratto gli stakeholders avrebbero la possibilità di influire sul processo, data la loro posizione nei loro rapporti con la struttura; la cosa è resa meno probabile, però, perché richiederebbe un accordo fra tutte le parti in causa, per quel che si dirà più avanti	Medio
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	Commissione pari opportunità	Funzionaria della commissione	consueta strumentazione d'ufficio
			<b>altre strutture coinvolte</b> servizio amministrazione - ufficio ragioneria

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE				
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione e del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Registrazione delle presenze e verifica della documentazione relativa ai rimborsi	Funzionaria della commissione	Errata Registrazione delle presenze; mancata verifica della documentazione alterata per favorire qualche componente	Dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	Modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	Nessun evento accaduto/segnalato	Basso	Tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	La registrazione delle presenze nei verbali delle sedute e dei gruppi di lavoro sottopone la questione all'attenzione di tutta la CPO; quindi vi sono controlli incrociati bastantemente sicuri. Per assegni e rimborsi la discrezionalità della funzionaria è bassa, essendo queste autorizzate dalla presidente della CPO, in base alla documentazione presentata dai singoli componenti della CPO. Il successivo intervento dell'ufficio ragioneria rende ancor più difficile pensare a uno sviamento dell'attività
--	-------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Adozione del codice di comportamento

**Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità****Utilizzo del protocollo informatico**

Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta applicando le misure. L'annuale relazione sulle attività della commissione, inoltre, è occasione per una verifica sul processo e costituisce un ulteriore elemento di trasparenza



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 64 - Commissione pari opportunità - attività

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio												
PROCESSO			Attività istituzionale della commissione pari opportunità												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Legge provinciale 18 giugno 2012, n. 13 (legge provinciale sulle pari opportunità 2012)												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Redazione di pareri su disegni di legge di Consiglio e Giunta, su tematiche riguardanti le pari opportunità; attività di stimolo nei confronti dell'organo legislativo a favore delle donne in ambito sociale, educativo e o lavorativo												
INPUT DEL PROCESSO			Convocazione in audizione da parte dell'organo politico, richieste di intervento o notizie relative a eventi che rientrano nell'ambito di attività della commissione												
OUTPUT DEL PROCESSO			Interventi della commissione (espressione di pareri, documenti ecc.), incontri istituzionali, iniziative di formazione e sensibilizzazione												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
			Consiglio provinciale, assessorati competenti, società civile, associazioni e movimenti			gli interventi della commissione sono a volte richiesti dagli stakeholders, a volte assunti d'iniziativa della commissione, che si trova in una posizione di autonomia rispetto ad essi				Basso					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			Commissione pari opportunità		funzionaria della commissione		consueta strumentazione d'ufficio			-					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Espressione di pareri; redazione di documenti; relazioni con altri soggetti; attività di monitoraggio e sensibilizzazione. La funzionaria prende in carico la redazione degli atti su richiesta della CPO, in genere all'interno delle sedute plenarie; partecipa ai GdL per la definizione e le stesure, redige poi la documentazione	funzionaria della Commissione	Favorire o sfavorire determinati gruppi di soggetti, senza tener conto degli interessi dell'istituzione	dalla fase o dal processo possono in teoria venire vantaggi impropri a gruppi di persone, anche se spetta poi al decisore politico valutare nella normale attività consiliare le richieste/suggerimenti della CPO trasformandoli eventualmente in tutto o in parte in legge o altri tipi di atti amministrativi	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo;	Basso	nessun evento accaduto che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

one che verrà poi approvata e firmata dalla presidenza della CPO																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	In concreto è molto difficile che la struttura possa intervenire per favorire in modo improprio persone o gruppi di persone, poiché l'approvazione dei documenti redatti dalla stessa è prerogativa della commissione, che li approva collegialmente a maggioranza, e poi sono firmati dalla presidente della CPO. Inoltre i poteri decisori spettano ad altri soggetti (consiglio, giunta), dato che la commissione esercita solo funzioni consultive
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il responsabile della struttura verifica volta per volta che l'attività venga svolta applicando le misure. L'annuale relazione sulle attività della commissione, inoltre, è occasione per una verifica sul processo e costituisce un ulteriore elemento di trasparenza
Adozione del codice di comportamento	
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 65 - Spese organismi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio												
PROCESSO			Attività degli organismi costituiti presso il consiglio - adozione degli atti che comportano spese												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			regolamenti di organizzazione (in particolare articolo 5, comma 2, lettera f) e di contabilità (in particolare articolo 27) del Consiglio provinciale; normativa provinciale e statale che istituisce e disciplina le competenze e le attività dei singoli organismi												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			nell'ambito delle attività di propria competenza, il presidente di ciascun organismo può presentare una richiesta motivata al Presidente del Consiglio provinciale per lo svolgimento di iniziative o affidamento di incarichi che comportano spese. La richiesta viene protocollata ed inoltrata al Presidente del Consiglio, il quale provvede al rilascio della relativa autorizzazione, incaricando contestualmente le strutture amministrative per l'istruttoria tecnica e l'adozione degli atti finali. Gli uffici consiliari (in particolare la struttura di supporto dell'organismo interessato, una dipendente della segreteria generale, l'ufficio patrimonio e contratti e l'ufficio ragioneria) svolgono l'istruttoria avuto riguardo alla normativa di riferimento (sia quella istitutiva dell'organismo che quella che rileva per l'iniziativa o l'incarico richiesti) e predispongono gli atti finali a firma del segretario generale del Consiglio provinciale. La segreteria generale protocolla tutti gli atti e li inoltra ai relativi destinatari. Seguono, da ultimo, gli adempimenti prescritti dalla normativa sulla trasparenza.												
INPUT DEL PROCESSO			richiesta del presidente del singolo organismo												
OUTPUT DEL PROCESSO			atti finali per lo svolgimento di iniziative o per l'affidamento di incarichi												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			soggetti esterni che sono coinvolti nelle iniziative o ai quali sono affidati incarichi da parte degli organismi			la relazione di norma intercorre direttamente tra gli organismi ed i soggetti esterni che sono coinvolti nelle iniziative o ai quali sono affidati incarichi da parte degli organismi stessi. Le strutture consiliari svolgono l'istruttoria tecnica prevista dalla normativa di riferimento					Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			segreteria generale		di norma un dipendente della struttura di supporto dell'organismo, una dipendente della segreteria generale, un funzionario dell'ufficio patrimonio e contratti ed un dipendente dell'ufficio ragioneria		protocollo informatico PiTre, consueta strumentazione d'ufficio, banche dati e altri strumenti informativi			servizio amministrazione organismi costituiti presso il consiglio					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Richiesta del presidente dell'organismo; autorizzazioni del presidente del consiglio, istruttoria da parte delle competenti strutture del	presidente dell'organismo (richiesta), presidente del Consiglio (autorizzazione) e segretario generale (firma degli atti). Per l'istruttoria tecnica, di	Smarrimento dei documenti; omessa o errata protocollazione, fascicolazione e trasmissione; incompleta o errata istruttoria; omessa o	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun precedente	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto)	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

consiglio; adozione della relativa determinazione; comunicazione	norma, un dipendente della struttura di supporto dell'organismo, una dipendente della segreteria generale, un funzionario dell'ufficio patrimonio e contratti ed un dipendente dell'ufficio ragioneria	errata archiviazione									attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza				
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Si ritiene che il processo presenti un basso rischio in quanto l'istruttoria dei relativi atti è compiuta da più strutture consiliari, coinvolte ciascuna per gli ambiti di competenza. Nelle stesse strutture, inoltre, possono essere a loro volta coinvolti più dipendenti, tenuti al rispetto del codice di comportamento. Il processo risulta altresì essere normato nelle varie fasi, tracciato e di massima standardizzato: gli atti sono protocollati, di volta in volta inoltrati ai relativi destinatari e, da ultimo, pubblicati nei limiti e secondo quanto prescritto dalla normativa sulla trasparenza.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Adempimenti per la trasparenza	Il monitoraggio dell'attività è per di più costante, in quanto le fasi del processo sono strettamente collegate tra di loro, talché la puntuale esecuzione di ogni fase - anche sotto il profilo del rispetto della tempistica, dell'applicazione della normativa di riferimento, della tracciatura (che si svolge attraverso il protocollo informatico) e del corretto operato dei dipendenti di volta in volta coinvolti - rileva e condiziona l'operatività della fase successiva. Di fatto, quindi, anomalie di processo, pure sotto il profilo della prevenzione della corruzione, risultano pressoché immediatamente rilevabili. Si tenga inoltre presente che gli atti sono gestiti nel contesto del protocollo informatico e perciò soggetti all'attività di presidio svolta dal segretario generale quale responsabile del protocollo.
Astenzione per conflitto di interessi	
Adozione del codice di comportamento	
<b>Monitoraggio del rispetto dei termini</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 66 - Nucleo di valutazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	Area H: supporto agli organismi costituiti presso il consiglio		
<b>PROCESSO</b>	Supporto del nucleo di valutazione		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	Regolamento nucleo di valutazione, metodologia di valutazione deliberata dall'ufficio di presidenza, normativa sulla trasparenza/anticorruzione e delibere ANAC, regolamento organico		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Attività di segreteria del nucleo di valutazione: predisposizione e archiviazione atti		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Previsione normativa relativa alla valutazione dirigenti e direttori e delibere ANAC per attestazione sezione amministrazione trasparente del sito consiliare		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Schede di valutazione dirigenti e direttori, attestazioni per ANAC		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Dirigenti e direttori del Consiglio, presidente e ufficio di presidenza del Consiglio	Disciplinata dalle regole/norme - coinvolge direttamente i componenti del nucleo. Il ruolo della segreteria è servente.	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	segreteria generale	funzionario/segretario del nucleo e addetti protocollo	consueta strumentazione d'ufficio
<b>altre strutture coinvolte</b>			
servizio amministrazione			

ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)					indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE		
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice e di attenuazione	indicatore n. 5 di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione		indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Gestione delle convocazioni; attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione delle sedute; protocollazione degli atti e archiviazione	Funzionario/segretario del nucleo	Omessa convocazione; alterazione dei contenuti degli atti; smarrimento degli atti; omessa protocollazione o archiviazione	Non ci sono interessi esterni rilevanti. L'oggetto dell'attività è principalmente propedeutica all'erogazione della quota di retribuzione variabile dei dirigenti e dei direttori del Consiglio. L'attività relativa all'attestazione della sezione amministrazione trasparente del sito del Consiglio è vigilata da ANAC	Medio	La discrezionalità è bassa. Il processo di valutazione è disciplinato in modo preciso dalla metodologia deliberata dall'ufficio di presidenza ed è svolto dai componenti del nucleo e non dalla segreteria.	Basso	nessun precedente	Basso	Sono osservate le misure generali sottoindicate	Alto	Il complesso dell'attività di valutazione del nucleo di valutazione è tracciato dal protocollo informatico. Mentre gli esiti dell'attività di verifica della sezione amministrazione trasparente del sito del Consiglio sono pubblicati nello stesso sito secondo le modalità previste dall'ANAC	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Si tratta di attività di natura adempimentale a supporto e sotto la direzione e il controllo dei componenti del nucleo di valutazione. Il nucleo opera un'istruttoria di valutazione sulla base di schede già verificate dai vertici del Consiglio, in quanto valutatore di seconda istanza. Per i compiti relativi all'attestazione sulla trasparenza, il nucleo compila la modulistica definita da ANAC, la pubblica ed è soggetta al controllo della stessa ANAC.
--	-------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Adozione del codice di comportamento

Astensione per conflitto di interessi

**Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità****Monitoraggio del rispetto dei termini di attestazione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza opera il controllo del rispetto dei termini relativi all'assolvimento degli obblighi di attestazione posti in capo al nucleo in occasione della pubblicazione dell'attestazione nel sito amministrazione trasparente del Consiglio, secondo la scadenza fissata da ANAC. Questi termini finora sono stati rispettati.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 67 - Mostre

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area I: attività generali per il funzionamento del consiglio e rapporti istituzionali												
PROCESSO			Mostre												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			regolamento interno del Consiglio provinciale (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3); regolamento sulle spese di rappresentanza, spese per iniziative istituzionali, patrocini, compartecipazioni e altri interventi (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2013, n. 42); regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale, in particolare articolo 12 (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2018, n. 16); regolamento organico del Consiglio provinciale, in particolare articolo 21 (deliberazione del Consiglio provinciale 4 aprile 2017, n. 5).												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Individuazione dei temi e programmazione degli eventi, condivisa dall'ufficio di presidenza del consiglio; raccolta del materiale, predisposizione dei supporti e organizzazione della mostra, nelle date predefinite; preparazione del materiale illustrativo e simili, riconducibile all'attività contrattuale e mappata in quella sede												
INPUT DEL PROCESSO			Individuazione di un tema e/o di un autore												
OUTPUT DEL PROCESSO			Attuazione dell'evento-mostra												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Artisti o proprietari di opere d'arte o di oggetti d'altro genere (ad esempio di valore storico) che possono aspirare a essere esposti				Data la relativa informalità del processo gli stakeholders hanno la possibilità di incidere sul suo svolgimento				Alto				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			gabinetto della presidenza		capo di gabinetto e personale incardinato presso il gabinetto della presidenza		consueta strumentazione d'ufficio, spazi che il consiglio mette a disposizione per l'organizzazione delle mostre		servizio amministrazione						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Individuazione di temi e autori e connessa programmazione delle mostre	capo di gabinetto personale incardinato presso il gabinetto della presidenza	Utilizzo di risorse del consiglio per promuovere l'attività di soggetti esterni	dalla fase possono venire benefici indiretti che in un momento successivo possono acquisire un valore economico di rilievo	Alto	elevata discrezionalità nella definizione dei temi e nella scelta degli autori	Alto	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Predisposizione degli spazi e del materiale illustrativo	capo di gabinetto personale incardinato presso il gabinetto della	Utilizzo di risorse del consiglio per promuovere l'attività di soggetti	dalla fase possono venire benefici indiretti che in un momento successivo possono	Alto	apprezzabile discrezionalità, limitata dalla definizione di standard nell'organizzazione delle mostre	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla	Alto	Alto	Alto	Medio





Tabella 2  
Schede di processo

Processo 68 - Ufficio di presidenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area I: attività generali per il funzionamento del consiglio e rapporti istituzionali												
PROCESSO			Attività dell'ufficio di presidenza												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			regolamento interno del Consiglio, regolamenti consiliari e, per le funzioni del segretario generale, in particolare articolo 5, comma 2, lettere a), b), c) ed e), del regolamento di organizzazione												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			il segretario generale e le strutture consiliari (queste per quanto di volta in volta di competenza) provvedono all'istruttoria delle deliberazioni da sottoporre all'ufficio di presidenza. Le deliberazioni sono previamente formattate e rese secondo uno standard uniforme da parte del servizio amministrazione; la segreteria generale cura invece la protocollazione dei relativi visti di regolarità (tecnico-amministrativa) e la gestione delle convocazioni dell'ufficio di presidenza. Il segretario generale svolge l'attività di segreteria e assistenza delle sedute nonché di stesura finale delle deliberazioni e dei resoconti. Segue la repertoriazione, pubblicazione (se previsto dalla normativa in materia) e archiviazione delle deliberazioni.												
INPUT DEL PROCESSO			in relazione a quanto previsto dalla normativa di riferimento (ad esempio in materia di personale o di bilancio), necessità che l'ufficio di presidenza assuma le deliberazioni di competenza												
OUTPUT DEL PROCESSO			deliberazioni dell'ufficio di presidenza												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo					grado di influenza sul rischio di corruzione				
			soggetti ai quali possono riferirsi le deliberazioni (ad esempio il personale)			gli stakeholders di norma non hanno una diretta relazione con il processo né con l'ufficio di presidenza. Gli stessi, invece, possono avere relazioni con le strutture consiliari che curano l'istruttoria degli atti					Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			segreteria generale		principalmente personale della segreteria generale e del servizio amministrazione (ufficio personale e previdenza); può essere impiegato anche personale delle altre strutture consiliari, per quanto di volta in volta di competenza in relazione all'istruttoria di singole deliberazioni		protocollo informatico PiTre, consueta strumentazione d'ufficio, banche dati e altri strumenti informativi			servizio amministrazione					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Gestione delle convocazioni; istruttoria atti di competenza dell'ufficio di presidenza; attività di predisposizione di specifiche deliberazioni	segretario generale. Per l'attività connessa e di supporto, invece, principalmente personale della segreteria generale e del servizio amministrazioni	Omessa convocazione; incompleta o errata istruttoria; alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni dell'ufficio di presidenza;	dalla fase o dal processo vengono (o quasi) benefici economici o di altra natura per i destinatari	Basso	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili; non ci sono complicati intrecci di competenze, a livello normativo o amministrativo	Basso	nessun precedente	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

; attività di segreteria, assistenza e verbalizzazioni delle sedute; stesura finale delle deliberazioni e dei resoconti; repertoriamento, pubblicazioni e archiviazioni e delle deliberazioni	one (ufficio personale e previdenza). Può essere impiegato anche personale delle altre strutture consiliari, per quanto di volta in volta di competenza in relazione all'istruttoria di singole deliberazioni	stesura di verbali e resoconti non veritieri; smarrimento degli atti; omessa pubblicazione e archiviazione									nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza. Si sono invece registrate richieste di accesso a documenti da parte di consiglieri provinciali.				
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	si ritiene che il livello di esposizione al rischio sia basso in quanto i settori nei quali l'ufficio di presidenza è chiamato a deliberare sono definiti e normati. Il processo vede inoltre coinvolte più strutture e l'istruttoria delle proposte di deliberazioni è accompagnata da un visto di regolarità tecnico-amministrativa del competente dirigente/responsabile di struttura, che viene firmato e protocollato. Le convocazioni dell'ufficio di presidenza sono pubblicate all'albo del Consiglio e nel sito, dove sono anche reperibili le deliberazioni soggette a pubblicazione. A tutto il personale coinvolto si applica la normativa sull'astensione per conflitto di interessi. Le deliberazioni sono repertorate e archiviate nell'ambito del sistema di protocollo informatico PiTre e quindi il processo è tracciato.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	L'attività di monitoraggio si svolge congiuntamente da parte del segretario generale e del dirigente/responsabile di struttura di volta in volta competente, che cura le proposte di deliberazione e ne firma il visto di regolarità tecnico-amministrativa. L'attività di monitoraggio si svolge altresì in relazione al controllo da parte del segretario generale (anche in veste di responsabile del protocollo) della corretta gestione del protocollo (dove vengono repertorate e archiviate le deliberazioni) e della pubblicazione delle deliberazioni nel sito del Consiglio, nella sezione "amministrazione trasparente".
Adozione del codice di comportamento	
<b>Adempimenti per la trasparenza e ulteriori forme di pubblicità</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 69 - Accesso agli atti

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area I: attività generali per il funzionamento del consiglio e rapporti istituzionali												
PROCESSO			Accesso agli atti												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			legge provinciale sull'attività amministrativa (e disposizioni statali connesse), normative statale e provinciale sulla trasparenza, regolamento interno del consiglio												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			la richiesta di accesso viene esaminata dagli uffici tenendo conto, in particolare, dei limiti che l'accesso può incontrare (per il consiglio hanno rilievo soprattutto quelli posti a tutela della riservatezza, che possono richiedere il coinvolgimento dei controinteressati, e quindi una dilatazione dei tempi di risposta). Se la richiesta è accolta i passaggi successivi dipendono dal tipo di diritto di accesso attivato (civico semplice, generalizzato o documentale) e dal contenuto della richiesta: pubblicazione dei dati sul sito, invio dei documenti o loro consultazione. Nel caso dell'accesso generalizzato, inoltre, in caso di diniego c'è la possibilità di ricorrere al responsabile per la trasparenza. Va considerata a sé (per la disciplina autonoma, contenuta nel regolamento interno consiliare, e per la posizione dei richiedenti) la richiesta di informazioni da parte di consiglieri in carica. E' importante osservare, infine, che il numero di accessi, in consiglio, è piuttosto ridotto (per le sue sole accessorie funzioni amministrative), e le richieste provengono spesso da ex consiglieri. Un'apposita circolare descrive più dettagliatamente la procedura												
INPUT DEL PROCESSO			richiesta di accesso												
OUTPUT DEL PROCESSO			provvedimento che consente l'accesso (e consultazione, invio o pubblicazione dei documenti di cui si chiedeva l'accesso, quindi) o lo nega												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders			relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione					
			persone che chiedono l'accesso agli atti			varia a seconda del tipo di accesso (se è documentale l'accesso si inserisce in rapporti preesistenti, di norma) e del richiedente (es.: ex consiglieri provinciali)				Medio					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte					
			tutte le strutture		dirigente della struttura volta a volta interessata e personale coinvolto da quest'ultimo		consuetudine strumentazione d'ufficio			in sede di (eventuale) riesame il dirigente del servizio legislativo, in quanto responsabile anticorruzione					
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
istruttoria	tutte le strutture	valutazione alterata della richiesta per favorire o sfavorire determinati soggetti	i vantaggi economici sono solo eventuali, indiretti e - date le funzioni del consiglio - poco consistenti, semmai	Basso	la normativa e la giurisprudenza in materia sono sufficientemente assestate e danno indicazioni precise, di norma	Basso	nessun precedente	Basso	le misure di attenuazione (trasparenza, con particolare riguardo al registro degli accessi e all'astensione in caso di conflitto d'interessi) sono correttamente attuate	Alto	non risultano solleciti relativi alla pubblicazione dei dati	Alto	collaborazione puntuale ed esaustiva (in particolare nella compilazione del registro degli accessi)	Alto	Basso
decisione a adempimenti connessi	tutte le strutture	omissioni o ritardi nella trasmissione dei dati per favorire o sfavorire determinati soggetti	i vantaggi economici sono solo eventuali, indiretti e - date le funzioni del consiglio - poco consistenti, semmai	Basso	la normativa e la giurisprudenza in materia sono sufficientemente assestate e danno indicazioni precise, di norma	Basso	nessun precedente	Basso	le misure di attenuazione (trasparenza, con particolare riguardo al registro degli accessi e all'astensione in caso di conflitto d'interessi) sono correttamente attuate	Alto	non risultano solleciti relativi alla pubblicazione dei dati	Alto	collaborazione puntuale ed esaustiva (in particolare nella compilazione del registro degli accessi)	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e		Il basso livello di rischio è attribuibile in buona parte alla presenza di una normativa assestate, cui ha fatto seguito un'abbondante giurisprudenza, che consente di basarsi su orientamenti diffusi, e rende difficile deviare da essi (fra l'altro pubblicamente e con una decisione in qualche modo verificabile dal responsabile per la								

sull'idoneità delle misure applicate al processo

trasparenza, data la presenza del registro degli accessi); e sul fatto che gli interessi coinvolti, anche tenuto conto della posizione del consiglio, paiono difficilmente sufficienti a rendere verosimile interventi volti ad alterare il regolare svolgimento dell'attività. La stessa possibilità di un conflitto d'interessi (personali, s'intende) pare piuttosto remota, dato che la richiesta s'inserisce in rapporti preesistenti (dove il conflitto avrebbe già dovuto emergere) o più frequentemente, in relazione al ruolo del consiglio, riguarda questioni di ordine generale (es.: accesso a verbali di commissione)

