

CONSORZIO BOSCHI CARNICI

TOLMEZZO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

e per la trasparenza

2022-2024

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Premessa:

La legge 6 novembre 2012 numero 190, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

1.2 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espresso, è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

1. Collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. Approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. Analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. Esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e

degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

6. Esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

7. Riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A Norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. Riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

9. Riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

10. Salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

3

1.3 I soggetti obbligati

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. Enti pubblici economici;

2. Ordini professionali;

3. Società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;

4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

1.4 Il responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Per il Consorzio Boschi Carnici il ruolo di responsabile della corruzione è svolto dal Capo agenti consorziale, Franco Menegon, a far data dal 30.04.2020.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) Ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) Ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale".

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel presidente quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. Ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. Ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.lgs. 150/2009 (di seguito OIV) "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. La facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
2. Che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.5 I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. Elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. Verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

4. Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. Individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. In accordo con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. Riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. Entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. Quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
16. Quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. Può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. Può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

1.6 Finalità e obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- Prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- Indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- ★Evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 1.7;
- ★Assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- ★Garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

1.7 Aree e settori esposti alla corruzione

I settori del Consorzio Boschi Carnici particolarmente esposti alla corruzione sono:

- Area Tecnica Settore "Lavori pubblici";
- Area Tecnica "Settore Tecnico Manutentivo"

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Area Amministrativa settore "Servizio attinenti allo sviluppo economico" (controllo sulle attività dei privati);
- Tutte le aree per la scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del Codice dei contratti, incarichi di consulenza, studio e ricerca e incarichi ai professionisti;

1.8 Trattamento del rischio

Per ognuno dei settori esposti a potenziale rischio è stata svolta opportuna valutazione, in sinergia tra RCPT e Responsabile del Servizio, attraverso le fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

In tale fase sono state riportate, per ogni processo per il quale si rilevava un giudizio sintetico attinente al rischio pari quantomeno a medio/basso, le misure che si intendono porre in essere nel periodo di riferimento del Piano.

Come previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019 le misure inserite sono di due tipi:

- generali (che interessano tutta l'organizzazione)
- specifiche (che interessano il singolo servizio e il processo analizzato).

Anche in questo caso il Piano è stato redatto in un'ottica di progressivo completamento e affinamento, tenendo conto delle dimensioni della struttura organizzativa. Si è ritenuto quindi di non riprendere pedissequamente quanto già contenuto in altri documenti (Piano dei Controlli, PEG -Piano della Performance) o quanto previsto da norme (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 ecc.).

1.9 Programmazione delle misure per la riduzione del rischio

Le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Consorziale intende mettere in atto, sono state valutate in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, a partire dall'individuazione dei processi attuati all'interno di ogni singola area esposta a rischio.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e **le necessarie competenze delle strutture**. Alla luce delle attuali dimensioni dell'organico dell'Ente, e delle particolarità delle gestioni di processi critici, dovendo garantire l'operatività e la continuità del servizio reso, l'Amministrazione valuta e riporta tra le azioni specifiche a corredo della mappatura dei rischi le opportunità di rotazione del personale ipotizzabili nel breve periodo. Inoltre, nel caso non sia possibile rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica; si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi assunti.

Oltre a tener conto quindi delle misure già intraprese con i precedenti Piani si è definita la programmazione delle misure con riferimento alla tempistica (colonna “Fasi/Tempi di attuazione”), agli indicatori, al target (obiettivo) e al soggetto responsabile dell’attuazione della misura.

Il risultato, declinato nei singoli servizi e con riferimento ai processi più sopra elencati, è riportato nelle **tabelle allegate** in calce al presente documento.

LA TRASPARENZA

1.10 Premesse

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il d.lgs. numero 97/2016 ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. *l'istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. *la pubblicazione di documenti*, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". Questa deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

1.11 Obiettivi strategici