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

##### MISURE APPLICATE

##### SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Adempimenti per la trasparenza

Astensione per conflitto di interessi

Adozione del codice di comportamento

**Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento**

La pubblicazione del registro degli accessi (con cadenza al massimo semestrale, ma normalmente più frequente), curata dal responsabile anticorruzione, consente a quest'ultimo di tenere evidenza delle singole richieste e di monitorarne lo svolgimento (ad esempio con riguardo al rispetto dei termini)

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 70 - Comunicazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area I: attività generali per il funzionamento del consiglio e rapporti istituzionali		
PROCESSO	Comunicazione		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	Normativa sulla comunicazione pubblica e sulla professione giornalistica		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Emissione di comunicati stampa. Realizzazione di prodotti informativi radio-televisivi e on line, pubblicazione di periodici		
INPUT DEL PROCESSO	Copertura giornalistica di tutta l'attività istituzionale del Consiglio provinciale e degli organi collegati		
OUTPUT DEL PROCESSO	Comunicati stampa, prodotti informatici radiofonici, televisivi, cartacei o diffusi on line		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	stakeholders	relazione fra stakeholders e processo	grado di influenza sul rischio di corruzione
	i consiglieri provinciali, i vertici degli organi incardinati presso il consiglio provinciale	Possibile influenza dei consiglieri provinciali sui contenuti dei comunicati stampa o dei prodotti informativi	Medio
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	risorse umane impiegate nel processo	risorse strumentali impiegate nel processo
	ufficio stampa	4 giornalisti dell'ufficio stampa	Consueti strumenti d'ufficio, banche dati e altri strumenti informativi
altre strutture coinvolte			
nessuna			

ANALISI DEL RISCHIO																
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE	
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione		
Emissione di comunicati stampa, produzione di prodotti informativi radio-televisivi e on line, pubblicazioni e di periodici	I giornalisti dell'ufficio stampa consiliare	alterazione dei contenuti di interventi politici per favorire determinati soggetti	I consiglieri provinciali hanno un obiettivo interesse a massimizzare e ottimizzare la loro presenza sui mass media	Medio	Il giornalista esercita in autonomia la stesura dei testi, pur in un contesto di costante controllo da parte dell'ufficio e della stessa platea dei consiglieri provinciali	Medio	Nessuno	Basso	Le misure di controllo, di trasparenza e di rotazione sono quotidianamente applicate	Alto	Tutti i prodotti informativi sono pubblicati e per ciò stesso soggetti a una verifica esterna costante	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso	

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull' idoneità delle misure applicate al processo	Il livello di rischio non è teoricamente irrilevante, ma di fatto reso assai basso dalla totale pubblicità e trasparenza del processo nonché dal costante controllo esercitato sul lavoro dei giornalisti in forza all'ufficio.
--	-------	--	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Applicazione delle norme deontologiche della professione giornalistica	Non si rilevano particolari criticità, stante come detto la pubblicità dei prodotti informativi, la trasparenza del processo, il controllo esercitato in seno all'ufficio stampa e la costante formazione professionale obbligatoria dei giornalisti in materia deontologica.
Adempimenti per la trasparenza circa l'autore dei testi pubblicati	
Rotazione del personale giornalistico	
Controllo quotidiano sui testi da parte del responsabile di struttura	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 71 - Visite guidate

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area I: attività generali per il funzionamento del consiglio e rapporti istituzionali</b>		
<b>PROCESSO</b>	Visite guidate di adulti e studenti all'istituzione consiliare		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	Regolamento di organizzazione del consiglio provinciale, deliberazione dell'ufficio di presidenza 12 ottobre 2005		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Organizzazione ed espletamento di incontri con gruppi di cittadini interessati a conoscere da vicino le istituzioni dell'autonomia speciale trentina		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Iscrizione di gruppi alle proposte di visita del consiglio provinciale		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Effettuazione degli incontri presso le sedi consiliari o presso scuole o istituti esterni		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Istituzioni scolastiche, circoli pensionati e anziani, università della terza età, comuni trentini	Possibile preferenza accordata a singoli consiglieri provinciali e quindi maggiori occasioni di incontro con l'elettorato trentino	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	ufficio stampa	Due funzionari dell'ufficio stampa	Consueti strumenti d'ufficio, attrezzatura per videoproiezioni
<b>altre strutture coinvolte</b>			
servizio legislativo del consiglio provinciale, organi incardinati presso il consiglio provinciale, enti e istituzioni culturali.			

**ANALISI DEL RISCHIO**

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE			
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione
Espletamento o visite guidate di anziani e studenti all'istituzione	Due funzionari addetti dell'ufficio stampa consiliare	alterazione della par condicio tra le forze politiche che partecipano all'iniziativa	C'è un oggettivo interesse dei consiglieri provinciali a presenziare attivamente agli incontri	Medio	All'ufficio stampa compete di invitare i singoli consiglieri provinciali agli incontri, selezionandone uno per ciascuna visita	Medio	Nessuno	Basso	La verifica da parte del responsabile di ufficio sulla rotazione e l'oggettività degli inviti è costante.	Alto	Elevato è il grado di trasparenza, delle visite guidate e dei relativi ospiti si danno anche resoconti giornalistici	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Il rischio di favoritismi a beneficio di consiglieri provinciali non è assente, ma di fatto è davvero poco elevato, stanti la pubblicità e trasparenza con cui si verifica il processo e le misure di monitoraggio e controllo sulla rotazione e oggettività degli inviti, ispirati per lo più da riferimenti al territorio di provenienza dei gruppi
--	-------	---	---

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Applicazione di disposizioni interne per regolare gli inviti dei consiglieri provinciali all'iniziativa	Non si rilevano particolari criticità, stanti la pubblicità e la trasparenza con cui si verifica costantemente il processo e le misure di monitoraggio e controllo sulla rotazione e oggettività degli inviti rivolti ai consiglieri provinciali in carica.
Controlli	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 72 - Insediamento dell'assemblea

DESCRIZIONE DEL PROCESSO				
<b>AREA DI RISCHIO</b>	Area J: supporto ai consiglieri provinciali e ai processi istituzionali			
<b>PROCESSO</b>	Insediamento dell'assemblea.			
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	Statuto; legge provinciale n. 2 del 2003; regolamento interno; regolamento di organizzazione.			
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il processo ha per oggetto gli adempimenti per l'avvio della legislatura: questi si sostanziano in approfondimenti procedurali relativi alla nuova assemblea a seguito dell'atto di proclamazione degli eletti, nell'invio di atti di convocazione, nella preparazione di materiale per i consiglieri eletti e nella raccolta della modulistica su dati personali e appartenenza al gruppo.			
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Atto di proclamazione.			
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Giuramento dei consiglieri quale condizione essenziale per l'esercizio delle funzioni ed elezione e nomina degli organi interni.			
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>		<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Consiglieri provinciali; competente struttura della Giunta provinciale; Consiglio regionale.	Contatti informali con i consiglieri neo eletti per informazioni; colloquio con il consigliere più anziano d'età per la presidenza provvisoria; ricezione materiale da parte della competente struttura della Giunta provinciale e scambi informali con la stessa; invio a Consiglio regionale della nota di comunicazione dell'avvenuto giuramento.		Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>
	Servizio assistenza aula e organi assembleari.	Tutti i dipendenti del servizio.	Protocollo informatico, posta elettronica e posta elettronica certificata, cartelle condivise del servizio e banche dati.	Segreteria generale; servizio amministrazione; attività di stampa, informazione e comunicazione.

ANALISI DEL RISCHIO

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			indicatore n. 1 livello di interesse esterno	valore dell'indicatore	indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	valore dell'indice di attenuazione	
Invio convocazioni approfondimenti istruttori su procedure con schede informative redazione delibere elezione e nomina organi interni	Servizio assistenza aula e organi assembleari.	Redazione e presentazione di atti istruttori con ipotesi procedurali che favoriscono parti politiche.	Dal processo non derivano benefici o interessi rilevanti per i destinatari.	Basso	Il processo si sviluppa quasi esclusivamente attraverso un confronto con la parte politica e quindi richiede una sintesi tra indicazioni tecniche e indicazioni di natura politica. La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari è contenuta in quanto le procedure per l'insediamento sono regolamentate dallo Statuto, dalla legge provinciale n. 2 del 2003 e dal regolamento interno.	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo.	Basso	Tutte le misure sono state attuate; in particolare si segnala, quale misura di particolare rilievo, quella concernente il coinvolgimento di più persone nello svolgimento di questa attività. Il rispetto del codice di comportamento concorre a garantire l'imparzialità del personale e allontana il rischio di condizionamenti e atteggiamenti di favore.	Alto	La natura istituzionale propria di tale processo assicura un livello di trasparenza elevato, in quanto trattasi di attività che si svolge in seduta pubblica. La trasparenza di queste procedure è assicurata, inoltre, da forme di comunicazione istituzionale del Consiglio.	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Nonostante un fisiologico margine di aleatorietà connesso alla dialettica con la parte politica, insita in tale processo, l'assenza di benefici rilevanti e la disciplina statutaria, legislativa e regolamentare, che stabilisce le procedure di insediamento, portano a ravvisare un rischio minimo, tenuto anche conto delle misure di trattamento applicate.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Al termine del processo, il dirigente controlla la corretta archiviazione dei documenti, verificandone la regolarità.
Adozione del codice di comportamento	
Formazione	
<b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 73 - Costituzione e modifica organi consiliari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area J: supporto ai consiglieri provinciali e ai processi istituzionali												
PROCESSO			Costituzione e modifica degli organi consiliari.												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Statuto; legge provinciale n. 2 del 2003; regolamento interno; regolamento di garanzia delle minoranze consiliari; regolamento di organizzazione.												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Il processo ha per oggetto la costituzione degli organi consiliari ad inizio e in corso della legislatura e i successivi adempimenti connessi alla sostituzione di componenti per dimissione o decadenza: questi si sostanziano in approfondimenti procedurali per la costituzione degli organi in relazione alla nuova composizione dell'assemblea, nell'invio di atti di convocazioni e nella redazione delle relative deliberazioni.												
INPUT DEL PROCESSO			Elezione del Presidente del Consiglio; costituzione della Conferenza dei Presidenti dei gruppi; indicazioni politiche.												
OUTPUT DEL PROCESSO			Costituzione degli organi consiliari e loro insediamento.												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Consiglieri provinciali; gruppi consiliari.				Contatti formali ed informali con i consiglieri e con i gruppi consiliari per informazioni tecniche.				Basso				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo				altre strutture coinvolte				
			Servizio assistenza aula e organi assembleari.		Tutti i dipendenti del servizio.		Protocollo informatico, posta elettronica e posta elettronica certificata, cartelle condivise del servizio e banche dati, sito istituzionale.				Segreteria generale; attività di stampa, informazione e comunicazione.				
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			indicatore n. 1 livello di interesse esterno	valore dell'indicatore	indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	valore dell'indice di attenuazione	
Invio convocazioni e approfondimenti istruttori su procedure con schede informative	Servizio assistenza aula e organi assembleari.	Redazione e presentazioni di atti istruttori con ipotesi procedurali che favoriscono parti politiche.	Dal processo non derivano benefici o interessi rilevanti per i destinatari.	Basso	Il processo si sviluppa quasi esclusivamente attraverso un confronto con la parte politica e quindi richiede una sintesi tra indicazioni tecniche e indicazioni di natura politica. La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari è contenuta in quanto le procedure per la costituzione e modifica degli organi consiliari sono disciplinate dalla legge provinciale n. 2 del 2003 e dal regolamento interno.	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo.	Basso	Tutte le misure sono state attuate; in particolare si segnala, quale misura di particolare rilievo, quella concernente il coinvolgimento di più persone nello svolgimento di questa attività. Il rispetto del codice di comportamento concorre a garantire l'imparzialità del personale e allontana il rischio di condizionamenti e atteggiamenti di favore.	Alto	La natura istituzionale propria di tale processo assicura un livello di trasparenza elevato, in quanto trattasi di attività che si svolge in seduta pubblica, con la sola eccezione di quella che si svolge nelle commissioni. La trasparenza di queste procedure è assicurata, inoltre, da forme di comunicazione istituzionale del Consiglio.	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Basso		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo		Nonostante un fisiologico margine di aleatorietà connesso alla dialettica con la parte politica, insita in tale processo, l'assenza di benefici rilevanti e la disciplina legislativa e regolamentare, che stabilisce le procedure di costituzione degli organi consiliari, portano a ravvisare un rischio minimo, tenuto anche conto delle misure di trattamento applicate.								

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Astensione per conflitto di interessi

Adozione del codice di comportamento

Formazione

**Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne****Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità**

Al termine del processo, il dirigente controlla la corretta archiviazione dei documenti, verificandone la regolarità.

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 74 - Supporto a organi consiliari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>Area J: supporto ai consiglieri provinciali e ai processi istituzionali</b>		
<b>PROCESSO</b>	Supporto al funzionamento assistenza e consulenza degli organi consiliari.		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	Statuto; regolamento interno; regolamento di garanzia delle minoranze consiliari; regolamento di organizzazione.		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il processo ha per oggetto l'organizzazione dell'attività degli organi consiliari, dalla pianificazione delle sedute alla materiale gestione delle stesse tramite la predisposizione degli atti previsti dal regolamento (predisposizione dei calendari delle sedute e atti di convocazione); tra questi compiti rileva la cura delle relazioni con la Giunta provinciale e i soggetti esterni e la redazione dei processi verbali.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Per gli adempimenti istituzionali valgono i termini di legge o di regolamento cui si aggiungono le indicazioni di carattere politico dei Presidenti del Consiglio o dei diversi organi consiliari.		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Calendari; atti di convocazione; inviti per audizioni; processi verbali.		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Presidente del Consiglio; presidenti dei diversi organi consiliari; consiglieri provinciali; gruppi consiliari; strutture della Giunta provinciale; soggetti esterni.	Confronti informali e nelle sedi istituzionali con i presidenti; richieste d'informazioni; contatti con la competente struttura della Giunta provinciale; contatti con rappresentanti di soggetti esterni pubblici e privati, di associazioni di categoria e della società civile.	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	Servizio assistenza aula e organi assembleari.	Tutti i dipendenti del servizio.	Protocollo informatico, posta elettronica e posta elettronica certificata, cartelle condivise del servizio e banche dati, sito istituzionale.
<b>altre strutture coinvolte</b>			
Segreteria generale; servizio legislativo; servizio amministrazione.			

ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						
			indicatore n. 1 livello di interesse esterno	valore dell'indicatore	indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	valore dell'indice di attenuazione	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
Assistenza e consulenza per programmazione e adozione calendari gestione delle convocazioni e delle sedute, delle audizioni e degli incontri redazione processi verbali	Servizio assistenza aula e organi assembleari.	Redazione e presentazioni e di atti istruttori con ipotesi procedurali che favoriscono parti politiche o categorie di soggetti.	Non derivano benefici o interessi rilevanti per i destinatari.	Basso	Il processo si sviluppa quasi esclusivamente attraverso un confronto con la parte politica e quindi richiede una sintesi tra indicazioni tecniche e indicazioni di natura politica. La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari è contenuta in quanto le procedure interessate sono disciplinate dal regolamento interno e da altri regolamenti minori.	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo.	Basso	Tutte le misure sono state attuate; in particolare si segnala, quale misura di particolare rilievo, quella concernente il coinvolgimento di più persone nello svolgimento di questa attività. Il rispetto del codice di comportamento concorre a garantire l'imparzialità del personale e allontana il rischio di condizionamenti e atteggiamenti di favore.	Alto	La natura istituzionale propria di tale processo assicura un livello di trasparenza elevato, in quanto sono previste varie forme di pubblicità. Le informazioni relative a queste procedure sono condivise dal personale del servizio e sono a disposizione sulle cartelle del servizio stesso e in parte oggetto di pubblicazione sul sito.	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Nonostante un fisiologico margine di aleatorietà connesso alla dialettica con la parte politica, insita in tale processo, l'assenza di benefici rilevanti e la disciplina regolamentare, che stabilisce i poteri e le attività degli organi consiliari, portano a ravvisare un rischio minimo, tenuto anche conto delle misure di trattamento applicate.
--	-------	---	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Al termine del processo, il dirigente controlla la corretta archiviazione dei documenti, verificandone la regolarità.
Adozione del codice di comportamento	
Formazione	
<b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 75 - Assistenza a organi consiliari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	Area J: supporto ai consiglieri provinciali e ai processi istituzionali		
<b>PROCESSO</b>	Assistenza e consulenza tecnica giuridica agli organi consiliari.		
<b>PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO</b>	Statuto; regolamento interno; regolamento di garanzia delle minoranze consiliari; regolamento di organizzazione.		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Il processo ha per oggetto il supporto all'attività degli organi consiliari: questo si sostanzia nella stesura di atti di approfondimento su tematiche rientranti nelle competenze dei rispettivi organi su richiesta del Presidente del Consiglio, dei presidenti di commissione o dei consiglieri, nel riscontro a quesiti di natura procedurale e non e nella cura degli adempimenti e degli atti preparatori, nonché di quelli istruttori conseguenti all'attività svolta dagli organi consiliari.		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta del Presidente del Consiglio, dei presidenti di commissione e dei consiglieri.		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Riscontri orali a quesiti o stesura di atti di approfondimento; predisposizione degli atti preparatori, istruttori conseguenti all'attività svolta dagli organi consiliari.		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con gli stakeholders)	<b>stakeholders</b>	<b>relazione fra stakeholders e processo</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Presidente del Consiglio; presidenti di commissione e consiglieri provinciali.	Contatti informali e non con consiglieri.	Basso
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo</b>
	Servizio assistenza aula e organi assembleari.	Tutti i dipendenti del servizio.	Protocollo informatico, posta elettronica e posta elettronica certificata, cartelle condivise del servizio e banche dati, sito istituzionale.
			<b>altre strutture coinvolte</b>
			Segreteria generale, servizio legislativo.

ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						
			indicatore n. 1 livello di interesse esterno	valore dell'indicatore	indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	valore dell'indice di attenuazione	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
Istruttoria degli atti esame degli atti acquisizione documentazione ulteriore e parere di altri organi ricerche giuridiche verifiche degli orientamenti dottrinari e giuridici redazione di schede tecniche relazioni pareri	Servizio assistenza aula e organi assembleari.	Redazione e presentazioni di atti istruttori con ipotesi procedurali che favoriscono parti politiche o categorie di soggetti.	Non derivano benefici o interessi rilevanti per i destinatari.	Basso	Il processo si sviluppa in parte attraverso un confronto con la parte politica e quindi richiede una sintesi tra indicazioni tecniche e indicazioni di natura politica; altre attività sono invece di esclusiva competenza della componente tecnica. Il grado di discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari è quindi contenuto in quanto basato su norme di settore, disposizioni interne e pronunce giurisprudenziali.	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo.	Basso	Tutte le misure sono state attuate; in particolare si segnala, quale misura di particolare rilievo, l'applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne (compreso il codice di comportamento). Il tipo di attività implica una forte condivisione e scambio di informazioni indispensabili per il corretto ed uniforme funzionamento degli organi consiliari.	Alto	Le attività relative a questo processo sono condivise dal personale del servizio e sono a disposizione sulle cartelle del servizio stesso e in parte oggetto di pubblicazione sul sito.	Medio	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

redazione emendamenti																			
composizioni e di testi licenziati																			

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Nonostante un fisiologico margine di aleatorietà, connesso all'imprescindibile dialettica con la parte politica, si ritiene sussista un rischio minimo, in gran parte fugato dalle misure di trattamento applicate, volte a garantire la terzietà del personale del servizio (codice di comportamento, condivisione di informazioni).
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il dirigente verifica la condivisione delle informazioni promuovendo periodicamente riunioni di riallineamento all'interno del servizio.
Adozione del codice di comportamento	
Formazione	
<b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 76 - Riepiloghi assenze consiglieri

DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
AREA DI RISCHIO			Area J: supporto ai consiglieri provinciali e ai processi istituzionali												
PROCESSO			Riepiloghi mensili assenze consiglieri ai fini del trattamento economico.												
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			Regolamento interno; regolamento su trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari; regolamento sul voto elettronico.												
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			Il processo ha per oggetto la raccolta dei dati relativi alle presenze e assenze dei consiglieri provinciali, la valutazione delle cause giustificative, la redazione di riepiloghi mensili e l'invio, nel caso di consiglieri assenti non giustificati, della comunicazione al Consiglio regionale riportante le informazioni essenziali (nominativi, date delle sedute di riferimento e relativi importi) al fine di consentire alla competente struttura del Consiglio regionale stesso di effettuare le decurtazioni indicate sulla diaria dei consiglieri.												
INPUT DEL PROCESSO			Dati relativi alle presenze e alle assenze dei consiglieri provinciali.												
OUTPUT DEL PROCESSO			Decurtazioni per consiglieri assenti non giustificati.												
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione				
			Presidente del Consiglio; consiglieri provinciali; gruppi consiliari; Consiglio regionale.				Ricezione comunicazioni d'assenza e relative giustificazioni; contatti con dipendenti dei gruppi o consiglieri per chiarimenti; sottoposizione del materiale al Presidente del Consiglio per il relativo visto; invio dei dati, per il tramite del servizio amministrazione, al Consiglio regionale per le relative decurtazioni.				Medio				
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte						
			Servizio assistenza aula e organi assembleari.		Tutti i dipendenti del servizio.		Protocollo informatico; posta elettronica e posta elettronica certificata; cartelle condivise del servizio e banche dati, sito istituzionale.		Segreteria generale; servizio amministrazione.						
ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			indicatore n. 1 livello di interesse esterno	valore dell'indicatore	indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	valore dell'indice di attenuazione	
Raccolta delle comunicazioni di assenza	Servizio assistenza aula e organi assembleari.	Non corretta rilevazione e alterazione dei dati.  Incompleta o erronea verifica delle cause giustificative adottate	Dal processo possono derivare benefici economici indiretti.	Medio	La discrezionalità del servizio assistenza aula e organi assembleari è contenuta in quanto il processo è disciplinato da disposizioni regolamentari e da circolari. Inoltre, dall'entrata in vigore della disciplina sulle decurtazioni si sono formate delle prassi in ordine alle cause giustificative, che garantiscono una buona uniformità interpretativa.	Basso	Nessun evento accaduto o segnalato che abbia coinvolto l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo.	Basso	Tutte le misure sono state attuate; in particolare si segnala, quale misura di particolare rilievo, il sistema di protocollazione delle comunicazioni e delle giustificazioni d'assenza dalle sedute degli organi consiliari nonché l'applicazione del codice di comportamento.	Alto	Il processo si conclude con le decurtazioni e con la pubblicazione sul sito istituzionale delle presenze e delle assenze, giustificate e non, dei consiglieri alle sedute del Consiglio provinciale.	Medio	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Medio
Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo			Medio		Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e		Anche se il processo è disciplinato nelle sue fasi principali da disposizioni regolamentari e specifiche circolari, la loro applicazione comporta un'attività interpretativa connessa principalmente alla valutazione delle molteplici cause giustificative. A ciò si unisce la sottoposizione delle stesse al vaglio del Presidente del Consiglio per il								

sull' idoneità delle misure applicate al processo

relativo visto. Tali condizioni inducono prudenzialmente a individuare il rischio residuo a un livello medio.

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

##### MISURE APPLICATE

##### SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Astensione per conflitto di interessi

Adozione del codice di comportamento

**Applicazione della normativa di settore**

**Adozione di atti che favoriscono la conoscenza della disciplina da parte dei consiglieri**

**Adempimenti per la trasparenza**

Al termine del processo il dirigente controlla la corretta archiviazione dei documenti, verificandone la regolarità.



Tabella 2  
Schede di processo

Processo 77 - Supporto ai processi decisionali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO																	
AREA DI RISCHIO			Area J: supporto ai consiglieri provinciali e ai processi istituzionali														
PROCESSO			Supporto ai processi decisionali														
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO			regolamento organico e regolamento di organizzazione del consiglio														
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			i consiglieri o i loro assistenti (personale dei gruppi consiliari) possono chiedere assistenza o consulenza in relazione a qualsiasi atto che rientra nelle loro funzioni. L'attività, per il tramite del dirigente, è affidata ai vari dipendenti del servizio, in base alle loro competenze e mansioni, e si svolge con informalità, date le caratteristiche dell'attività politica. Un aspetto delicato, in tutto questo, consiste nel fatto che, per mantenere la loro imparzialità e distinzione rispetto alle segreterie politiche, gli uffici consiliari devono prendere in esame gli aspetti tecnici senza entrare in quelli politici o in questioni estranee alle funzioni consiliari														
INPUT DEL PROCESSO			richiesta di un consigliere o dipendente di gruppo consiliare, nelle forme più varie														
OUTPUT DEL PROCESSO			testo di un parere o di un atto politico (disegno di legge ecc.)														
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)			stakeholders				relazione fra stakeholders e processo				grado di influenza sul rischio di corruzione						
			consiglieri provinciali e loro assistenti persone eventualmente coinvolte o interessate da un atto politico				data l'informalità del processo è piuttosto libera, ed è limitata al versante dei consiglieri e loro assistenti (sono questi ultimi a intrattenere relazioni con i soggetti esterni, semmai)				Medio						
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del processo		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte								
			servizio legislativo		tutti i dipendenti del servizio		consueta strumentazione d'ufficio, banche dati e altri strumenti informativi		-								
ANALISI DEL RISCHIO																	
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE		
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione			
Assistenza alla redazione di atti consiliari: presa in carico della richiesta e assegnazione e del lavoro	dirigente del servizio	favorire o preferire determinati soggetti che hanno influenza o poteri decisionali per ottenerne vantaggi anche non immediati (ad esempio in termini di carriera)	in teoria sarebbe possibile acquisire benefici connessi ai rischi individuati, ma solo in via indiretta, a lungo termine e se non funzionano i meccanismi normali di carriera (o simili), oppure in relazione ad eventi esterni; all'amministrazione e (es.: pantouflage): cosa in astratto possibile, ma normalmente evitabile usando i consueti principi di buona amministrazione	Medio		nell'attività consulenziale è insita una certa discrezionalità, che però è mitigata, di norma, dall'esistenza di parametri tecnici abbastanza precisi (es.: giurisprudenza costituzionale) e dal fatto che i documenti in questione non hanno efficacia immediata nei confronti dei cittadini, ma avviano procedimenti consiliari che, fra l'altro, consentono di far emergere eventuali mende	Basso	nessun precedente		Basso	oltre a quelle generali più consuete (adozione del codice di comportamento ecc.), che comunque risultano osservate, le misure si sostanziano nella previsione e adozione di protocolli (schede di procedura ecc.) e di sistemi di archiviazione del lavoro che consentono di evidenziare eventuali problemi (es.: mancanza di rotazione nello svolgimento di incarichi a favore della medesima persona). Queste misure sono state ulteriormente perfezionate nel corso del 2020 e risulta siano attuate	Medio	il complesso dell'attività è conosciuto da tutti i dipendenti del servizio tramite strumenti di condivisione e tracciamento (archiviazione sul server del servizio anche a fini di misurazione dell'attività ecc.), e ha come esito, di norma, atti politici per loro natura pubblici	Alto	si tratta della medesima persona	Alto	Basso
Svolgimento del lavoro di	funzionario incaricato,	favorire o preferire	in teoria sarebbe possibile	Medio		nell'attività consulenziale è insita	Basso	nessun precedente		Basso	oltre alle misure generali più consuete	Medio	il complesso dell'attività è	Alto	si tratta di collaboratori	Alto	Basso

ricerca e/o redazione	anche con la collaborazione e di altri dipendenti	determinati soggetti che hanno influenza o poteri decisionali per ottenerne vantaggi anche non immediati (ad esempio in termini di carriera)	acquisire benefici connessi ai rischi individuati, ma solo in via indiretta, a lungo termine e se non funzionano i meccanismi normali di carriera (o simili), oppure in relazione ad eventi esterni; all'amministrazione e (es.: pantouflage): cosa in astratto possibile, ma normalmente evitabile usando i consueti principi di buona amministrazione		una certa discrezionalità, che però è mitigata, di norma, dall'esistenza di parametri tecnici abbastanza precisi (es.: giurisprudenza costituzionale) e dal fatto che i documenti in questione non hanno efficacia immediata nei confronti dei cittadini, ma avviano procedimenti consiliari che, fra l'altro, consentono di far emergere eventuali mende			(adozione del codice di comportamento ecc.), che comunque risultano osservate, le misure si sostanziano nella previsione e adozione di protocolli (schede di procedura ecc.) e di sistemi di archiviazione del lavoro che consentono di evidenziare eventuali problemi (es.: mancanza di rotazione nello svolgimento di incarichi a favore della medesima persona). Queste misure sono state ulteriormente perfezionate nel corso del 2020 e risulta siano attuate		conosciuto da tutti i dipendenti del servizio tramite strumenti di condivisione e tracciamento (archiviazione sul server del servizio anche a fini di misurazione dell'attività ecc.), e ha come esito, di norma, atti politici per loro natura pubblici		della medesima persona			
Risposta	funzionario incaricato (d'accordo con il dirigente)	favorire o preferire determinati soggetti che hanno influenza o poteri decisionali per ottenerne vantaggi anche non immediati (ad esempio in termini di carriera)	sarebbe possibile acquisire benefici connessi ai rischi individuati, ma solo in via indiretta, a lungo termine e se non funzionano i meccanismi normali di carriera (o simili), oppure in relazione ad eventi esterni; all'amministrazione e (es.: pantouflage): cosa in astratto possibile, ma normalmente evitabile usando i consueti principi di buona amministrazione	Medio	nell'attività consulenziale è insita una certa discrezionalità, che però è mitigata, di norma, dall'esistenza di parametri tecnici abbastanza precisi (es.: giurisprudenza costituzionale) e dal fatto che i documenti in questione non hanno efficacia immediata nei confronti dei cittadini, ma avviano procedimenti consiliari che, fra l'altro, consentono di far emergere eventuali mende	Basso	nessun precedente	Basso	oltre alle misure generali più consuete (adozione del codice di comportamento ecc.), che comunque risultano osservate, le misure si sostanziano nella previsione e adozione di protocolli (schede di procedura ecc.) e di sistemi di archiviazione del lavoro che consentono di evidenziare eventuali problemi (es.: mancanza di rotazione nello svolgimento di incarichi a favore della medesima persona). Queste misure sono state ulteriormente perfezionate nel corso del 2020 e risulta siano attuate	Medio	il complesso dell'attività è conosciuto da tutti i dipendenti del servizio tramite strumenti di condivisione e tracciamento (archiviazione sul server del servizio anche a fini di misurazione dell'attività ecc.), e ha come esito, di norma, atti politici per loro natura pubblici	Alto	si tratta di collaboratori della medesima persona	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	In astratto è possibile che le soluzioni fornite da un dipendente siano influenzate da suoi interessi personali (casualmente coincidenti con una determinata proposta di disegno di legge, ad esempio) o dal desiderio di acquisire benemerenzze presso soggetti presumibilmente capaci di influenzare decisioni che potrebbero riguardarlo, come i consiglieri provinciali. Bisogna considerare, d'altronde, che la complessità dei processi politici (dove intervengono molte persone, e che hanno connotato un alto grado di pubblicità), senza trascurare le altre garanzie predisposte dall'ordinamento (es.: nelle procedure di concorso), rendono improbabile pensare che un comportamento improprio riesca a influire sui contenuti di una decisione; quindi sono poco verosimili gli effetti immediati per il dipendente, piuttosto remoto e incerto il vantaggio, e sarebbe diseconomica - consequenzialmente - la sua azione impropria. Pare più rilevante osservare che l'imparzialità degli uffici, molto importante in un settore dov'è palese la vicinanza con la politica, dev'essere difesa con misure quali la rotazione di singoli incarichi svolti a favore dei medesimi consiglieri e la trasparenza su queste attività; e questo consente, in seconda battuta, di allontanare ulteriormente altri rischi. Per quanto s'è appena detto, infatti, un certo rischio potrebbe essere insito più nello svolgimento di attività improprie (es.: attività che interessano un consigliere come privato, attività di tenore politico più che tecnico) che nell'alterazione di un parere, poniamo, per favorire un consigliere. Ma le misure adottate per evitare la prima evenienza servono anche per allontanare i rischi del secondo tipo.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	In sede di misurazione e controllo sull'attività del servizio il dirigente (che è anche responsabile anticorruzione) verifica, in particolare, che l'attività sia stata condivisa sul server del servizio e che siano adottati criteri di rotazione
Adozione del codice di comportamento	
<b>Applicazione di disposizioni interne (direttive sullo svolgimento dell'attività, schede di procedura)</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	
<b>Rotazione nello svolgimento di incarichi svolti a favore delle medesime persone</b>	

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 78 - Trattamento economico dei consiglieri

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area K: status dei consiglieri provinciali e gruppi consiliari		
PROCESSO	Trattamento economico dei consiglieri		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	Regolamento sul trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari (articoli 1, 2, 3 e 4 della deliberazione del Consiglio provinciale 11 aprile 2013, n. 6)		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Corresponsione indennità di carica ai componenti dell'ufficio di presidenza e rimborsi spesa per viaggi ai consiglieri provinciali.		
INPUT DEL PROCESSO	Ufficio ragioneria per la corresponsione dell'indennità di carica ai componenti dell'ufficio di presidenza; richiesta di rimborso spese da parte dei consiglieri per la partecipazione alle sedute, per le missioni istituzionali e per i viaggi per l'esercizio delle funzioni di carica		
OUTPUT DEL PROCESSO	Mandati di pagamento per i compensi e i rimborsi rispettivamente ai componenti dell'ufficio di presidenza e ai consiglieri		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	stakeholders	relazione fra stakeholders e processo	grado di influenza sul rischio di corruzione
	Componenti dell'ufficio di presidenza e consiglieri	Richieste di rimborso su moduli predisposti dall'amministrazione	Medio
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	risorse umane impiegate nel processo	risorse strumentali impiegate nel processo
	servizio amministrazione - ufficio ragioneria	Funzionari competenti	Consueta strumentazione d'ufficio e programma informatico Ascot

ANALISI DEL RISCHIO

fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Corresponsione indennità di carica ai componenti dell'ufficio di presidenza e rimborsi spese per viaggi ai consiglieri provinciali	Funzionari competenti	Irregolarità nella fase istruttoria e non puntuale controllo dei requisiti con indebita corresponsione	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	apprezzabile discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da una pluralità di norme modificate con una certa frequenza e non sempre precise	Medio	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Alla corresponsione delle indennità di carica ai componenti dell'ufficio di presidenza e dei rimborsi spese per i viaggi istituzionali dei consiglieri provvede un dipendente, il quale, verificata la regolarità e congruità delle spese documentate chieste a rimborso, predispone i prospetti di liquidazione con l'evidenza delle somme complessive da corrispondere. Prima dell'emissione dei mandati di pagamento, il dipendente presenta i prospetti di liquidazione con la relativa documentazione al direttore dell'ufficio ragioneria, il quale esamina e verifica le singole voci di indennità e di rimborso spese, apponendo un visto di conformità sui prospetti che costituiscono autorizzazione al pagamento. Solo dopo questo controllo vengono emessi i relativi mandati di pagamento. Pertanto il livello di esposizione al rischio è molto limitato.
--	-------	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

**MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

Adempimenti per la trasparenza con pubblicazione dei compensi e dei rimborsi sul sito istituzionale

La condivisione dell'attività con il direttore dell'ufficio ragioneria costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione. A questa si aggiungono gli adempimenti per la trasparenza con la pubblicazione dei compensi e dei rimborsi spese sul sito istituzionale del Consiglio.

**Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria**

Tabella 2  
Schede di processo

Processo 79 - Dotazioni dei gruppi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
AREA DI RISCHIO	Area K: status dei consiglieri provinciali e gruppi consiliari		
PROCESSO	Dotazioni dei gruppi consiliari		
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO	Regolamento sul trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari (articoli 12 e 16 della deliberazione del Consiglio provinciale 11 aprile 2013, n. 6)		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Quantificazione ed erogazione dei contributi per le spese di funzionamento e del fondo spese per il personale dei gruppi consiliari.		
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta annuale al presidente del Consiglio da parte del presidente del gruppo consiliare secondo apposito fac-simile		
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione dei contributi per le spese di funzionamento e del fondo spese per il personale dei gruppi consiliari		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con gli stakeholders)	stakeholders		grado di influenza sul rischio di corruzione
	Presidenti dei gruppi consiliari		Basso
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	risorse umane impiegate nel processo	risorse strumentali impiegate nel processo
	servizio amministrazione - ufficio ragioneria e ufficio personale e previdenza	Funzionari competenti	Consueti strumenti d'ufficio e programma informatico Ascot
altre strutture coinvolte			
Nessuna			

ANALISI DEL RISCHIO															
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	indicatori del rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)						indici di attenuazione del rischio (riferiti alle fasi del processo)						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (RESIDUO) DELLA FASE
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Valore dell'indicatore	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Valore dell'indicatore	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	Valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	valore dell'indice di attenuazione	indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valore dell'indice di attenuazione	
Quantificazione ed erogazione dei contributi per le spese di funzionamento e del fondo spese per il personale dei gruppi	Funzionari competenti	Irregolarità nella determinazione dei contributi, in particolare nei casi di modifica della consistenza numerica dei consiglieri appartenenti ai gruppi  Mancato o erroneo recupero dai contributi delle spese anticipate dal Consiglio	dalla fase o dal processo possono venire modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Medio	modesta discrezionalità nella definizione di strumenti e obiettivi, derivante da norme precise e tendenzialmente stabili	Basso	nessun evento accaduto o segnalato che coinvolga l'ente o i suoi dipendenti con riguardo al processo/fase, negli ultimi tre anni	Basso	tutte le misure di trattamento anticorruzione sono state attuate correttamente e nei termini previsti	Alto	negli ultimi tre anni il processo/fase non è stato oggetto di solleciti da parte del responsabile per la trasparenza relativi alla pubblicazione di dati, né di richieste di accesso civico semplice o di rilievi da parte del nucleo in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	La collaborazione è stata puntuale e precisa	Alto	Basso

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Basso	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull' idoneità delle misure applicate al processo	La determinazione del contributo per le spese di funzionamento e del fondo spese per il personale spettante ai gruppi consiliari è svolta congiuntamente da due dipendenti dell' rispettivo ufficio (ufficio ragioneria e ufficio personale), che determinano l' ammontare del contributo in relazione anche ad eventuali variazioni intervenute nella composizione dei gruppi e provvedono alla determinazione delle spese anticipate dal Consiglio da recuperare ai singoli gruppi. I due dipendenti appongono il proprio visto sul prospetto di liquidazione, mentre all' emissione dei mandati di pagamento provvede uno dei due dipendenti. Pertanto il rischio di irregolarità nella determinazione dei contributi o del mancato o erroneo recupero delle spese anticipate dal Consiglio è molto limitato.
--	-------	--	--

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO****MISURE APPLICATE****SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO****Condivisione dell'attività tra più soggetti****Pubblicazione dei rendiconti dei gruppi consiliari sul sito istituzionale, sul bollettino ufficiale della regione e sul periodico consiliare**

La condivisione dell'attività tra due dipendenti dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio personale e previdenza costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione. A questa si aggiungono gli adempimenti per la trasparenza con la pubblicazione dei rendiconti dei gruppi consiliari sul sito istituzionale, sul bollettino ufficiale della regione e sul periodico consiliare.



delibera motivata		dalle verifiche; alterazione dei dati ai fini di favorire o sfavorire un consigliere provinciale																
aggiornamento cariche e incarichi consiglieri																		

Livello di esposizione al rischio (residuo) del processo	Medio	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo	Al processo descritto non si collegano direttamente benefici economici; tuttavia le conclusioni del procedimento hanno un effetto rilevante e sono seguite con notevole attenzione. Per tali ragioni ad esso sono state applicate tutte le misure di prevenzione ed è stata potenziata l'attività di controllo, che prevede ora una verifica ufficiale, generale, annuale con modalità più analitiche rispetto al passato. Per questi motivi si ritiene che il rischio medio residuo possa attestarsi su un livello medio.
--	-------	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
Astensione per conflitto di interessi	Il dirigente verifica al termine del procedimento di convalida e di monitoraggio, che i visti connessi ai flussi documentali rientranti nelle attribuzioni del direttore dell'ufficio commissioni I, III e Giunta delle elezioni siano stati apposti dal direttore dell'ufficio commissioni II, IV e V e assemblea delle minoranze.
Adozione del codice di comportamento	
Formazione	
<b>Adempimenti per la trasparenza</b>	
<b>Applicazione della normativa di settore e di disposizioni interne</b>	
<b>Coinvolgimento di più persone nell'istruttoria o collegialità</b>	





CONSIGLIO DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

# ALLEGATO 2

SEZ. 2.3 RISCHI CORRUTTIVI  
E TRASPARENZA  
**PROGRAMMAZIONE DELLA  
TRASPARENZA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**2024-2026**

**Allegato B**

***Programmazione della trasparenza***

I DISPOSIZIONI GENERALI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>01 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>									
	<b>1.1</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</b>							
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) - (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 11 Lp. n. 4 del 2014</b>	<b>Annuale</b> - Entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>02 Atti generali</b>									
	<b>2.1</b>								
			Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b> (per la raccolta normativa opera un link al codice provinciale che a sua volta rinvia a				
	<b>2.2</b>								
			Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'adozione	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>2.3</b>								
			Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'adozione	Segreteria generale	Segreteria generale	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>2.4</b>								
			Estremi e testo ufficiale aggiornati dello statuto e delle norme di legge (regionali) <b>provinciali</b> che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b>	Servizio legislativo	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>2.5</b>								
			Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 46 - Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche della disciplina	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>03 Oneri informativi per cittadini e imprese</b>									
	<b>3.1</b>	<b>Scadenario obblighi amministrativi</b>							
			Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				

II ORGANIZZAZIONE									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>04</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>								
	<b>4.1</b>	<b>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione</b>							
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina	Servizio organi collegiali	Servizio organi collegiali	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>4.2</b>	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (tabelle)</b>							
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina	Servizio organi collegiali	Servizio organi collegiali	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dal ricevimento da parte dell'interessato	Attività di stampa, informazione e comunicazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura del semestre	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni semestre	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dal ricevimento da parte dell'interessato	Servizio organi collegiali	Servizio organi collegiali	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dal ricevimento da parte dell'interessato	Servizio organi collegiali	Servizio organi collegiali	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b> - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>Tempestivo</b> - Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<b>Tempestivo</b> - Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982	<b>Annuale</b> - Entro 20 giorni dal ricevimento da parte dell'interessato	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>4.3</b>	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis dlgs. n. 33/2013</b>							
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				

	Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2014	<b>Non pertinente</b>				
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2015	<b>Non pertinente</b>				
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2016	<b>Non pertinente</b>				
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2017	<b>Non pertinente</b>				
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2018	<b>Non pertinente</b>				
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2019	<b>Non pertinente</b>				
<b>4.4</b>	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>						
	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio organi collegiali	Servizio organi collegiali	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Attività di stampa, informazione e comunicazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio organi collegiali	Servizio organi collegiali	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio organi collegiali	Servizio organi collegiali	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b> - Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 4, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b> - Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>05</b>	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>							
	<b>5.1</b>	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>						
		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione	ANAC	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>06</b>	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali /provinciali</b>							
	<b>6.1</b>							
		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo - Entro 20 giorni dalla ricezione della delibera della corte dei conti</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>6.2</b>							
		Atti e relazioni degli organi di controllo	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo – Entro 20 giorni dalla ricezione dell'atto</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>07</b>	<b>Articolazione degli uffici</b>							
	<b>7.1</b>							
		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>7.2</b>							
		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>08</b>	<b>Telefono e posta elettronica</b>							
	<b>8.1</b>	<b>Telefono e posta elettronica</b>						
		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'inserimento o dalla intervenuta modifica	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

III CONSULENTI E COLLABORATORI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi

09 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza									
9.1 Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)									
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990 <b>regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione (Del. UP del Consiglio provinciale n.70/2007)</b>	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i>	Ciascuna struttura competente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i>	Ciascuna struttura competente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i>	Ciascuna struttura competente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 - art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Tempestivo</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Tempestivo</b>	Ciascuna struttura precedente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

IV PERSONALE									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi

10 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice									
10.1 Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) per									
Per ciascun titolare di incarico:									
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento o richiesta di aggiornamento	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento e dalla denuncia annuale	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento e dalla denuncia annuale	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento e dalla denuncia annuale	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b> - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>Tempestivo</b> - Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT



	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	<b>Annuale</b> - Entro il 31 ottobre	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Annuale</b> - Entro il 30 giugno	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - Entro il 31 ottobre	il titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT

**11 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**

**11.1**

	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento o richiesta di aggiornamento	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento e dalla denuncia annuale	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento e dalla denuncia annuale	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento e dalla denuncia annuale	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT

		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della corte costituzionale n. 20 del 2019</i>	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della corte costituzionale n. 20 del 2019</i>	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della corte costituzionale n. 20 del 2019</i>	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Annuale</b> - Entro il 30 giugno	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - Entro il 31 ottobre	Tutti i titolari di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT	
		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>					
<b>11.2</b>	<b>Posti di funzione disponibili</b>								
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'ultima modifica	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT	
<b>11.3</b>	<b>Ruolo dirigenti</b>								
		Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<b>Non pertinente</b> Il regolamento organico del Consiglio provinciale nel disciplinare la dirigenza non prevede l'albo della dirigenza	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT	
<b>12</b>	<b>Dirigenti cessati</b>								
	<b>12.1</b>	<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>							

		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1981	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della corte costituzionale n. 20 del 2019</i>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della corte costituzionale n. 20 del 2019</i>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della corte costituzionale n. 20 del 2019</i>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT

<b>13</b>	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>							
	<b>13.1</b>	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</b>						
		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> <i>- Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione</i>	ANAC	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>14</b>	<b>Posizioni organizzative</b>							
	<b>14.1</b>	<b>Posizioni organizzative</b>						
		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo (Non ci sono in Consiglio posizioni organizzative attive: sono pubblicati i curricula dei direttori preposti ad ufficio previsti dall'articolo 29 della legge provinciale n.7 del 1997)	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b>	Titolare di incarico	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT

<b>15</b>	<b>Dotazione organica</b>							
	<b>15.1</b>	<b>Conto annuale del personale</b>						
		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - Entro 20 giorni dalla certificazione del conto annuale	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	<b>15.2</b>	<b>Costo personale tempo indeterminato</b>						
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - Entro 20 giorni dalla redazione del conto annuale	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>16</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>							
	<b>16.1</b>							
		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - Entro 20 giorni dalla redazione del conto annuale	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
	<b>16.2</b>							
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Trimestrale</b> - Entro 60 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>17</b>	<b>Tassi di assenza</b>							
	<b>17.1</b>							
		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Trimestrale</b> - Entro 60 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>18</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>							
	<b>18.1</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - dirigenti e non dirigenti (da pubblicare in tabelle)</b>						
		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 - <b>art. 47 e 47 bis Lp n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'ultimo conferimento o autorizzazione	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>19</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>							
	<b>19.1</b>							
		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<b>Nessuno</b>	Link APRAN nel sito della Giunta provinciale	Link APRAN nel sito della Giunta provinciale	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>20</b>	<b>Contrattazione integrativa</b>							
	<b>20.1</b>							

		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). (Sono pubblicati gli accordi decentrati del Consiglio provinciale. La Provincia autonoma di Trento ha competenza primaria sulla definizione, mediante contrattazione collettiva, degli istituti relativi al rapporto di lavoro del personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni provinciali.)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>20.2</b>	<b>Costi contratti integrativi</b>							
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	<b>Annuale</b> - Entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>21</b>	<b>OIV</b>							
	<b>21.1</b>							
		Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Art. 19 Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla nomina	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		Curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - <b>Art. 19 Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla nomina	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
		Compensi	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 – <b>Art. 19 Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla nomina	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT

V BANDI DI CONCORSO									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi

22 Bandi di concorso									
22.1 Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)									
			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	art. 19, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

VI PERFORMANCE									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>23 Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>									
	<b>23.1</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>							
			Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) (Nota: nell'organizzazione del Consiglio provinciale non opera direttamente il sistema di misurazione e valutazione delle performance disciplinato dal d. lgs n. 150 del 2009. In questa sezione è pubblicato il sistema di valutazione dei dirigenti e dei direttori e del personale delle categorie/livelli del Consiglio provinciale)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	<b>Tempestivo</b> – Entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>24 Piano della Performance</b>									
	<b>24.1</b>								
			Piano della performance (art. 10 d.lgs. 150/2009) Nota: Nell'organizzazione del Consiglio provinciale non opera direttamente un piano delle performance disciplinato dal d.lgs n. 150 del 2009, ma un sistema strutturato su linee strategiche approvate annualmente dall'Ufficio di presidenza del Consiglio e da obiettivi assegnati ai dirigenti e ai direttori	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Segreteria generale	Segreteria generale	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>25 Relazione sulla Performance</b>									
	<b>25.1</b>								
			Relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) (Nell'organizzazione del Consiglio provinciale non è prevista una relazione sulla performance. Sono pubblicati la tabella riepilogativa del grado di raggiungimento degli obiettivi valutato dal nucleo e approvato dall'ufficio di presidenza e il rendiconto sociale, con i dati e le informazioni sull'attività consiliare)	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro il 30 giugno, con riferimento all'anno precedente	Segreteria generale	Segreteria generale	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>26 Ammontare complessivo dei premi</b>									
	<b>26.1</b>								
			Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - <b>Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto quantificazione fondo per retribuzione risultato di gestione direttoriale del Fondo	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - <b>Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> Entro 30 giorni da erogazione finale dei premi	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>27 Dati relativi ai premi</b>									
	<b>27.1</b>								
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio. (Nota: nell'organizzazione del Consiglio provinciale non opera direttamente il sistema di misurazione e valutazione delle performance disciplinato dal d. lgs n. 150 del 2009. In questa sezione è pubblicato il sistema di valutazione dei dirigenti e dei direttori e del personale delle categorie/livelli del Consiglio provinciale)	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - <b>Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - <b>Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 30 giorni dalla erogazione finale dei premi	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - <b>Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 30 giorni dalla erogazione finale dei premi	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

VII ENTI CONTROLLATI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
28	Enti pubblici vigilati								
	28.1	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)							
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			3) durata dell'impegno	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
29	Società partecipate								
	29.1	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)							



	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	3) durata dell'impegno	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
<b>29.2</b>	<b>Provvedimenti</b>						
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<b>NON PERTINENTE</b>				
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<b>NON PERTINENTE</b>				
<b>30</b>	<b>Enti di diritto privato controllati</b>						
<b>30.1</b>	<b>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</b>						
	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				

	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	3) durata dell'impegno	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>				

<b>31</b>	<b>Rappresentazione grafica</b>						
	<b>31.1</b>	<b>Rappresentazione grafica</b>					
		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>NON PERTINENTE</b>			

VIII ATTIVITA' E PROCEDIMENTI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi

32 Tipologie di procedimento									
32.1 Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)									
Per ciascuna tipologia di procedimento:									
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; – <b>Lp. n. 23 del 1992</b> Art. 1, c. 29, l. 190/2012	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

<b>33</b>	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>							
	<b>33.1</b>	<b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b>						
		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b>	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

IX PROVVEDIMENTI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>34 Provvedimenti organi indirizzo politico</b>									
	<b>34.1</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>							
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; – Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Ciascuna struttura competente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>35 Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>									
	<b>35.1</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>							
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Ciascuna struttura competente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i>				

IX bis CONTROLLI SULLE IMPRESE									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>35 bis</b>	<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>								
	<b>35 bis 1.</b>	<b>Tipologie di controllo</b>							
			Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	<b>Lp. n. 4 del 2014, comma 10</b> - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. n. 97 del 2016	<i>non pertinente</i>				
<b>35</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>								
	<b>35 bis 2.</b>	<b>Obblighi e adempimenti</b>							
			Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	<b>Lp. n. 4 del 2014, comma 10</b> - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. n. 97 del 2016	<i>non pertinente</i>				

X BANDI E CONTRATTI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e all'elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>36 Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>									
	<b>36.1</b>	<b>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure</b> (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)							
		Codice Identificativo Gara (CIG)/smart CIG		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<b>Tempestivo</b>	Struttura competente	Servizio amministrazione tramite SICOPAT	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<b>Tempestivo</b>	Struttura competente	Servizio amministrazione tramite SICOPAT	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<b>Annuale</b> (art. 1, c. 32, l. n. 190 del 2012)	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione tramite SICOPAT	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>37 Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>									
	<b>37.1</b>	<b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>							
		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali - Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) - Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10, e art. 7, commi 4 e 10	<b>Tempestivo - entro 20 giorni dalla data di adozione</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione tramite SICOPAT	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>37.2</b>	<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni</b> (Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016) - I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico - Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76 del 2018 (Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico)		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016; D.P.C.M. 76/2018	<b>Tempestivo</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
		Avvisi di preinformazione - SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 - SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Tempestivo</b>	Struttura competente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

	Delibera a contrarre o atto equivalente	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'adozione	Struttura competente	Servizio amministrazione e servizio assistenza aula e organi assembleari	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Avvisi e bandi - SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; d.m. MIT 2.12.2016	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'adozione	Struttura competente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea - Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'avvio	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Tempestivo</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT



<p>Avvisi relativi all'esito della procedura - SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p><b>Tempestivo - entro 20 giorni dall'adozione</b></p>	<p>Struttura competente</p>	<p>Servizio amministrazione tramite SICOPAT</p>	<p>ufficio competente alla pubblicazione dei dati</p>	<p><b>Annuale - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT</b></p>
<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) - Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p><b>Tempestivo</b></p>	<p>Struttura competente</p>	<p>Servizio amministrazione tramite SICOPAT</p>	<p>ufficio competente alla pubblicazione dei dati</p>	<p><b>Annuale - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT</b></p>
<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) - Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p><b>Tempestivo</b></p>	<p>Struttura competente</p>	<p>Servizio amministrazione tramite SICOPAT</p>	<p>ufficio competente alla pubblicazione dei dati</p>	<p><b>Annuale - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT</b></p>
<p>Verbalì delle commissioni di gara - Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</b></p>	<p>Struttura competente</p>	<p>Servizio amministrazione tramite SICOPAT</p>	<p>ufficio competente alla pubblicazione dei dati</p>	<p><b>Annuale - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT</b></p>
<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC - Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p>	<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p><b>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</b></p>	<p>Servizio amministrazione</p>	<p>Servizio amministrazione</p>	<p>ufficio competente alla pubblicazione dei dati</p>	<p><b>Annuale - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT</b></p>
<p>Contratti - Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 in materia di dati personali).</p>	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>	<p><b>Tempestivo</b></p>	<p>Servizio amministrazione</p>	<p>Servizio amministrazione</p>	<p>ufficio competente alla pubblicazione dei dati</p>	<p><b>Annuale - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT</b></p>
<p>Collegi consultivi tecnici - Composizione, curriculum e compenso dei componenti.</p>	<p>D.l. 76/2020, art. 6  Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p><b>Tempestivo</b></p>	<p>Servizio amministrazione</p>	<p>Servizio amministrazione</p>	<p>ufficio competente alla pubblicazione dei dati</p>	<p><b>Annuale - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT</b></p>

	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC - Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	<b>Tempestivo</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC - Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	<b>Tempestivo</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Fase esecutiva - Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Tempestivo</b>	Struttura competente	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione - Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Annuale</b> (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione tramite SICOPAT	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Concessioni e partenariato pubblico privato - Tutti gli obblighi di pubblicazione qui elencati sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi ) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Tempestivo</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2021	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'adozione	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

	<p>Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni - Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Non pertinente</b></p>				
	<p>Progetti di investimento pubblico - Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.</p>	<p><b>Non pertinente</b></p>				

XI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>38 Criteri e modalità</b>									
	<b>38.1</b>	<b>Criteri e modalità</b>							
			Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
<b>39 Atti di concessione</b>									
	<b>39.1</b>	<b>Atti di concessione</b> (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)							
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 – <b>art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Non pertinente</b>				
		<b>Per ciascun atto:</b>							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				

XII BILANCI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>40 Bilancio preventivo e consuntivo</b>									
<b>40.1 Bilancio preventivo</b>									
			Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 gg dall'adozione	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 gg dall'adozione	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>40.2 Bilancio consuntivo</b>									
			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 gg dall'adozione	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 gg dall'adozione	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>41 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>									
<b>41.1</b>									
			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011; Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 gg dall'adozione del piano	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

XIII BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>42 Patrimonio immobiliare</b>									
	<b>42.1</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>							
			Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalle modifiche	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>43 Canoni di locazione o affitto</b>									
	<b>43.1</b>								
			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalle modifiche	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

XIV CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>44 Organismi indipendenti di valutazione</b>									
<b>44.1 Atti degli Organismi indipendenti di valutazione</b>									
			Attestazione dell'OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT e Nucleo di valutazione dei dirigenti	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
			Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non adottati</b>	Nucleo di valutazione dei dirigenti	Segreteria generale	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>45 Organi di revisione amministrativa e contabile</b>									
<b>45.1</b>									
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla consegna della relazione	Organi di revisione Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>46 Corte dei conti</b>									
<b>46.1</b>									
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla emissione del rilievo	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT

XV SERVIZI EROGATI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>47 Carta dei servizi e standard di qualità</b>									
	<b>47.1</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>							
			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (Il Consiglio non eroga servizi in senso stretto. Si ritiene peraltro di riportare alcuni dati ed informazioni relativamente all'ufficio del difensore civico e al comitato provinciale per le comunicazioni (CORECOM))	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b>	Organismi interessati		ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>48 Class action</b>									
	<b>48.1</b>								
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<b>Non pertinente</b>				
			Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<b>Non pertinente</b>				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	<b>Non pertinente</b>				
<b>49 Costi contabilizzati</b>									
	<b>49.1</b>								
			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>50 Liste di attesa</b>									
	<b>50.1</b>								
			Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
<b>51 Servizi in rete</b>									
	<b>51.1</b>								
			Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16)	<b>Non pertinente</b>				



XVI PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>52 Dati sui pagamenti</b>									
	<b>52.1</b>	<b>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</b>							
			Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	<b>Semestrale</b> (in fase di prima attuazione, successivamente trimestrale)	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>53 Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>									
	<b>53.1</b>								
			Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
<b>54 Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>									
	<b>54.1</b>								
			Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti - Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - Entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti - Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Trimestrale</b> - Entro 20 gg dalla scadenza del trimestre	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
	<b>54.2</b>								
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (ricavabili dal piano dei pagamenti e dall'elenco debiti comunicati ai creditori)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>55 IBAN e pagamenti informatici</b>									
	<b>55.1</b>								
			Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	<b>Tempestivo</b> - ad ogni modifica	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT

XVII OPERE PUBBLICHE									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>56 Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>									
	<b>56.1</b>	<b>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</b>							
			Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
<b>57 Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>									
	<b>57.1</b>								
			Atti di programmazione delle opere pubbliche.	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	<b>Non pertinente</b>				
<b>58 Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>									
	<b>58.1</b>								
			Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				

XVIII PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi

59 Pianificazione e governo del territorio									
59.1 Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)									
			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				

XIX INFORMAZIONI AMBIENTALI									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
-----------	---------	----------------------	--	-----------------------	---------------------------------	--	---	-----------------------------	----------------------

60 Informazioni ambientali									
<b>60.1 Informazioni ambientali</b>									
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non pertinente</i>				
<b>60.2</b>									
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non pertinente</i>				
<b>60.3</b>									
			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non pertinente</i>				
<b>60.4</b>									
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non pertinente</i>				
<b>60.5</b>									
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non pertinente</i>				
<b>60.6</b>									
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non pertinente</i>				
<b>60.7</b>									

		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
<b>60.8</b>								
		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				

XX Strutture sanitarie private accreditate									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi

61 Strutture sanitarie private accreditate									
61.1 Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)									
			Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				

XXI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi

62 Interventi straordinari e di emergenza									
62.1 Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)									
			Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Non pertinente</b>				

XXII ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>63 Prevenzione della Corruzione</b>									
<b>63.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>									
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> <i>Entro 20 giorni dalla adozione</i>	RPCT	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>63.2</b>									
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> <i>Entro 20 giorni dall'atto di nomina</i>	RPCT	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>63.3</b>									
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		<b>Tempestivo</b> <i>Entro 20 giorni dall'adozione</i>	Tutte le strutture interessate	Servizio legislativo	ufficio competente	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni
<b>63.4</b>									
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	<b>Annuale</b> <i>Entro 20 giorni dalla redazione</i>	RPCT	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>63.5</b>									
			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	<b>Tempestivo</b> <i>Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; entro 5 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento</i>	RPCT	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT
<b>63.6</b>									
			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> <i>Entro 5 giorni dall'atto</i>	RPCT	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT



XXIII ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>64 Accesso civico</b>									
<b>64.1 Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>									
			Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	<b>Tempestivo</b> Entro 5 giorni dalle modifiche	RPCT	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>64.2 Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>									
			Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> Entro 5 giorni dalle modifiche	RPCT	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>64.3</b>									
			Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Semestrale</b>	RPCT	Servizio legislativo	ufficio competente alla pubblicazione	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione

XXIV ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI									
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi
<b>65 Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>									
<b>65.1 Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>									
			Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16)	<b>Tempestivo</b> - vedi opendata trentino	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>65.2 Regolamenti</b>									
			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	<b>Annuale</b> - In corso di definizione	Segreteria generale Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del
<b>65.3 Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</b>									
			Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221)	<b>Annuale</b> - In corso di definizione. In Consiglio ci sono forme di smart working.	Segreteria generale Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT
<b>66 Autovetture di servizio</b>									
			Pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 25.9.2014 dei dati relativi alle autovetture di servizio	D.P.C.M. 25 settembre 2014	<b>Tempestivo</b>	Servizio amministrazione	Servizio amministrazione	ufficio competente alla	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni

XXV ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI										
Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Dirigente dell'ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Dirigente dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempi	
67 Dati ulteriori										
		<b>Dati ulteriori</b> (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)								
			Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente	ufficio competente alla pubblicazione dei dati	<b>Annuale</b> - Entro 30 giorni dall'approvazione del	



CONSIGLIO DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

# ALLEGATO 3

SEZ. 3.2 ORGANIZZAZIONE  
DEL LAVORO AGILE  
**MAPPATURA DELLE  
ATTIVITÀ**

Piano organizzativo del lavoro agile - Mappatura delle attività

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Organizzazione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio provinciale e attività conseguenti	100	V	V	V	V	F	V	V	6	1	Le riunioni possono essere effettuate in presenza o a distanza a discrezione del Presidente. Nel caso di riunioni in presenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è evidentemente esclusa	L'intera attività propedeutica e successiva alle sedute dell'UP può svolgersi totalmente da remoto grazie al programma dedicato; ancorché la strumentazione informatica in uso consente lo svolgimento da remoto della seduta dell'UP, la stessa avviene di norma in presenza o in forma mista (alcuni componenti in presenza e altri collegati da remoto) per volontà dell'Organo; pertanto il personale impiegato nell'attività di segreteria dell'UP è presente in sede nella sola giornata della seduta; il parametro E può essere quindi valutato come "V" considerato che le giornate in presenza del personale coinvolto non sono fissate rigidamente a livello settimanale/mensile, ma gestite in modo da essere efficacemente compatibili con le necessità dell'attività dell'Organo.
2	Organizzazione delle sedute del Nucleo di valutazione del Consiglio provinciale	100	V	V	V	V	V	V	V	7		---	Anche le riunioni del Nucleo di valutazione (NdV) possono svolgersi in videoconferenza (dall'insorgere dell'emergenza sanitaria legata al Covid19 tutte le riunioni dell'Organismo si sono svolte in videoconferenza per decisione dei componenti); nell'ipotesi in cui si manifesti la volontà dell'organismo di tornare ad alcune riunioni in presenza, il personale coinvolto sarà presente in sede quella giornata (attività occasionale). I componenti del Nucleo sono tutti dotati di Pec e firma digitale pertanto tutti i documenti da loro firmati possono essere trattati esclusivamente in formato digitale.
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	100	V	V	V	V	V	F	V	6	1	Talvolta il conferimento di un incarico può comportare la necessità di riunioni non solo con colleghi ma anche con il Presidente. Nel caso di valutazioni comparative che dipendano non solo dal curriculum, può essere necessario un confronto con i candidati all'incarico.	La necessità di riunioni in presenza, oltre a poter essere sostituita con modalità informatica, può essere soddisfatta anche considerando smartabile la restante attività del processo.
4	Istruttoria e assunzione atti di spesa degli organismi e delle relative autorizzazioni	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
5	Valutazione del personale	98	V	V	V	V	V	V	V	7		Sottoscrizioni autografe dei documenti possono essere trasformate in firma digitale, oppure la sottoscrizione può essere apposta in momento successivo	Nel complesso l'attività è comunque tutta potenzialmente smartabile
6	Formazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
7	Programmazione, progettazione, aggiudicazione, sottoscrizione contratto e controllo su esecuzione per gare o affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori	100	F	F	V	V	V	F	V	4	3	Alcune fasi dell'attività richiedono di essere effettuate necessariamente in presenza	Alcune fasi dell'attività richiedono di essere effettuate in presenza: eventuali commissioni di gara e, in alcuni casi, controllo su esecuzione. In alcuni casi si richiede il confronto con visita in loco con il soggetto aggiudicatario o con i potenziali offerenti. E' un processo che in alcuni casi e per alcuni oggetti di attività può essere smartabile, in altri casi no

8	Supporto all'autorità per le minoranze linguistiche - convocazione riunioni, elaborazione lettere, attribuzione incarichi, verbalizzazione riunioni	100	V	V	V	V	F	V	V	6	1	Le riunioni possono essere effettuate in presenza o a distanza a discrezione del Presidente dell'autorità. Nel caso di riunioni in presenza l'attività di smart working è evidentemente esclusa	L'attività è smartabile a condizione che, per i casi indicati nelle criticità, esse possano essere superate se sono previsti strumenti di flessibilità dell'istituto.
9	Transizione digitale - adeguamento e gestione del protocollo informatico e degli archivi, digitalizzazione dei flussi, dematerializzazione degli atti e dei documenti	80	V	V	V	F	F	F	V	4	3	La criticità maggiore riguarda l'esigenza di confrontarsi sul punto in modo "operativo" con le strutture di competenza (in particolare informatica) e spesso con la necessità di interagire con la strumentazione informatica con modalità non consentite da remoto.	L'attività è smartabile a condizione che la disciplina dello smart working consenta idonei margini di flessibilità per gestire i momenti di necessaria presenza come identificati nelle criticità
10	Referente privacy	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
11	Accesso agli atti (istruttoria e decisione)	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
12	Supporto al segretario per attività di istruttoria di atti o di problematiche giuridiche	100	V	V	V	V	V	V	V	10			
13	SEGRETERIA -Supporto al segretario per attività organizzative	50	V	F	V	F	F	V	V	4	3	La tipologia di attività può essere in astratto sia smartabile sia non smartabile, con particolare riguardo, in quest'ultimo caso, in cui il problema organizzativo da affrontare sia di tipo logistico o richieda l'interlocuzione con persone non inserite in processi di smart working (es. personale ausiliario)	L'attività è smartabile a condizione che la disciplina dello smart working consenta idonei margini di flessibilità per gestire i momenti di necessaria presenza come identificati nelle criticità
14	SEGRETERIA - Informazioni al pubblico, ai consiglieri o ad altri utenti	100	F	V	V	V	V	V	V	6	1		
15	SEGRETERIA - Ricezione, protocollazione e inserimento in IDAP degli atti politici presentati da consiglieri o cittadini	100	F	F	V	V	F	V	V	4	3	Talvolta gli atti vengono presentati in originale presso la segreteria. In tal caso l'attività (quantomeno la protocollazione, non è smartabile)	La criticità può essere superata con un adeguato stabile presidio della segreteria generale in presenza
16	SEGRETERIA - gestione atti politici post approvazione aula (mozioni, odg, risoluzioni, voto)	100	V	V	V	V	V	V	V	10			

17	SEGRETERIA - gestione delle risposte agli atti politici	100	V	V	V	V	V	V	V	V	10			
18	SEGRETERIA - gestione dei disegni di legge presentati	98	V	V	V	V	V	F	V	V	6	1	l'unica criticità è relativa alla prassi di formazione di un fascicolo cartaceo al termine dell'istruttoria del serv. legislativo	La criticità può essere superata dematerializzando il fascicolo cartaceo
19	SEGRETERIA - gestione della legge provinciale post approvazione	100	V	V	V	V	V	V	V	V	7			
20	SEGRETERIA - gestione della pec	100	V	V	V	V	V	V	V	V	7			
21	SEGRETERIA - protocollo in entrata e in uscita	95	V	V	V	V	V	F	V	V	6	1	La criticità attiene al fatto che alcuni documenti vengono presentati in formato cartaceo	La criticità può essere superata con adeguato coordinamento tra le persone in smart working e quelle in presenza per la ricezione
22	SEGRETERIA - repertorio	100	V	V	V	V	V	V	V	V	7			
23	SEGRETERIA - aggiornamento sito amministrazione trasparente	100	V	V	V	V	V	V	V	V	10			
24	SEGRETERIA - archivio, controllo	98	V	V	V	V	V	V	V	V	10		rimane qualche residuale criticità nell'archiviazione e nel controllo di atti non ancora completamente digitalizzati (es. delibere dell'Ufficio di Presidenza)	

**STRUTTURA: SERVIZIO AMMINISTRAZIONE**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Ricognizione delle esigenze di personale, connessa programmazione del fabbisogno e assegnazione di risorse umane	20,00%	F	F	F	V	F	F	F	1	6	L'attività di ricognizione delle esigenze di personale caratterizzata da incontri, valutazioni, confronti, è svolta in presenza. Gli atti che ne conseguono vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (tabelle, prospetti, atto deliberativo finale del fabbisogno con modelli allegati).	Si ritiene che tale attività è meglio perseguibile se effettuata in presenza, eccetto la parte di trascrizione dei risultati, riportata in tabelle, prospetti, atti, che viene già gestita informaticamente ed è quindi smartabile.
2	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dipendente	30,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Le seguenti attività: stesura del bando, ammissione o esclusione dei candidati, individuazione componenti commissione esaminatrice, espletamento prove, predisposizione graduatoria e individuazione vincitore, sono svolte in presenza. Gli atti che ne conseguono vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (bando, elenco partecipanti, verbali, deliberazioni).	L'attività istruttoria che caratterizza una procedura di bando di concorso o selezione è in gran parte svolta in presenza. La parte informatica riguarda la battitura di documenti, tabelle, atti, deliberazioni, creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che è quindi smartabile. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è già gestita da remoto e quindi smartabile.
3	Comandi e mobilità in entrata e in uscita	70,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La fase di richiesta di comando e mobilità in entrata e in uscita da parte di dipendenti di altri enti pubblici e/o del Consiglio avviene in gran parte mediante colloqui e talvolta mediante trasmissione informatica con allegato CV. Se tale fase è ad iniziativa di enti pubblici, avviene mediante trasmissione di nota in via informatica. La fase di valutazione della richiesta è in presenza. La fase di acquisizione del consenso delle parti interessate e del provvedimento finale è gestita informaticamente.	La fase di richiesta di comando e mobilità in entrata da parte di dipendenti avviene in gran parte mediante colloqui in presenza, per necessità di avere un rapporto diretto e per meglio valutare le attitudini della persona. Tale fase potrebbe essere sostituita da colloqui in videoconferenza.
4	Procedure di assunzione previste per il collocamento ordinario e per il collocamento obbligatorio	50,00%	F	F	V	F	F	V	V	3	4	Le seguenti attività: nomina componenti commissione /gruppo di valutazione per verifica idoneità allo svolgimento delle mansioni, effettuazione della selezione/colloqui, formalizzazione dei giudizi, sono svolte in presenza. La stipula della convenzione e la richiesta nominativi all'Agenzia del lavoro sono effettuate informaticamente. Tutti gli atti connessi alla procedura vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (avviso, elenco partecipanti, verbali, deliberazioni).	Le parti della procedura svolte in presenza sono dovute al tipo e alle caratteristiche di quella attività. La parte informatica riguarda la battitura di documenti, tabelle, atti, deliberazioni, creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che è quindi smartabile. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è già gestita da remoto e quindi smartabile.
5	Assunzione di personale dirigente con contratto a tempo determinato	30,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Le seguenti attività: definizione dell'incarico e dei requisiti professionali richiesti, quali l'esperienza professionale, la definizione del compenso, l'individuazione del dirigente da assumere sono svolte in presenza. La pubblicazione dell'avviso e tutti gli atti connessi alla procedura vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (avviso, elenco partecipanti, deliberazione).	Le parti della procedura svolte in presenza sono dovute al tipo e alle caratteristiche di quella attività. La parte informatica riguarda la battitura di documenti, tabelle, atti, deliberazioni, creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che è quindi smartabile. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è già gestita da remoto e quindi smartabile.
6	Assunzione di personale fiduciario	50,00%	F	F	V	F	NP	V	F	2	4	La nomina del capo di gabinetto del presidente, del segretario particolare del presidente e del segretario particolare del vicepresidente avvengono su designazione rispettivamente del presidente e del vicepresidente. L'atto deliberativo è gestito informaticamente.	La nomina del personale fiduciario su designazione di parte politica è attività svolta in presenza. La parte informatica riguarda la battitura di documenti e deliberazione connesse al processo di assunzione. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è già gestita da remoto e quindi smartabile.



7	Progressioni economiche orizzontali del personale	50,00%	V	F	V	F	NP	F	F	2	4	La verifica del possesso da parte dei dipendenti dei requisiti di accesso alla progressione orizzontale avviene in presenza, considerato che il fascicolo personale dei dipendenti fino al 2010 non era acquisito nel sistema informatizzato pitre. La procedura comparativa avviene mediante supporto di fogli di calcolo excel per elaborazione dei dati dei dipendenti. L'approvazione della graduatoria e l'attribuzione della posizione retributiva agli aventi diritto avviene mediante deliberazioni gestite informaticamente.	L'attività di verifica del possesso requisiti deve avvenire in presenza per mancanza di archivi storici informatici. Le fasi successive avvengono in modalità informatica.
8	Progressioni economiche verticali del personale	30,00%	F	F	V	F	NP	F	F	1	5	Le seguenti attività: concertazione con le OO.SS. e individuazione requisiti per accedere alla progressione (stesura bando di selezione), ammissione o esclusione dei candidati, individuazione componenti commissione esaminatrice, espletamento prove, predisposizione graduatoria e attribuzione categoria/livello superiore, sono svolte in presenza. Gli atti che ne conseguono vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (bando, elenco partecipanti, verbali, deliberazioni).	L'attività istruttoria che caratterizza una procedura di progressione verticale è in gran parte svolta in presenza. La parte informatica riguarda la battitura di documenti, tabelle, atti, deliberazioni, creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che è quindi smartabile.
9	Conferimento di incarichi di collaborazione	30,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Le seguenti attività: individuazione e valutazione dell'esigenza di affidare un incarico esterno, definizione dell'oggetto dell'incarico e individuazione dei requisiti professionali richiesti, selezione dei candidati, sono svolte in presenza. La approvazione della graduatoria e il conferimento dell'incarico sono atti deliberativi gestiti informaticamente. Il controllo dell'adempimento dell'incarico si conclude con un'attestazione di regolarità della prestazione effettuata, gestita informaticamente.	L'attività istruttoria per il conferimento di un incarico di collaborazione si traduce in gran parte in attività svolta in presenza. La parte informatica riguarda la battitura di atti, deliberazioni, prospetti riepilogativi creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che risulta quindi smartabile. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è gestibile da remoto e quindi smartabile.
10	Conferimento di incarichi dirigenziali, di direttore, di responsabili di struttura/settore specifico	30,00%	F	F	V	F	NP	V	F	2	4	Le seguenti attività: accertamento dell'idoneità a ricoprire l'incarico di segretario generale, di dirigente di servizio, di responsabile di struttura, di direttore da parte del soggetto interessato, la valutazione del curriculum professionale e formativo, dell'esperienza maturata e del risultato della valutazione, sono svolte in presenza. L'atto deliberativo finale è trattato in modalità informatica.	La procedura, per la tipologia di attività richiesta, è in gran parte svolta in presenza. La trascrizione degli atti deliberativi e la tabella/scadenziario sono trattati informaticamente.
11	Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali e valutazione compatibilità incarichi gratuiti	80,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ovvero la comunicazione di un incarico gratuito che presenta possibili profili di connessione con l'attività svolta sono gestite informaticamente (mediante compilazione e trasmissione di apposita modulistica predisposta dall'ufficio personale). La valutazione dell'istruttoria è svolta in presenza (insussistenza ragioni di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale e contrasto con obblighi di servizio). Il rilascio dell'autorizzazione o l'eventuale diniego, con relativa comunicazione all'interessato, sono gestite informaticamente. Gli atti vengono conservati in formato cartaceo nel fascicolo personale.	La quasi totalità del processo è attuata in modalità informatica. La normativa e la casistica sono memorizzate in cartelle informatiche ad hoc presso l'ufficio personale. La pubblicazione sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, nonché sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica, è gestita da remoto e quindi smartabile.
12	Gestione giuridica del personale: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (maternità, aspettative, permessi, diritti sindacali, ecc.), tenuta dei fascicoli del personale e degli stati matricolari, procedimenti disciplinari	30,00%	F	F	V	F	NP	F	F	1	5	Tutta la documentazione inerente il fascicolo giuridico del personale è conservata nei fascicoli cartacei. Parte di tale documentazione (quando ha riflessi economici) è registrata nel sistema informativo del personale - sezione fascicolo giuridico. La medesima è inserita nel sistema di protocollo informatico Pitre dal 2010. Tutta la documentazione prodotta riguardo una pratica del dipendente viene attualmente gestita mediante archivi informatici dell'ufficio personale.	La gestione giuridica del personale in linea di massima richiede la consultazione del fascicolo cartaceo del dipendente, in quanto nello stesso è inserita la completa documentazione che assicura una correttezza di gestione della pratica.
13	Gestione del rapporto di lavoro: attività di rilevazione delle presenze, articolazione dell'orario di lavoro, varie tipologie di assenze	90,00%	F	F	V	F	V	F	V	3	4	L'attività di rilevazione delle presenze, l'articolazione dell'orario di lavoro per i dipendenti a tempo pieno e part-time, nonché le molteplici tipologie di assenze previste dal CCPL sono gestite mediante appositi applicativi (NSD nuovo sportello dipendente e RIP rilevazione presenze) sia per il personale del Consiglio che per quello comandato in Consiglio. Tali applicativi implementano i dati del sistema informativo del personale.	La gestione è quasi del tutto informatizzata. Le stampe previste dagli applicativi consentono di operare controlli incrociati a fine mese e su base annua per la verifica dei dati (saldi fine mese, ferie, rispetto massimali di recupero, di permessi, di straordinario). E' richiesto uno scambio e un confronto di dati con l'ufficio stipendi continuo e con regolarità.

14	Gestione economica del personale (stipendi, missioni, buoni pasto) e gestione adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali	70,00%	F	F	V	F	NP	F	V	2	4	Il rimborso delle missioni avviene dietro presentazione di pezze giustificative in originale. Il controllo buoni pasto avviene incrociando manualmente 2 programmi informatici, quello di rilevazione presenze con quello dei buoni pasto che riporta data, ora e nominativo dei dipendenti.	La gestione economica del personale – parte stipendi – è largamente informatizzata. La gestione dei contributi previdenziali assistenziali e fiscali e relative denunce è largamente informatizzata. Il controllo buoni pasto potrebbe essere informatizzato.
15	Trattamenti economici accessori e compensi per lavoro straordinario	50,00%	F	V	V	F	NP	F	F	2	4	La quantificazione dei fondi viene definita sulla base della documentazione cartacea fornita dai responsabili di struttura. I dati vengono riepilogati in cartelle informatiche a cura dell'ufficio personale. Le autorizzazioni al pagamento di lavoro straordinario vengono gestite su supporto cartaceo e trasferite nei programmi informatici per la messa in liquidazione.	La parte di attività che può essere informatizzata risulta già attuata.
16	Modifiche del contratto di lavoro (part-time, mobilità interna)	30,00%	F	F	V	F	NP	F	F	1	5	Le pratiche per la concessione del part-time avvengono mediante documentazione cartacea (domanda, eventuali certificati, elaborazione graduatoria, ecc.). Il risultato finale viene tradotto in tabelle, documenti, delibere su archivi informatici del servizio personale.	La parte di attività che può essere informatizzata risulta già attuata.
17	Cessazione dei contratti di lavoro e relative pratiche di pensione e liquidazione	30,00%	F	V	V	F	NP	F	F	2	4	La gestione delle pratiche di pensione e liquidazione TFR avviene mediante consultazione di documentazione cartacea unita a utilizzo di programmi informatici Inps e Sistema informativo del Personale.	Le pratiche previdenziali per loro natura richiedono consultazione di documentazione in originale per ricostruzione e definizione della pratica.
18	Formazione del personale	80,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	La rilevazione dei fabbisogni e la predisposizione dei programmi formativi avvengono con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di struttura.	Tutta la gestione dell'attività di formazione (dalla fase dell'iscrizione all'espletamento del corso, con attestato di partecipazione) è gestita informaticamente.
19	Tirocini formativi nell'ambito di convenzioni con Università o altri enti	70,00%	F	F	V	F	V	V	F	3	4	La fase di attivazione del tirocinio è svolta in presenza.	La fase di predisposizione di schemi di convenzione per stage/tirocini curriculari con università e per tirocini curriculari in alternanza scuola/lavoro è gestita informaticamente anche mediante rapporti con università/enti.
20	Gestione del personale somministrato	70,00%	F	F	V	F	F	V	V	3	4	La selezione del personale che viene proposto dall'agenzia interinale avviene mediante colloquio in presenza.	Tutti i contatti con l'agenzia per l'individuazione del personale, delle giornate ed orari richiesti, per eventuali problematiche, per la contabilizzazione, avvengono in via telematica.
21	Valutazione del personale dirigente, direttori e personale delle categorie	30,00%	F	F	V	F	V	F	F	2	5	L'iter di predisposizione degli obiettivi per dirigenti e direttori e connessa valutazione, nonché l'iter di valutazione dei dipendenti e di definizione degli obiettivi specifici degli stessi sono attività espletate in presenza.	La parte informatizzata riguarda la battitura di documenti, obiettivi, atti, deliberazioni, creati nel corso dell'iter di valutazione dei dipendenti.
22	Relazioni sindacali e contrattazione di settore, decentrata e accordi sindacali riguardanti il personale del Consiglio	10,00%	F	F	F	F	F	F	NP	-	6	La gestione delle relazioni sindacali avviene normalmente in presenza. Anche con APRAN è preferibile gestire incontri in presenza.	Si ritiene che tale attività è meglio perseguibile se effettuata in presenza.
23	Programmazione di lavori, servizi e forniture	80,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	L'attività di programmazione implica contatti con gli altri servizi/strutture del Consiglio, che avvengono principalmente in presenza.	L'attività in presenza con gli altri servizi/strutture del Consiglio risulta molto proficua e rende la procedura più snella ed efficiente. Si ritiene che tale attività non risulta smartabile, se non a costo di un certo appesantimento e rallentamento della procedura. Si ritiene che l'attività digitale è già utilizzata in tutte le fasi possibili del processo. La pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale è già gestita da remoto e quindi smartabile.
24	Gare - progettazione: predisposizione del capitolato speciale, individuazione della procedura di scelta del contraente e criterio di aggiudicazione, predisposizione atti e documenti di gara (determina a contrarre, lettera invito, informative e modulistica)	70,00%	F	F	V	F	F	F	V	2	5	L'attività implica rapporti con gli altri servizi/strutture del Consiglio per l'espletamento delle singole fasi della procedura, che avvengono principalmente in presenza.	Il confronto dal vivo con gli altri funzionari del Consiglio (invece che tramite telefono o meet) rende la procedura più snella ed efficiente. Tale attività potrebbe essere smartabile ma a costo di un certo appesantimento e rallentamento della procedura. Ogni procedura di gara è organizzata in cartelle informatiche. La pubblicazione degli atti di gara sul sito istituzionale è già gestita da remoto e quindi smartabile.
25	Gare - aggiudicazione e stipula del contratto: verifica e valutazione delle offerte, verifica eventuale anomalia delle offerte, verifica dei requisiti della ditta ai fini della stipula del contratto	90,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Nel caso di verifica di anomalia dell'offerta vi è una parte di attività che richiede di essere gestita in presenza con un confronto diretto tra i funzionari per le opportune valutazioni.	L'attività è quasi interamente gestita mediante strumenti informatici, salvo l'eventuale valutazione dell'offerta anomala.

26	Gare – esecuzione del contratto, eventuali varianti in corso e subappalti	40,00%	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	Le verifiche e gli incontri con i responsabili delle ditte affidatarie di lavori e forniture devono essere effettuate in presenza, tenuto conto anche di eventuali varianti e subappalti. Nel caso di servizi la verifica dell'esecuzione e le eventuali varianti possono in parte avvenire in presenza.	L'attività smartabile riguarda principalmente gli appalti di servizi, anche se talvolta il confronto diretto col personale della ditta affidataria può essere molto proficuo per risolvere situazioni.
27	Gare – rendicontazione	80,00%	F	F	V	V	F	F	V	3	4	Il completamento della fase di esecuzione del contratto richiede una parte in presenza (ad es: sopralluoghi, confronto con i destinatari del servizio) al fine di giungere all'attestazione della regolare esecuzione del contratto.	La procedura è gestita quasi interamente mediante strumenti informatici (ad es: richiesta di durc, inserimento dei dati sul portale Sicopat, apposizione di visto di regolarità sulle fatture tramite sistema informatico Pitre).
28	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – progettazione: predisposizione capitolato speciale, definizione valore economico dell'affidamento, individuazione soggetto affidatario, predisposizione documenti per l'affido, verifica della documentazione prodotta, verifica dei requisiti della ditta ai fini della stipula	80,00%	F	F	V	F	F	V	V	3	4	L'attività implica rapporti con gli altri servizi/strutture del Consiglio per l'espletamento delle singole fasi della procedura, che avvengono principalmente in presenza.	Il confronto dal vivo con gli altri funzionari del Consiglio (invece che tramite telefono o meet) rende la procedura più snella ed efficiente. Tale attività potrebbe essere smartabile ma a costo di un certo appesantimento e rallentamento della procedura. Ogni procedura di affidamento è organizzata in cartelle informatiche. La pubblicazione degli atti sul sito istituzionale è già gestita da remoto e quindi smartabile.
29	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – aggiudicazione e stipula contratto	100,00%	F	F	V	F	V	V	V	4	3		L'attività è interamente gestita mediante strumenti informatici.
30	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – esecuzione del contratto, varianti in corso d'opera	40,00%	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	Le verifiche e gli incontri con i responsabili delle ditte affidatarie di lavori e forniture devono essere effettuate in presenza, tenuto conto anche di eventuali varianti. Nel caso di servizi la verifica dell'esecuzione e le eventuali varianti possono in parte avvenire in presenza.	L'attività smartabile riguarda principalmente gli appalti di servizi, anche se talvolta il confronto diretto col personale della ditta affidataria può essere molto proficuo per risolvere situazioni.
31	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – rendicontazione	80,00%	F	F	V	V	F	F	V	3	4	Il completamento della fase di esecuzione del contratto richiede una parte in presenza (ad es: sopralluoghi, confronto con i destinatari del servizio) al fine di giungere all'attestazione della regolare esecuzione del contratto.	La procedura è gestita quasi interamente mediante strumenti informatici (ad es: richiesta di durc, inserimento dei dati sul portale Sicopat, apposizione di visto di regolarità sulle fatture tramite sistema informatico Pitre).
32	Gestione dei beni mobili del Consiglio e dei gruppi consiliari - gestione del magazzino, assegnazione dei beni, aggiornamento e tenuta dell'inventario, dichiarazione fuori uso dei beni e loro cessione	50,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	L'attività di gestione dei beni mobili richiede una parte di attività in presenza (ad es: sopralluoghi e controlli dei beni, spostamenti di uffici e di beni e attrezzature, inventariazione/etichettatura beni) che non può essere smartabile.	Le richieste da parte dei responsabili di struttura e dei presidenti dei gruppi consiliari e la corrispondenza conseguente avvengono in via telematica. La gestione dei beni mobili viene svolta quasi interamente mediante un programma informatico di tenuta dell'inventario (richieste, assegnazioni, ritiri, modifica del consegnatario). Rimane esclusa l'attività manuale di consegna, riparazione, ritiro, spostamento dei beni.
33	Gestione amministrativa dei beni immobili in comodato, in concessione o in locazione per il Consiglio, gli organismi consiliari e i gruppi consiliari	90,00%	F	F	V	V	F	V	V	4	3	L'attività di sopralluogo e di rilievo dei locali viene effettuata in presenza.	La maggior parte degli atti di gestione dei beni immobili (contratti, pagamenti, registrazione presso l'ufficio del registro e corrispondenza varia) avviene attraverso strumenti informatici.
34	Manutenzione dei beni immobili in comodato, in concessione o in locazione per il Consiglio, gli organismi consiliari e i gruppi consiliari	0	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	L'attività di manutenzione viene effettuata in presenza.	La tipologia di attività richiede di essere svolta in presenza.
35	Conferimento di consulenze e incarichi professionali a soggetti esterni: individuazione e valutazione dell'esigenza di affidare un incarico esterno, definizione dell'oggetto dell'incarico e dei requisiti professionali richiesti, acquisizione cv, scelta dell'esperto con eventuale valutazione comparativa, assegnazione incarico, controllo dell'adempimento dell'incarico	90,00%	F	F	V	F	V	V	V	4	3	La fase di verifica dell'adempimento dell'incarico a volte deve avvenire in presenza (ad es: allestimento delle sale mostra).	Il processo di conferimento di consulenze e incarichi professionali a soggetti esterni avviene in gran parte mediante comunicazioni telematiche.

36	Gestione servizi ausiliari (portineria, stamperia, spedizioni, centralino telefonico)	0	F	F	F	F	F	F	NP	-	6	L'attività del personale addetto ai servizi ausiliari, le attività di custodia e vigilanza degli immobili, l'attività della stamperia e di spedizione sono svolte in presenza.	
37	Adempimenti connessi alla normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro (D.Lgs. 81/2008)	30,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Le seguenti attività sono svolte in presenza: sopralluoghi negli ambienti di lavoro per rilevare la situazione lavorativa e conseguenti prescrizioni, visite mediche obbligatorie per i dipendenti, verifica degli impianti elettrici e di messa a terra, verifica dei presidi antincendio, presenza di cartellonistica segnaletica, verifica cassette di primo soccorso, riunioni periodiche tra RSPP, medico competente e datore di lavoro.	La parte informatizzata riguarda uno scadenziario delle visite mediche dei dipendenti, attività di consulenza fornita dal RSPP, nonché invio di documentazione varia derivante dai rapporti con il responsabile della sicurezza.
38	Collaborazione agli adempimenti organizzativi (logistica) concernenti le visite ufficiali e le iniziative promosse dal Consiglio	30,00%	F	F	V	F	F	V	F	2	5	La partecipazione alle riunioni di coordinamento per gli aspetti logistici delle iniziative, il controllo e la supervisione dei lavori delle ditte esterne avvengono in presenza.	La parte amministrativa di competenza avviene in via telematica.
39	Tenuta e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente nel sito istituzionale del Consiglio ai sensi del D.Lgs. 33/2013	90,00%	V	F	V	V	NP	V	V	5	1	Talune sezioni richiedono l'elaborazione di dati da reperire anche da archivi cartacei per la pubblicazione del dato richiesto.	L'attività è in gran parte svolta in maniera informatica.
40	Programmazione e monitoraggio delle risorse	80,00%	F	F	V	F	F	F	V	2	5	L'Ufficio di presidenza del Consiglio approva annualmente le linee strategiche e gli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai direttori. Sulla base di tali indirizzi si attiva il processo di programmazione e di monitoraggio delle risorse pubbliche, caratterizzato dalla predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, assestamento, variazioni) e dalla loro gestione. Il processo si articola in fasi, la prima viene svolta in presenza, la successiva si avvale del sistema informatico Ascot Web. La fase in presenza è finalizzata al recepimento delle esigenze finanziarie: confronto con il Presidente del Consiglio, con i dirigenti ed i responsabili delle strutture organizzative, con i presidenti degli organismi autonomi (anche tramite posta elettronica), con i Presidenti dei gruppi consiliari. Terminata questa fase, si passa alla fase digitalizzata, ovvero di inserimento delle informazioni nel sistema contabile, di estrapolazione dei report (schemi di bilancio), previsti dal D.Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione dei bilanci, e di predisposizione del relativo atto di approvazione. Le maggiori criticità organizzative del processo stanno nel raccordare, da remoto, le esigenze finanziarie manifestate dai soggetti coinvolti nella prima fase e nella gestione dei documenti di bilancio solo da parte di funzionari esperti di Ascot.	Le fasi di predisposizione dei documenti contabili e di monitoraggio delle risorse sono già attuate in modalità informatica. Si ritiene più idoneo mantenere in presenza la fase decisionale e i rapporti con gli organi politici.
41	Gestione delle entrate	90,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento) è un processo sostanzialmente digitalizzato tramite il sistema contabile Ascot Web. L'accertamento e la riscossione sono cartacei con firma in originale. Il sistema informativo non consente la firma digitale.	La gestione è informatizzata ad eccezione delle fasi di sottoscrizione dell'accertamento e della riscossione. Le stampe previste dagli applicativi consentono di operare controlli puntuali ed a tappeto sulla singola operazione, con il coinvolgimento di altre figure (direttore, dirigente). Il processo prevede uno scambio ed un confronto di dati con il Tesoriere del Consiglio provinciale.
42	Gestione delle spese	90,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) è un processo sostanzialmente digitalizzato tramite il sistema contabile Ascot Web. L'impegno e la liquidazione sono cartacei con firma in originale. Il sistema informativo non consente la firma digitale.	La gestione è informatizzata ad eccezione delle fasi di sottoscrizione dell'impegno e della liquidazione. Le stampe previste dagli applicativi consentono di operare controlli puntuali ed a tappeto sulla singola operazione, con il coinvolgimento di altre figure (direttore, dirigente). Il processo prevede uno scambio ed un confronto di dati con il Tesoriere del Consiglio provinciale.
43	Gestione del fondo economale	30,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La costituzione del fondo si attiva con il materiale prelievo delle risorse dal conto dell'economista per la gestione della cassaforte. Con il fondo economale si provvede ai seguenti pagamenti: anticipazione e rimborso spese per missioni dei consiglieri provinciali; anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti del Consiglio provinciale; spese minute di modica entità, considerate necessarie all'attività del Consiglio, dei suoi uffici e degli organismi consiliari. E' evidente quindi che la richiesta di pagamento sia fatta in presenza, rivolgendosi al responsabile del servizio economale, così come l'anticipazione e rimborso spese previa presentazione di pezze giustificative in originale.	La gestione del fondo economale può essere fatta da remoto ma l'attivazione del processo (richiesta di pagamento) nonché il rimborso delle spese avvengono in presenza. Si ritiene che la digitalizzazione del processo risulta problematica e comunque in contrasto con lo scopo precipuo del fondo economale, quello di liquidare immediatamente ed in contanti le spese minute.

44	Gestione fiscale e previdenziale	100,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La gestione fiscale e previdenziale è un processo interno all'Ufficio che viene svolto congiuntamente da due collaboratori, con la verifica del direttore dell'Ufficio. Gli adempimenti fiscali e previdenziali consistono nel calcolo delle ritenute sui redditi di lavoro autonomo/assimilato, nel calcolo delle ritenute sui redditi di lavoro dipendente/occasionale, nella predisposizione delle certificazioni fiscali, dichiarazioni 770, Irap e di altre imposte e tasse. Gli adempimenti fiscali e previdenziali sono già realizzati digitalmente.
45	Riaccertamento dei residui e rendiconto generale	80,00%	F	F	V	F	F	F	V	2	5	Il processo di riaccertamento dei residui si attiva con la segnalazione, per mail, degli importi dei residui da conservare da parte dei responsabili delle strutture interne del Consiglio, degli organismi autonomi e di altri organismi. Il processo di predisposizione del rendiconto vede il coinvolgimento, in presenza, del Presidente del Consiglio e dei Presidenti dei gruppi, ai fini dell'espressione del parere. Sulla proposta di rendiconto si acquisisce il parere dell'organo di revisione. Il coinvolgimento dell'organo di revisione è già digitalizzato. Le fasi di predisposizione del provvedimento di riaccertamento ordinario dei residui e del rendiconto generale sono già attuate in modalità informatica. Si ritiene più idoneo mantenere in presenza la fase di confronto con l'organismo politico.
46	Trasferimenti vincolati di entrata	90,00%	F	F	V	F	F	F	V	2	5	I trasferimenti dell'Agcom al Consiglio provinciale sono destinati, secondo apposita convenzione sottoscritta fra le parti, allo svolgimento delle funzioni delegate al Corecom. L'utilizzo delle risorse destinate alle funzioni delegate viene definita dal Presidente del Consiglio di concerto con il Presidente del Corecom. Quest'ultima attività si reputa non digitalizzabile. Il processo si avvia con la riscossione delle entrate Agcom e si conclude con l'emissione dei mandati di pagamento delle spese sostenute dal Corecom per le funzioni delegate. Liquidazioni e pagamenti devono essere disposti in condivisione tra i collaboratori e il direttore dell'ufficio ragioneria. Entrate vincolate e spese per lo svolgimento delle funzioni delegate sono gestite con i sistemi informatici Ascot Web e MIF. La parte digitalizzabile risulta già attuata.
47	Servizio di tesoreria	90,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Il servizio di tesoreria è affidato all'istituto di credito della Provincia, tramite estensione al Consiglio provinciale della convenzione sottoscritta dall'Amministrazione provinciale. Il servizio consiste in flussi informatici relativi alle operazioni di incasso e di pagamento e nella presentazione del conto giudiziale. I flussi informatici si avvalgono del sistema ordinativo informatico MIF. Il conto giudiziale arriva dal Tesoriere ai fini della predisposizione della determina di parifica da inviare alla Corte dei Conti. Il medesimo conto deve essere sottoscritto digitalmente dal dirigente. Nel complesso si reputa che il processo sia in gran parte digitalizzato.
48	Nomina del collegio dei revisori dei conti	30,00%	F	F	V	F	F	F	F	1	6	La procedura di nomina dei revisori dei conti si avvale dell'elenco dei candidati alla nomina di revisore dei conti della Provincia. Le fasi sono: invio a tutti gli iscritti dell'avviso di sorteggio di tre membri più due membri supplenti fra i candidati presenti nell'elenco; estrazione a sorte dei candidati a cura dell'ufficio di presidenza; comunicazione ai selezionati dell'esito del sorteggio e richiesta della dichiarazione di disponibilità; verifica dei requisiti per lo svolgimento dell'incarico di revisore; nomina del collegio. Talune fasi, estrazione a sorte dei candidati, verifica dei requisiti dei candidati, sono effettuate in presenza. Il processo è parzialmente digitalizzabile; l'estrazione a sorte dei nominativi dei candidati si ritiene non possa che essere fatta in presenza, dato atto che necessita del coinvolgimento di testimoni.
49	Trattamento economico dei componenti degli organismi costituiti presso il Consiglio	90,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Si tratta della corresponsione delle indennità e dei rimborsi spese per viaggi ai componenti degli organismi costituiti presso il Consiglio. Il processo di corresponsione delle indennità si avvia d'ufficio, mensilmente; il processo di rimborso delle spese viaggio inizia con la specifica richiesta di rimborso mediante presentazione di pezze giustificative in originale e tale richiesta viene acquisita anche dal programma di protocollo informatico Pitre. Il processo è già adeguatamente digitalizzato.
50	Trattamento economico dei consiglieri	80,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Si tratta della corresponsione dell'indennità di carica ai componenti dell'Ufficio di presidenza e dei rimborsi spese per viaggi ai consiglieri. Il processo di rimborso delle spese inizia con la specifica richiesta di rimborso con annessa documentazione probatoria delle spese. Tale richiesta è acquisita anche dal programma di protocollo informatico Pitre. Il processo è già adeguatamente digitalizzato.
51	Dotazioni finanziarie dei gruppi consiliari – spese di funzionamento	100,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La quantificazione dei fondi per i gruppi per le spese di funzionamento avviene ad inizio d'anno, sulla base di una richiesta annuale dei Presidenti dei gruppi. L'erogazione dei contributi prevede una periodicità semestrale. Il processo si reputa già ampiamente digitalizzato.

52	Dotazioni finanziarie dei gruppi consiliari – spese del personale	80,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La presenza contemporanea di personale contrattuale e di personale pubblico in posizione di comando richiede l'effettuazione di conteggi manuali per l'esatta quantificazione del fondo da erogare a taluni gruppi. Tale attività deve essere effettuata in presenza.	La quantificazione dei fondi per i gruppi per le spese di personale avviene ad inizio d'anno, sulla base di una richiesta annuale dei Presidenti dei gruppi. L'erogazione dei contributi prevede una periodicità trimestrale.
53	Supporto informatico di Help Desk, consulenza e formazione	70,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Talvolta per tali attività è necessaria la presenza di personale informatico.	Il processo si reputa già ampiamente digitalizzato.
54	Supporto durante le sedute degli organi assembleari	0	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	Per tale attività è necessaria la presenza di personale informatico sia che la riunione sia svolta in presenza che in videoconferenza.	Servizio di supporto ai lavori degli organi assembleari in aula e commissione, ad eventi del Consiglio e degli altri organismi istituiti presso il Consiglio.
55	Installazione personal computer ed infrastruttura di virtualizzazione, installazione di apparati di rete	0	V	V	V	V	NP	V	NP	5	-	Tali attività possono essere effettuate unicamente in presenza.	Tali attività consistono nell'installazione e configurazione dell'hardware e del sistema operativo di pc desktop e portatili, server, stampanti e fotocopiatrici, nas, ecc, nell' installazione e configurazione degli apparati di rete e della rete wireless, verifica del cablaggio.
56	Installazione telefoni VOIP e altri apparati	0	V	V	V	V	NP	V	NP	5	-	Tali attività possono essere effettuate unicamente in presenza.	Installazione e configurazione dei telefoni Voip e di altri apparati.
57	Gestione sistemi operativi e applicativi installati sui pc	70,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Talvolta per tali attività è necessaria la presenza di personale informatico.	Configurazione e manutenzione dei sistemi operativi e applicativi di pc desktop e portatili, stampanti e fotocopiatrici.
58	Gestione della rete telematica, del centralino telefonico e delle linee telefoniche	80,00%	V	V	V	V	V	V	V	7	-	Talvolta per tali attività è necessaria la presenza di personale informatico.	Configurazione, manutenzione e gestione della rete telematica (apparati di rete, firewall, controller di rete, access point, ecc.), configurazione e gestione del centralino telefonico VOIP e degli apparati su cui sono attestate le linee telefoniche.
59	Gestione del sistema informativo	100,00%	V	V	V	V	NP	V	V	6	-		Configurazione, manutenzione e gestione dei server, dei sistemi operativi ed applicativi, dei siti web, dei database, degli storage di dati, ecc.
60	Configurazione, manutenzione e gestione dei sistemi di conference	0	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	Tali attività possono essere effettuate unicamente in presenza.	Attività di configurazione, manutenzione e gestione dei sistemi che compongono il sistema multimediale delle sale commissioni e dell'aula consiliare, compresi i sistemi di conference.
61	Gestione di altri sistemi (videosorveglianza, apri-porta, rilevazione presenze)	80,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Alcune attività richiedono la presenza del personale.	Configurazione, manutenzione e gestione di altri sistemi: videosorveglianza, apri-porta, rilevazione presenze, ecc.
62	Sicurezza informatica	100,00%	V	V	V	V	NP	V	V	6	-		Attività relative al salvataggio dei dati, monitoraggio dei servizi applicativi e della rete, gestione della sicurezza informatica.
63	Manutenzione evolutiva dei sistemi applicativi ed infrastrutturali, progettazione di nuove soluzioni applicative ed infrastrutturali	100,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2		Le attività di progettazione e sviluppo evolutivo dei sistemi applicativi e infrastrutturali del sistema informativo consiliare e le attività di progettazione e sviluppo di nuove soluzioni applicative ed infrastrutturali del sistema informativo consiliare sono già smartabili.
64	Attività amministrativa del sistema informativo	100,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2		Le attività amministrative volte all'acquisizione di beni e servizi, gestione del magazzino, documentazione, sono già smartabili.

**STRUTTURA: SERVIZIO ASSISTENZA AULA E ORGANI ASSEMBLEARI**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Nomine e designazioni di competenza del Consiglio	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	L'iter riguardante le nomine e designazioni è molto complesso e articolato in quanto coinvolge persone esterne all'amministrazione (candidati) e più organi consiliari (la Conferenza dei Presidenti dei gruppi, l'Assemblea delle minoranze e l'Aula). Lo svolgimento della fase iniziale presuppone spesso un'attività di contatto diretto con soggetti esterni. Le riunioni degli organi sovrarichiamati possono svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	L'attività istruttoria e di verifica dei requisiti e delle cause ostative può essere svolta da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. Per quanto attiene alle sedute della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e a quelle dell'Assemblea delle minoranze, le stesse potrebbero essere svolte in videoconferenza, diversamente per la fase finale d'Aula. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile in modo più efficace e puntuale se effettuato in presenza in ragione delle criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
2	Pareri su nomine e designazioni di competenza della Giunta	70,00%	F	F	F	V	F	V	V	3	4	L'iter relativo all'espressione dei pareri su nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale presuppone un'attività di analisi dei curricula e di redazione delle schede istruttorie e di verifica dei requisiti previsti dalla normativa. La riunione della commissione competente può svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	L'attività istruttoria propedeutica alla seduta della competente Commissione può essere svolta da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. Le sedute dedicate a tali competenze non sono così frequenti ed è ipotizzabile assicurare una certa flessibilità nella relativa attività di convocazione. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile in modo più efficace e puntuale se effettuato in presenza in ragione delle criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali.
3	Insediamiento dell'assemblea	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	Trattasi di attività che richiede per sua natura uno stretto collegamento con il personale del servizio e con la competente parte politica e che riveste una particolare rilevanza in quanto attiene all'avvio della legislatura. Pur essendo immaginabile che gli atti di convocazione degli organi godano di una certa autonomia e che eventuali approfondimenti istruttori su procedure possano essere svolti da remoto, l'elezione e la nomina di organi interni è incompatibile con l'attività in smart working, posto che tale procedura impone al personale addetto lo svolgimento di compiti e funzioni in un rapporto diretto con gli organi politici. E' da ritenere che le sedute iniziali d'Aula per l'avvio della legislatura debbano svolgersi in presenza anche per il tipo di votazioni richieste.	La predisposizione di atti di natura istruttoria, con particolare riferimento a eventuali approfondimenti di carattere giuridico può essere svolta da remoto. Occorre considerare che l'iter in esame postula l'esistenza di un rapporto diretto con le diverse componenti politiche, quale corollario necessario per l'efficace assolvimento delle procedure tipiche di inizio legislatura. Non pare superabile l'ostacolo inerente la necessità che lo svolgimento delle sedute avvenga in presenza per le criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
4	Costituzione e modifica degli organi consiliari	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	Trattasi di attività che richiede per sua natura uno stretto collegamento con il personale del servizio e con la competente parte politica e che riveste una particolare rilevanza in quanto attiene all'avvio della legislatura e al corretto funzionamento del sistema rappresentativo nel suo complesso. Pur essendo immaginabile che gli atti di convocazione degli organi godano di una certa autonomia e che eventuali approfondimenti istruttori su procedure possano essere svolte da remoto, l'elezione delle cariche interne e lo svolgimento degli adempimenti successivi è incompatibile con l'attività in smart working, posto che tale procedura impone al personale addetto lo svolgimento di compiti e funzioni in un rapporto diretto con gli organi politici. E' da ritenere che le sedute degli organi consiliari debbano svolgersi in presenza anche per il tipo di votazioni richieste.	La predisposizione di atti di natura istruttoria, con particolare riferimento a eventuali approfondimenti di carattere giuridico può essere svolta da remoto. Occorre considerare che l'iter in esame postula l'esistenza di un rapporto diretto con le diverse componenti politiche, quale corollario necessario per l'efficace assolvimento delle procedure tipiche di inizio legislatura e di quelle connesse agli avvicendamenti dei consiglieri. Non pare superabile l'ostacolo inerente la necessità che lo svolgimento delle sedute avvenga in presenza. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.

5	Supporto al funzionamento degli organi consiliari	70,00%	F	F	F	F	F	F	V	V	2	5	Trattasi di attività che richiede per sua natura uno stretto collegamento con il personale del servizio e con la competente parte politica e che riveste una particolare rilevanza in quanto attiene all'esercizio delle funzioni fondamentali da parte del consesso legislativo. Pur essendo immaginabile che gli atti di convocazione degli organi godano di una certa autonomia e che eventuali approfondimenti istruttori su procedure possano essere svolte da remoto, l'attività di programmazione dei lavori, di adozione dei calendari e la gestione delle convocazioni delle sedute, delle audizioni e degli incontri, è incompatibile con l'attività in smart working, posto che tale procedura impone al personale addetto lo svolgimento di compiti e funzioni in un rapporto diretto con gli organi politici. Le riunioni degli organi sovrarichiamati possono svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	La predisposizione di atti di natura istruttoria, con particolare riferimento a eventuali approfondimenti di carattere giuridico può essere svolta da remoto. Occorre considerare che l'iter in esame postula l'esistenza di un rapporto diretto con le diverse componenti politiche, quale corollario necessario per l'efficace assolvimento delle procedure tipiche di commissione o di Aula come delineate dal regolamento interno. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
6	Assistenza e consulenza tecnica giuridica agli organi consiliari	70,00%	F	F	F	F	F	F	V	V	2	5	Il procedimento in esame si sostanzia nel compimento di una serie di adempimenti - istruttoria di atti, esame di atti, acquisizione di documentazione, ricerche giuridiche, verifiche degli orientamenti dottrinari, redazione di schede tecniche, relazioni, pareri, redazione emendamenti e composizione di testi licenziati - che possono essere effettuati anche da remoto. Sono certamente evidenziabili delle criticità connesse alla modalità di convocazione degli organi consiliari. Le riunioni degli organi sovrarichiamati possono svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	Le attività istruttorie propedeutiche e quelle successive alle sedute delle commissioni possono svolgersi da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile in modo più efficace e puntuale se effettuato in presenza in ragione delle criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
7	Riepiloghi mensili assenze consiglieri ai fini del trattamento economico	70,00%	V	F	V	V	np	V	V	V	5	1	L'iter riguarda la raccolta delle comunicazioni di assenza, la verifica delle cause giustificative adottate e la redazione di riepiloghi mensili ai fini delle decurtazioni. Trattasi di un'attività che coinvolge più unità di personale del servizio assistenza aula e organi assembleari e che richiede un confronto con il Presidente del Consiglio cui compete il visto finale.	La predisposizione della documentazione necessaria ai fini delle decurtazioni può essere svolta da remoto, in quanto i dati sono reperibili essenzialmente nel protocollo informatico e nelle banche dati. L'indispensabile collegamento con le unità di personale del servizio coinvolte può essere superato grazie all'utilizzo di adeguati supporti tecnologici. Per quanto attiene al visto del Presidente è ipotizzabile una forma di raccordo di natura analogo. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile con maggior efficacia e con minore dispendio di tempo se effettuato in presenza.
8	Status giuridico dei consiglieri	70,00%	F	F	F	F	F	F	V	V	2	5	L'iter inerente lo status giuridico dei consiglieri presuppone un'attività di verifica di situazioni di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri, di redazione di schede relative alle dichiarazioni dei consiglieri per l'esame della Giunta delle elezioni, di predisposizione della relazione e redazione della proposta di delibera motivata. Le sedute degli organi consiliari coinvolti possono svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza, l'attività di smart working per l'assistenza alle riunioni è esclusa.	Le attività istruttorie propedeutiche e quelle successive alle sedute degli organi consiliari coinvolti (Giunta delle elezioni e Aula) possono svolgersi da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile in modo più efficace e puntuale se effettuato in presenza in ragione delle criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
9	Monitoraggio delle attività di competenza del Consiglio relative all'Unione europea	70,00%	F	V	V	V	np	V	V	V	5	1	L'iter riguardante il monitoraggio delle attività di competenza del Consiglio relative all'Unione europea presuppone un'attività di verifica di una serie di comunicazioni (come informazioni tempestive e qualificate ai sensi degli articoli 6 e 24 della legge n. 234 del 2012, informative del subsidiarity monitoring del Comitato delle regioni e atti/relazioni delle Regioni), dei flussi normativi e di alcuni siti nazionali e europei nonché di stesura di atti e relazioni. Trattasi di un'attività che richiede il mantenimento di contatti con le competenti strutture della Giunta provinciale.	L'attività di monitoraggio e di verifica può essere svolta da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. L'indispensabile collegamento con le competenti strutture della Giunta provinciale può essere assicurato grazie all'utilizzo di adeguati supporti tecnologici.



10	Organizzazione di momenti informativi	70,00%	F	V	V	F	F	V	V	4	3	L'iter concernente l'organizzazione di momenti informativi di vario genere presuppone un'attività di relazione con soggetti esterni, di predisposizioni di scalette operative, di confezione e invio inviti, di svolgimento di approfondimenti e successiva correzione degli atti di resocontazione. La seduta può svolgersi in presenza o in remoto; nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	L'attività propedeutica e quella successiva allo svolgimento del momento informativo può essere svolta da remoto. La fondamentale attività di relazione può essere assicurata grazie all'utilizzo di adeguati supporti tecnologici. Le riunioni di tale natura non sono così frequenti ed è pensabile assicurare una certa flessibilità nella relativa attività di convocazione. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla correzione della resocontazione integrale della seduta.
11	Predisposizione di relazioni statistiche relative all'attività istituzionale del Consiglio e dei consiglieri	70,00%	V	V	V	F	np	V	V	5	1	L'iter in esame presuppone un'attività di ricerca e verifica di dati e di redazione di schede riassuntive. Il processo si conclude con la formattazione della documentazione raccolta e con la verifica da parte del dirigente o direttore d'ufficio del servizio.	La raccolta dei dati può essere svolta nella maggior parte dei casi da remoto. Analogamente per l'attività di formattazione. L'attività di verifica viene assicurata grazie all'utilizzo di adeguati supporti tecnologici.

**STRUTTURA: SERVIZIO LEGISLATIVO**

		CRITERI												
	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	A	B	C	D	E	F	G	TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità	
1	Valutazione del personale	98	V	V	V	V	V	V	V	7	0	Sono richieste sottoscrizioni autografe dei documenti	Sottoscrizioni autografe dei documenti possono essere trasformate in firma digitale, oppure la sottoscrizione può essere apposta in momento successivo	
2	Formazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0			
3	Programmazione, progettazione, aggiudicazione, sottoscrizione contratto e controllo su esecuzione per gare o affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori	100	F	F	V	V	V	F	V	4	3	Alcune fasi dell'attività richiedono di essere effettuate necessariamente in presenza	Alcune fasi dell'attività richiedono di essere effettuate in presenza: eventuali commissioni di gara e, in alcuni casi, controllo su esecuzione. In alcuni casi si richiede il confronto con visita in loco con il soggetto aggiudicatario o con i potenziali offerenti. E' un processo che in alcuni casi e per alcuni oggetti di attività può essere smartabile, in altri casi no	
4	Istruttoria per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio (in modo coordinato con le strutture coinvolte e relativi responsabili) e rapporti con i legali incaricati	100	V	F	F	V	F	V	V	4	3	Con particolare riguardo al conferimento di incarichi di difesa legale risultano criticità in alcune fasi legate alla particolare fiduciarità dell'incarico che richiedono stretta interazione con i soggetti interessati, difensore e amministratori. Nel caso in cui ci si avvalga dell'Avvocatura dello Stato si richiedono riunioni in loco.	alcune delle fasi del processo risultano smartabili. Per la fiduciarità dell'incarico, e per gli interlocutori, alcune fasi può rivelarsi indispensabile vengano svolte in presenza: alcuni colloqui con il potenziale incaricato, interazione con Presidente e Ufficio di Presidenza, interlocuzioni con Avvocatura dello Stato	
5	Istruttoria relativa al contenzioso (promozione di ricorsi o resistenza in giudizio) o alle questioni che possono dar luogo a contenzioso, alla costituzione in giudizio o alla rinuncia alle liti, comprese le questioni stragiudiziali	100	V	F	F	V	F	V	V	4	3	Con particolare riguardo al conferimento di incarichi di difesa legale risultano criticità in alcune fasi legate alla particolare fiduciarità dell'incarico che richiedono stretta interazione con i soggetti interessati, difensore e amministratori. Nel caso in cui ci si avvalga dell'Avvocatura dello Stato si richiedono riunioni in loco.	alcune delle fasi del processo risultano smartabili. Per i contenuti dell'incarico, la segretezza degli stessi, e per gli interlocutori, per alcune fasi può rivelarsi indispensabile che vengano svolte in presenza: alcuni colloqui con il potenziale incaricato, interazione con Presidente e Ufficio di Presidenza, interlocuzioni con Avvocatura dello Stato, interlocuzione con le strutture coinvolte	
6	Consulenza giuridica ai consiglieri e alle strutture consiliari	100	F	V	V	V	V	V	V	6	1	- richieste dei consiglieri, in alcuni casi, di incontri in presenza - necessità, in alcuni casi, di svolgere riunioni in presenza con la presenza di persone di altre strutture, talvolta numerose.	Il processo è ampiamente assistito da strumenti in grado di consentire in via generale un ampio ricorso allo smart working. Le criticità segnalate Le criticità segnalate - talvolta imprevedibili e non programmabili a medio lungo termine - sono affrontabili se la disciplina normativa e contrattuale dello smart working garantirà	
7	Rimborso spese legali	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0			
8	Accesso agli atti	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0			

9	Assistenza alla redazione di atti consiliari (disegni di legge e altri atti politici)	95	F	V	V	F	V	V	F	4	3	- assenza di archivi digitali relativi a periodi risalenti - presenza di materiale cartaceo consultabile in biblioteca del servizio - richiesta di riunioni in presenza da parte dei consiglieri provinciali; - necessità di eventuali confronti con il Presidente del Consiglio in presenza;	Il processo è ampiamente assistito da strumenti in grado di consentire in via generale un ampio ricorso allo smart working. Le criticità segnalate - talvolta imprevedibili e non programmabili a medio lungo termine - si riferiscono tutte ad evenienze che non sono ordinarie, ma riguardano solo sporadici casi in cui si possono presentare problemi legati alla necessità di consultare archivi risalenti o materiale di biblioteca, o a richieste di incontri da parte dei consiglieri provinciali o del Presidente. Essendo casi sporadici, essi vanno gestiti con la flessibilità dell'istituto dello smart working
10	Attività del responsabile della protezione dei dati (RPD)	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
11	Attività del referente privacy	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
12	Accesso agli atti (istruttoria e decisione)	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
13	Collaborazione con Visite guidate	100	F	F	V	V	F	V	V	4	3	Non vi sono particolari criticità per le visite guidate organizzate online. Talvolta però potrebbero essere organizzate in presenza	Nel caso di visite guidate organizzate in presenza, l'attività non è smartabile
14	Interrogazioni: Esame (ammissibilità e pubblicabilità) e gestione di dati aggregati (tabelle)	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
15	Mozioni: Esame ammissibilità, pubblicazione, gestione iter post approvazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
16	Ordini del giorno: Esame ammissibilità, gestione tabelle per aula, gestione iter post approvazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
17	Risoluzione e voti: Esame ammissibilità e gestione iter successivo ad approvazione (compresa gestione tabelle)	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		

18	Disegni di legge presentati: Correzione testi, redazione note, redazione schede tecniche, redazione fascicolo di documentazione, fascicolo cartaceo, inserimento in banca dati	98	V	V	V	V	V	V	V	V	7	0	L'unica criticità riguarda la prassi di formare un fascicolo cartaceo, a fine processo, da trasmettere a segreteria generale	L'attività è pienamente smartabile. La criticità è superabile correggendo la prassi della redazione del fascicolo cartaceo
19	Leggi provinciali - iter post approvazione: preparazione dei testi e redazione delle note, aggiornamento delle banche dati e dei dati statistici	100	V	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
20	Petizioni: supporto alla ricezione, gestione iter successivo a presentazione	90	V	F	V	V	F	V	V	V	5	2	Le criticità sono connesse al supporto alla presentazione, usualmente fatta in presenza con presentatori e proponenti, nonché alla sottoscrizione in originale del visto alla deliberazione	Le due fasi oggetto di criticità sono qualitativamente residuali e gestibili separatamente dalle restanti. Il visto in originale sulla deliberazione può essere superato con la digitalizzazione del visto
21	Impugnative di leggi	95	V	F	V	V	V	V	V	V	6	1	L'unica criticità è la compilazione della cartella per invio a commissioni con modalità cartacea	La criticità segnalata è superabile con la digitalizzazione della cartella
22	Gestione biblioteca	10	F	F	V	V	n.p.	F	F	F	2	4	L'attività richiede rapporti con il pubblico e presenza per sorveglianza e accesso biblioteca	L'attività non è smartabile se non in parte e non prevalente, fuori dagli orari e dalle giornate di apertura della biblioteca al pubblico per fornire informazioni anche da remoto, oppure per le attività di catalogazione e di rinnovo del patrimonio librario. NOTA ANDREA: ORGANIZZANDO L'ACCESSO PER APPUNTAMENTO E LA PRENOTAZIONE TESTI PER MAIL CON CONSEGNA E RESTITUZIONE ALL'ENTRATA LA % POTREBBE DI SMARTABILE POTREBBE SALIRE.
23	Segnalazioni studi e ricerche, news letter e trasmissione di relativa documentazione	95	F	V	V	V	n.p.	F	F	F	3	3	La criticità risiede nel fatto che talvolta viene trasmessa al richiedente copia di articoli di riviste cartacee della biblioteca.	La criticità è superabile con rientri in sede che consentano la scannerizzazione e la relativa preparazione di file digitali.
24	Conferenze di informazione	100	F	V	V	V	V	V	V	V	6	1	Tutta la parte preparatoria è smartabile. La effettuazione della conferenza (sia che sia fatta in forma digitale che in presenza) richiede il supporto in situ del funzionario.	La criticità riscontrata riguarda solo il giorno dell'effettuazione della conferenza, che quantitativamente è limitato rispetto all'intero processo.
25	Valutazione delle leggi provinciali	80	V	V	V	V	F	V	V	V	6	1	Tutta la parte preparatoria è smartabile. Invece potrebbe non essere smartabile il concreto svolgimento del tavolo di valutazione delle leggi provinciali. La decisione se svolgere la seduta in presenza o da remoto è presa dai consiglieri provinciali nel rispetto delle eventuali restrizioni dettate dall'attuale epidemia sanitaria	La criticità riscontrata riguarda eventualmente solo il giorno dell'effettuazione del tavolo, che quantitativamente è limitato rispetto all'intero processo.

**STRUTTURA: GABINETTO PRESIDENZA**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Organizzazione segreteria e agenda del Presidente e segreteria del Gabinetto	50	F	V	F	F	F	F	F	1	6	Nei giorni di presenza del Presidente è necessaria l'assistenza in presenza degli addetti alla segreteria al fine di gestire il ricevimento delle persone.	Non si ravvisano modalità per superare la necessità della presenza.
2	Organizzazione cerimoniale incontri ed eventi di rappresentanza	70	F	F	F	F	F	V	F	1	6	Per incontri ed eventi è necessaria la presenza del personale del Gabinetto. E' smartabile l'attività istruttoria propedeutica.	E' possibile potenziare l'utilizzo digitale dell'attività di organizzazione preventiva dell'evento (provvedimenti, incarichi, corrispondenza...)
3	Organizzazione mostre ed eventi per valorizzazione Palazzo Trentini	70	F	F	F	F	F	V	V	2	5	L'organizzazione della mostra presume incontri costanti con i diversi attori e sopralluoghi nelle sale espositive.	E' possibile potenziare l'utilizzo digitale dell'attività di organizzazione preventiva dell'evento (preventivi, provvedimenti, incarichi, corrispondenza...)
4	Istruttoria per concessione in uso Sale di rappresentanza	100	F	F	V	V	F	V	V	4	3	E' marginale talvolta la necessità di sopralluogo in presenza.	Generalmente l'attività istruttoria può essere condotta totalmente in forma digitale. Diverso per gli aspetti logistici che rimangono in capo al servizio in maniera minimale.

**STRUTTURA: ATTIVITA' DI STAMPA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Copertura con comunicati stampa dei lavori d'aula, delle commissioni o di organi presso il Consiglio.	100	F	V	V	V	V	F	F	4	3	Quando l'attività da seguire avviene in presenza fisica, va da sé che anche la copertura giornalistica deve avvenire nella stessa modalità.	
2	Riprese e montaggi per prodotti informativi televisivi.	100	f	v	v	v	np	v	f	4	3	Le riprese televisive devono gioco forza essere realizzate in presenza e così i montaggi (presso le sedi dei produttori televisivi).	Smartabile è senz'altro l'elaborazione dei testi di base per i prodotti televisivi.
3	Prodotti informativi con il mezzo radiofonico.	100	v	v	v	v	np	v	f	5	1	La registrazione si effettua presso le emittenti radiofoniche quando il prodotto prevede l'intervento in voce del nostro giornalista.	Smartabile è senz'altro l'elaborazione dei testi di base per i prodotti radiofonici.
4	Gestione della sezione News del sito internet consiliare.	100	v	v	v	v	np	v	v	6	0	---	Si tratta di un'attività pienamente smartabile, posto che il giornalista gestisce da pc il caricamento e la redazione di notizie.
5	Redazione e videoimpaginazione di Consiglio Provinciale Cronache.	100	v	v	v	f	np	v	v	5	1	---	Il lavoro di redazione del periodico consiliare è sicuramente un'attività smartabile.
6	Copertura giornalistica di eventi istituzionali e incontri del Presidente.	100	f	v	v	f	v	f	f	3	4	---	Salvo eventi organizzati in collegamento video, si tratta di attività indubbiamente non smartabile.
7	Progettazione e organizzazione visite delle scuole e dei cittadini all'istituzione.	100	f	v	v	v	v	v	f	5	2	---	La parte organizzativa e di segreteria del settore si può agevolmente svolgere in modalità agile.

8	Esecuzione delle visite all'istituzione di scuole e cittadini.	0	f	v	v	v	np	f	f	3	3	Quando si tratta di visite realizzate in presenza, i nostri funzionari applicati devono ovviamente lavorare in sede.	Smartabile appare l'esecuzione di tutte le visite guidate proposte appunto in versione smart, ossia in collegamento video.
9	Lavoro di segreteria: bandi di gara e affido incarichi, contratti, pubblicità, contatti con fornitori, gestione abbonamenti al periodico e rapporti con le Poste, gestione archivio fotografico, stesura piano di lavoro, caricamento on line dei prodotti tv, rapporti con le emittenti tv.	100	f	f	v	v	np	v	np	3	2	Pur ampiamente smartabile, l'attività richiede frequenti contatti in presenza con il responsabile.	Con opportuna modulazione, queste attività appaiono parzialmente smartabili senza cali di rendimento e di risultato.

**STRUTTURA: DIFENSORE CIVICO E GARANTI**

**1. DIFENSORE CIVICO**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	SEGRETERIA – ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Il grado di digitalizzazione è limitato all'utenza che riesce ad interfacciarsi con l'ufficio digitalmente (email e videoconferenze)	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'accoglienza dell'utenza che si rivolge all'ufficio avviene quasi sempre in presenza perché sono in pochi gli utenti che scelgono di utilizzare gli strumenti telematici (in particolare videoconferenza)	Si può ovviare all'accoglimento dell'utenza in sede solo nei casi in cui l'utenza decida di interfacciarsi con l'ufficio con strumenti telematici (in particolare videoconferenza)
2	SEGRETERIA – RISPOSTA TELEFONATE	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
3	SEGRETERIA – SMALTIMENTO POSTA ELETTRONICA (ORDINARIA E PEC)	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
4	SEGRETERIA- CREAZIONE CARTELLE CARTACEE PER LE PRATICHE	Il grado di digitalizzazione è limitato all'indicazione dei dati relativi all'utenza e alla pratica a mezzo posta elettronica o a mezzo telefono	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	Per rendere possibile lo studio delle questioni affidate all'ufficio è comunque necessario disporre non solo di materiale digitale, ma anche cartaceo in modo da potere, ad es., effettuare agevolmente sottolineature, prendere appunti e comunque un'organica disamina specie per fascicoli corposi.	Fermo restando che in PITRE vengono realizzati fascicoli digitali, che consentono la visualizzazione dei documenti protocollati, al momento, anche considerata la mole di documentazione relativa alle pratiche non pare agevole ipotizzabile uno studio delle stesse solo mediante consultazione del materiale digitale.
5	SEGRETERIA – PROTOCOLLAZIONE E CREAZIONE FASCICOLI IN PITRE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
6	AGGIORNAMENTO PROGRESSIVO ATTIVITA' IN IDAP	In gran parte digitalizzato	V	V	V	V	NP	F	V	5	1	L'aggiornamento avviene mediante trasposizione in IDAP delle attività (ad es. colloqui, interventi, risposte e comunicazioni) che i titolari (Difensore civico, direttore e funzionari) delle pratiche segnano nei singoli fascicoli cartacei	Per ovviare alla trasposizione in IDAP delle attività indicate nei fascicoli cartacei, occorrerebbe inserire direttamente dette attività nel sistema senza passare dal fascicolo cartaceo. In tal senso verosimilmente occorrerebbe autorizzare i singoli titolari dei fascicoli ad inserire autonomamente le attività direttamente in IDAP di volta in volta in modo da evitare la doppia annotazione (nel fascicolo cartaceo e in IDAP) e la conseguente trascrizione dalla carta al digitale.
7	SEGRETERIA – INDIVIDUAZIONE PRATICHE CHE NECESSITANO DI SOLLECITO O DI SUCCESSIVE ATTIVITA' DI IMPULSO	In parte digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	L'individuazione delle pratiche che necessitano di sollecito viene effettuata mediante consultazione dell'archivio informatico IDAP, quando sono stati già effettuati interventi riportati nel predetto archivio. Generalmente avviene, comunque, mediante disamina del fascicolo cartaceo specie quando non sono stati effettuati interventi, ma si attende ad es. l'invio di documentazione da parte degli utenti o di terzi	Per potere effettuare la verifica delle pratiche che necessitano di sollecito o di un'attività di impulso attraverso la consultazione del solo archivio digitale, si dovrebbe rendere possibile l'annotazione in IDAP, direttamente da parte dei titolari dei fascicoli, dello stato della pratica e di che cosa ci si attende (ad es. documenti o successivi contatti). In questo modo verrebbe meno la necessità di aprire il fascicolo cartaceo e di consultare le annotazioni ivi contenute



8	SEGRETERIA - ARCHIVIAZIONE PRATICHE IN PITRE E IN IDAP	In gran parte digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	Nell'archiviare le pratiche in IDAP, si pone la medesima criticità che si verifica nell'aggiornamento progressivo degli eventi nel sistema e, cioè, vi è ancora la necessità di trascrivere nell'archivio digitale quanto indicato nel fascicolo cartaceo	Per ovviare alla trascrizione in IDAP delle attività indicate nei fascicoli cartacei in sede di archiviazione, occorrerebbe inserire direttamente dette attività nel sistema senza passare dal fascicolo cartaceo. In tal senso verosimilmente occorrerebbe autorizzare i singoli titolari dei fascicoli ad inserire autonomamente le attività direttamente in IDAP di volta in volta in modo da evitare la doppia annotazione (nel fascicolo cartaceo e in IDAP) e la conseguente trascrizione dalla carta al digitale
9	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA TRASMISSIONE INDICATORI TRIMESTRALI	Interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	---	---
10	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RELAZIONE DEL DIFENSORE CIVICO	Interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	---	---
11	RICEVIMENTO UTENTI	Quasi per niente digitalizzato	F	V	V	V	V	V	V	6	1	Gli incontri con l'utenza che si rivolge all'ufficio avvengono quasi sempre in presenza perché sono in pochi gli utenti che scelgono di utilizzare gli strumenti telematici (in particolare videoconferenza). Tendenzialmente si riesce ad avere incontri in videoconferenza solo con amministrazioni ed altri enti	Non si riescono ad effettuare proposte relative al superamento del problema della mancata digitalizzazione dell'utenza. In una prospettiva di smart working si può solo proporre di concentrare il ricevimento utenza in alcune giornate in modo da consentire l'espletamento dello smart working per lo svolgimento di altre attività diverse dal ricevimento dell'utenza in giornate diverse
12	REDAZIONE INTERVENTI E RISPOSTE AGLI UTENTI	Quasi interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	1	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale
13	REDAZIONE RELAZIONE DEL DIFENSORE CIVICO	Quasi interamente digitalizzato	V	V	V	F	NP	V	V	5	1	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale
14	VISTO PER ARCHIVIAZIONE PRATICHE	Per niente digitalizzato	V	F	V	V	NP	F	F	3	3	Il visto del Direttore dell'ufficio e la ragione dell'archiviazione vengono apposti direttamente sui fascicoli cartacei	Sarebbe necessario predisporre un processo di visto digitale del Direttore e un ragione di archiviazione anche nei fascicoli telematici
15	DISTRIBUZIONE FOREG E INDENNITA'	Quasi interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale
16	MAPPATURA ANTICORRUZIONE	Quasi interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale
17	PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO DI BILANCIO DEL CONSIGLIO E PROPOSTA BADGET	Quasi interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale

**STRUTTURA: DIFENSORE CIVICO E GARANTI**

**2. GARANTE MINORI**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	SEGRETERIA ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Il grado di digitalizzazione è limitato alla poca utenza che riesce ad interfacciarsi con l'ufficio digitalmente (email e videoconferenze)	F	V	V	V	NP	F	V	4	2	L'accoglienza dell'utenza che si rivolge all'ufficio avviene quasi sempre in presenza perché sono in pochi gli utenti che scelgono di utilizzare gli strumenti telematici (in particolare videoconferenza)	Si può ovviare all'accoglimento dell'utenza in sede solo nei casi in cui l'utenza decida di interfacciarsi con l'ufficio con strumenti telematici (in particolare videoconferenza)
2	SEGRETERIA – RISPOSTA TELEFONATE	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
3	SEGRETERIA – SMALTIMENTO POSTA ELETTRONICA (ORDINARIA E PEC)	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
4	SEGRETERIA- CREAZIONE CARTELLE CARTACEE PER LE PRATICHE	Il grado di digitalizzazione è limitato alla eventuale indicazione dei dati relativi all'utenza e alla pratica a mezzo posta elettronica o a mezzo telefono	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	Per rendere possibile lo studio delle questioni affidate all'ufficio è comunque necessario disporre non solo di materiale digitale, ma anche cartaceo in modo da potere, ad es., effettuare agevolmente sottolineature, prendere appunti. Al momento, peraltro, nei fascicoli pitre vengono inseriti solo i documenti protocollati e non anche i cd. "documenti grigi" consegnati ad es. dall'utenza senza che vi sia una protocollazione	Fermo restando che le cartelle cartacee sono comunque utili per lo studio delle questioni affidate all'ufficio, accanto a queste, si possono comunque creare anche fascicoli interamente digitali, nel senso che si potrebbe valutare di inserire nei fascicoli creati in PITRE non solo i documenti protocollati, ma anche i cd. "documenti grigi" cioè quei documenti presenti nel fascicolo cartaceo (ad es. documenti cartacei consegnati dall'utenza) senza una protocollazione
5	SEGRETERIA – PROTOCOLLAZIONE E CREAZIONE FASCICOLI IN PITRE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
6	AGGIORNAMENTO PROGRESSIVO ATTIVITA' NEL FILE EXCEL DI GESTIONE PRATICHE DEL GARANTE	In gran parte digitalizzato	V	V	V	V	NP	F	V	5	1	---	---

7	SEGRETERIA – INDIVIDUAZIONE PRATICHE CHE NECESSITANO DI SOLLECITO O DI SUCCESSIVE ATTIVITA' DI IMPULSO	In parte digitalizzato	V	F	V	F	NP	F	V	3	3	---	---
8	SEGRETERIA - ARCHIVIAZIONE PRATICHE	In gran parte digitalizzato	V	V	V	V	NP	F	V	5	1	---	---
9	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RELAZIONE ANNUALE DEL GARANTE	Interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	---	---
10	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RELAZIONE BIMESTRALE DEL GARANTE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
11	SEGRETERIA – VERIFICA TRIMESTRALE DELLE TUTELE IN CORSO DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
12	SEGRETERIA – VERIFICA DISPONIBILITA' ISCRIZIONI ALL'ALBO DEI TUTORI DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI PER L'ANNO SUCCESSIVO	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
13	SEGRETERIA – ORGANIZZAZIONE CORSO TUTORI	In parte digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	F	3	3	In alcuni passaggi dell'organizzazione del corso è indispensabile l'attività in presenza per confronto con il team di lavoro e preparazione del materiale di supporto al corso (cartelle per partecipanti, elenco cartaceo presenze....)	In una prospettiva di smart-working si può proporre di concordare lo svolgimento di una parte del lavoro per l'organizzazione del corso concentrandola in alcune giornate. Si precisa che il corso viene organizzato in base alla necessità di ampliare gli elenchi di tutori volontari e pertanto è un'attività che potrebbe essere richiesta anche con una cadenza generalmente non inferiore ai due anni.
14	RICEVIMENTO UTENTI	Quasi per niente digitalizzato	F	V	V	V	V	F	V	5	2	L'incontro diretto con l'utenza che si rivolge all'ufficio è per noi fondamentale che si svolga in presenza perché questo consente una maggiore comprensione delle problematiche sempre diverse portate all'attenzione dell'ufficio	In una prospettiva di smart working si può proporre, così com'è già stato fatto, di concentrare il ricevimento utenza in alcune giornate in modo da consentire l'espletamento dello smart working per lo svolgimento di altre attività diverse dal ricevimento dell'utenza

15	ATTIVITA' DI STUDIO DELLA PRATICA e di APPROFONDIMENTO DELLE QUESTIONI TRATTATE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
16	ATTIVITA' DI RICERCA DELLA GIURISPRUDENZA E DELLA DOTTRINA DI VOLTA IN VOLTA RILEVANTI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
17	STESURA INTERVENTI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
18	AGGIORNAMENTO FASCICOLI IN MODALITA' TELEMATICA E CARTACEA	Interamente digitalizzato, in quanto il funzionario trasmette digitalmente alla segreteria le informazioni da aggiornare	V	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
19	RICHIESTA INFORMAZIONI UTILI ALL'ISTRUTTORIA A ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
20	COLLOQUI TELEFONICI E/O TELEMATICI CON UTENZA E ENTI DI RIFERIMENTO	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	V	V	V	NP	6	1	---	---

**STRUTTURA: DIFENSORE CIVICO E GARANTI**

**3. GARANTE DETENUTI**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	SEGRETERIA – RISPOSTA TELEFONATE	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
2	SEGRETERIA – SMALTIMENTO POSTA ELETTRONICA (ORDINARIA E PEC)	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
3	SEGRETERIA – PROTOCOLLAZIONE E CREAZIONE FASCICOLI IN PITRE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
4	SEGRETERIA – AGGIORNAMENTO PROGRESSIVO DATABASE COLLOQUI DETENUTI E RICHIESTE DI COLLOQUIO	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	L'attività fino ad ora è stata svolta senza particolari problemi.	La possibilità di svolgere l'attività in un luogo diverso dall'ufficio con minori interferenze e/o interruzioni facilita la ricostruzione dei fatti o la ricerca dei dati relativi alle singole richieste. Per le situazioni più complesse o meno chiare è possibile attivare il collegamento da remoto, con la presentazione dello schermo, che rende possibile anche il supporto del collaboratore della Garante.
5	SEGRETERIA – PREDISPOSIZIONE SCHEDE INCARICO AL TRATTAMENTO DATI PER I TIROCINANTI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
6	SEGRETERIA - ARCHIVIAZIONE PRATICHE	digitalizzato e manuale	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
7	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RELAZIONE ANNUALE DEL GARANTE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---

10	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RACCOLTA DATI STATISTICI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
11	SEGRETERIA – COLLABORAZIONE CON FUNZIONARIO	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0		
12	TIROCINANTI ATTIVITÀ INTERNA AL CARCERE - AFFIANCAMENTO DEL GARANTE	solo in presenza	F	V	V	F	NP	F	F	2	4		
13	TIROCINANTI - PARTECIPAZIONE A CONFERENZE, RIUNIONI E SEMINARI ON LINE E RADAZIONE DI RELATIVO REPORT	interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0		
14	TIROCINANTI - SOLUZIONI DI QUESTIONI GIURIDICHE POSTE DAI CASI AFFRONTATI	interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0		
15	TIROCINANTI-STUDIO DELLA GIURISPRUDENZA E PREDISPOSIZIONE DI SCHEDE DI LETTURA	interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0		

**STRUTTURA: COMITATO PROVINCIALE PER LE COMUNICAZIONI – CORECOM**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Attività di segreteria – Protocollo	l'intero processo risulta digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	L'attività di segreteria e di protocollo possono essere gestite a distanza.	L'attività di segreteria è di fatto un servizio telefonico a disposizione della cittadinanza che ha dei problemi e/o contenziosi con gli operatori telefonici oppure a soggetti che interagiscono con le attività svolte dal Corecom. Mentre quella relativa alla protocollazione degli atti è attualmente limitata in quanto le attività delegate sono gestite, per lo più, su piattaforme telematiche dedicate. Il parametro può essere quindi valutato complessivamente "V" considerato che essendo il Corecom un piccolo organismo il personale è interscambiabile per le primarie necessità.
2	Organizzazione delle sedute del Corecom e attività conseguenti	l'intero processo risulta digitalizzato	V	V	V	V	F	V	V	6	1	Le riunioni possono essere effettuate in presenza o a distanza a discrezione del Comitato. Nel caso di riunioni in presenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è evidentemente esclusa.	L'intera attività propedeutica e successiva sarebbe potenzialmente smartabile ma l'organismo, per esperienza, preferisce svolgere la propria attività in presenza. Tutti gli atti amministrativi a firma del Presidente sono sottoscritti con firma olografa e non digitale.
3	Organizzazione eventi e attività conseguenti	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	V	V	V	6	1	La realizzazione di eventi implica una attività puramente amministrativa che può essere effettuata a distanza ed una parte meramente organizzativa con modalità in presenza.	L'attività di programmazione ed organizzazione di un evento può essere smartabile per la parte amministrativa ovvero la predisposizione di tutti gli atti necessari oppure per incontri a distanza con il Comitato per l'organizzazione dell'iniziativa. Allo stato attuale, tenendo conto che tutti gli atti sono siglati con firma olografa e non digitale e che l'organismo preferisce le riunioni in presenza anziché da remoto, tale attività appare attuabile solo in presenza.
4	Sportello al pubblico per attività conciliativa e supporto utente debole	il processo risulta digitalizzato solo per la parte relativa alla programmazione degli appuntamenti	F	V	V	V	V	F	V	5	1	L'attività si svolge attraverso uno sportello informativo a distanza o in presenza ed un supporto telematico in loco.	L'attività consiste in un sportello di informazioni su appuntamento agli utenti che hanno delle criticità con gli operatori e fornire anche un supporto telematico ai cosiddetti "utenti deboli" per la presentazione di una istanza di conciliazione. Date le caratteristiche è esercitabile solo in presenza.
5	Controllo su domande per la concessione di contributi nel settore dell'informazione (art. 2, comma 3 - l.p. 7 dicembre 2016, n. 18)	l'intero processo risulta digitalizzato	V	V	V	V	V	V	V	7	0	L'attività si svolge attraverso una collaborazione con l'APIAE nella verifica, in particolare inerente alla fase istruttoria e a quella della vigilanza, di alcuni aspetti delle domande presentate dalle emittenti radiofoniche nonché dai quotidiani o testate on-line locali (L.P. 7 dicembre 2016, n. 18).	Date le caratteristiche di tale attività, esclusivamente amministrativa, la stessa può essere effettuata a remoto.
6	Attività di conciliazione tra operatori delle telecomunicazioni e utenti	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività è svolta in modalità telematica su una piattaforma dedicata e consiste nella gestione dei contenziosi che gli utenti presentano nei confronti degli operatori telefonici. Trattasi di un tentativo di conciliazione che a seguito di una udienza svolta esclusivamente in remoto viene predisposto un verbale di accordo o mancato accordo sottoscritto anche dal conciliatore con firma digitale.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto.

7	Attività di definizione di controversie tra operatori delle telecomunicazioni e utenti	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività si svolge con modalità telematica su una piattaforma dedicata e consiste nella gestione dei contenziosi che gli utenti presentano nei confronti degli operatori telefonici che in primo livello non hanno raggiunto un accordo. Trattasi di un procedimento amministrativo che a seguito di una udienza svolta esclusivamente in remoto viene predisposto un verbale di accordo o mancato accordo sottoscritto anche dal conciliatore con firma digitale. In caso di mancato accordo il contenzioso viene definito dal Corecom con propria deliberazione.	Tale attività può essere effettuata in remoto ma in caso di adozione di un provvedimento decisorio da parte del Corecom, presuppone l'approvazione di una delibera in una riunione dell'organismo che potrebbe anch'essa essere svolta in remoto. Allo stato attuale il Comitato si riunisce solo in presenza ed il Presidente non sottoscrive i provvedimenti con firma digitale bensì con modalità olografa.
8	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività consiste nella vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva mediante il monitoraggio delle trasmissioni delle emittenti locali secondo le disposizioni dal manuale di procedure operative dell'Agcom in relazione ai "criteri generali di campionamento". Le aree di monitoraggio indagate riguarderanno il pluralismo socio/politico nell'informazione, la pubblicità con particolare riguardo all'affollamento, al posizionamento e ai divieti, la tutela dei minori e la garanzia dell'utenza. Tale analisi viene affidata a soggetti esterni e compete al Corecom l'analisi del report prodotto e la predisposizione di eventuali atti amministrativi in caso di violazioni normative.	L'attività può essere svolta parzialmente a remoto per l'iter amministrativo di verifica. In caso di istruttoria di una presunta violazione la decisione finale viene approvata dal Corecom in una riunione che, di norma, viene svolta in presenza con sottoscrizione di eventuali provvedimenti.
9	Tenuta del registro degli operatori della comunicazione	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività consiste nell'aggiornamento del Registro degli operatori della Comunicazione, gestito su una piattaforma telematica dedicata ed alla predisposizione di atti amministrativi relativi ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto.
10	Controllo sull'applicazione della normativa in materia di par condicio	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività svolta dal Corecom è finalizzata a garantire un efficace funzione di controllo nel corso delle competizioni elettorali e, in particolare, di affinare ulteriormente il lavoro di informazione preventiva e di servizio tecnico alle emittenti radiotelevisive e ai soggetti politici e/o elettorali. In caso di segnalazioni di violazione della normativa vigente relativa istruttoria e predisposizione di atti amministrativi.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto. Qualora debba essere istruito il procedimento di violazione della normativa vigente in una riunione del Corecom Allo stato attuale il Comitato si riunisce solo in presenza ed il Presidente non sottoscrive i provvedimenti con firma digitale bensì con modalità olografa.
11	Diritto di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	Tale attività consiste nella verifica con conseguente istruttoria di eventuali segnalazioni in materia di diritto di rettifica.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto.
12	Vigilanza in materia di sondaggi in ambito locale	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	Trattasi di attività di vigilanza e controllo in merito alla pubblicazione e diffusione di sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale verificando il rispetto delle direttive dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto.



**STRUTTURA: COMMISSIONE PROVINCIALE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA DONNA E UOMO**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Organizzazione delle sedute plenarie e dei gruppi di lavoro della CPO e attività conseguenti	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	V	V	V	V	V	V	V	7	0	Le riunioni possono essere effettuate in presenza o a distanza a discrezione della Presidente. Nel caso di riunioni in presenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è evidentemente esclusa. L'esclusione riguarda anche le sedute in cui è prevista, da regolamento interno o da legge, la votazione a scrutinio segreto.	L'intera attività propedeutica e successiva alle sedute della CPO può svolgersi totalmente da remoto grazie al programma dedicato; grazie alla strumentazione informatica in uso, lo svolgimento da remoto della sedute rappresenta la forma privilegiata per volontà dell'Organo, anche per favorire componenti che lavorano in altre regioni; pertanto la funzionaria referente è presente in sede nella giornata della seduta in presenza; il parametro E può essere quindi valutato come "V" considerato che le giornate in presenza del personale coinvolto non sono fissate rigidamente a livello settimanale/mensile, ma gestite in modo da essere efficacemente compatibili con le necessità dell'attività dell'Organo.
2	Organizzazione delle iniziative pubbliche della CPO	Il processo non è interamente digitalizzato	F	V	V	V	F	V	V	5	2	Le iniziative pubbliche possono aver luogo in presenza o attraverso piattaforme digitali o in modalità mista, in base alle scelte dell'Organismo anche alla luce della vigente normativa anticovid 19. In caso di iniziative in presenza, l'attività di smart working per l'assistenza e il coordinamento è evidentemente esclusa	L'attività in caso di iniziativa "on line" può svolgersi esclusivamente da remoto grazie al programma in uso
3	Attività di comunicazione (comunicati stampa, articoli vari, estensione pareri su dd.ll., rapporti con Associazioni/Movimenti, referenti politici, ecc.)	L'intero processo è digitalizzato	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Tutte le attività descritte possono essere svolte a distanza	

**STRUTTURA: FORUM TRENINO PER LA PACE E I DIRITTI UMANI**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Organizzazione delle sedute istituzionali del Consiglio e dell'assemblea del Forum trentino per la pace e i diritti umani	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	V	F	V	V	V	V	V	6	1	Non si rilevano criticità particolari	L'intera attività propedeutica e successiva alle sedute delle sedute del consiglio e dell'assemblea della pace possono svolgersi totalmente da remoto; la strumentazione informatica in uso consente lo svolgimento da remoto delle sedute. Lo svolgimento delle sedute in modalità mista risulta possibile, ma spesso meno efficace di quello in forma interamente digitale e ancor meno nei confronti della modalità in presenza che è comunque preferibile.
2	Iter amministrativo per gli incarichi di spesa/bando call destinati alle attività del Forum trentino per la pace	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	V	4	2	Non si rilevano criticità per lo svolgimento dell'iter a distanza; a parte la richiesta dell'impegno di spesa che deve essere firmata dal presidente del Forum e consegnata al protocollo (in un secondo momento)	La modalità da remoto risulta totalmente compatibile con l'intero processo amministrativo. Anche la strumentazione informatica risulta sufficiente e idonea per l'attuazione di tutto l'iter amministrativo da svolgersi a distanza. L'unico passaggio che richiede la presenza sarebbe risolvibile con la dotazione di stampante e scanner al presidente o con l'utilizzo da parte sua della firma elettronica.
3	Partecipazione a bandi esterni per progetto del servizio civile, finanziamenti da fondazioni...	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	V	4	2	L'intero svolgimento dell'iter amministrativo può essere svolto a distanza quindi non si presentano particolari criticità	La modalità da remoto risulta totalmente compatibile con l'intero processo amministrativo. Anche la strumentazione informatica risulta sufficiente e idonea per l'attuazione di tutto l'iter amministrativo da svolgersi a distanza. Risulta comunque preferibile l'effettuazione dei colloqui di selezione e relativo lavoro della commissione in modalità in presenza.
4	Iter amministrativo per tirocinanti e alternanza scuola lavoro	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	V	4	2	L'intero svolgimento dell'iter amministrativo può essere svolto a distanza quindi non si presentano particolari criticità	La modalità da remoto risulta totalmente compatibile con l'intero processo amministrativo. Anche la strumentazione informatica risulta sufficiente e idonea per l'attuazione di tutto l'iter amministrativo da svolgersi a distanza. Per lo svolgimento dei tirocini e dei progetti di alternanza scuola lavoro è comunque preferibile privilegiare la modalità in presenza o la modalità mista, per la tipologia di proposte formative dell'organismo che prevedono sempre la collaborazione operativa
5	Organizzazione e realizzazione eventi, convegni, seminari/workshop, mostre e rassegne cinematografiche	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Lo svolgimento a distanza delle attività descritte non ha lo stesso impatto delle attività in presenza, visto il lavoro di coprogettazione che risultano necessarie per l'approccio di lavoro di rete assunto come strutturale dalla legge istitutiva dell'organismo.	Si continuerà a utilizzare la modalità online per tutte le fasi di lavoro che riguardano gli aspetti organizzativo logistici, dando priorità alla modalità in presenza ove siano previste attività di ideazione, confronto, programmazione e progettazione. Per gli eventi stessi sono preferibili la modalità in presenza, che maggiormente corrisponde agli scopi previsti dalla legge istitutiva.. La modalità mista o da remoto per gli eventi risulta comunque funzionale per rendere possibile l'intervento di relatori che non riuscirebbero in altro modo ad essere presenti.
6	Attività nelle scuole	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	V	4	2	Lo svolgimento a distanza delle attività nelle scuole non ha lo stesso impatto delle attività in presenza, visto l'approccio attivo legato alle metodologie dell'educazione alla cittadinanza globale adottata dall'organismo.	Si continuerà a utilizzare la modalità online per le scuole che lo preferiscono e per gli interventi che sono solo di carattere informativo. dando preferenza alla modalità in presenza per gli incontri formativo/educativi e di sensibilizzazione.
7	Coordinamento gruppi di lavoro progettuali	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Lo svolgimento a distanza delle attività descritte non ha lo stesso impatto delle attività in presenza, visto il lavoro di coprogrammazione e confronto che sottendono alle funzionalità dei gruppi di lavoro dato l'approccio di rete.	Si continuerà ad utilizzare la modalità online ove necessario o utile a permettere la partecipazione allargata dei soggetti coinvolti, privilegiando però la modalità in presenza. Solo in caso emergenziale va ritenuto possibile mantenere un gruppo di lavoro progettuale esclusivamente a distanza. La modalità a distanza o mista è comunque preferibile con gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.

8	Partecipazione a gruppi di lavoro in partnership	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	F	NP	V	F	2	4	La partecipazione a gruppi di lavoro in partnership prevede che le modalità di convocazione siano spesso decise dal soggetto capofila. Si ritiene come parere interno che lo svolgimento a distanza delle attività non ha lo stesso impatto delle attività in presenza.	Si continuerà ad utilizzare la modalità online ove necessario o utile a permettere la partecipazione allargata dei soggetti coinvolti, privilegiando però la modalità in presenza. Solo in caso emergenziale va ritenuto possibile mantenere un gruppo di lavoro progettuale esclusivamente a distanza. La modalità a distanza o mista è comunque preferibile con gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.
9	Formazione territoriale	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	F	3	3	Lo svolgimento a distanza delle attività di formazione con gruppi giovani, amministrazioni locali e associazionismo non ha lo stesso impatto delle attività in presenza, visto l'approccio legato alle metodologie attive di formazione adottate dall'organismo.	Si continuerà a utilizzare la modalità online per le realtà che lo preferiscono o per le situazioni che lo impongono, nonchè per gli interventi che sono solo di carattere informativo. dando preferenza alla modalità in presenza per gli incontri formativo/educativi e di sensibilizzazione.

**STRUTTURA: CONSIGLIERA DI PARITA' NEL LAVORO**

		CRITERI													
	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	A	B	C	D	E	F	G	TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità		
1	Attività di segreteria – gestione corrispondenza, programmazione agenda e redazione documenti	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	V	V	V	6	1	L'intera attività di segreteria è effettuabile a distanza	L'attività di segreteria è di fatto un servizio telefonico e di presidio della posta elettronica a disposizione dell'utenza che richiede informazioni e colloqui con il Consigliere di parità. Tutti i documenti sono predisposti come nativi digitali e nel caso di necessità di sottoscrizione si procede con firma digitale. Il parametro può essere quindi valutato complessivamente "V" considerato che essendo il Consigliere di parità è un piccolo organismo e il personale addetto alla segreteria è interscambiabile per le primarie necessità.		
2	Organizzazione eventi e attività conseguenti	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	V	V	V	6	1	La realizzazione di eventi implica una attività puramente amministrativa che può essere effettuata a distanza ed una parte meramente organizzativa con modalità in presenza.	L'attività di programmazione ed organizzazione di un evento può essere smartabile per la parte amministrativa ovvero la predisposizione di tutti gli atti necessari oppure per incontri a distanza con il Comitato per l'organizzazione dell'iniziativa. Tutti gli atti sono predisposti come documenti nativi digitali e sottoscritti con firma digitale.		



CONSIGLIO DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO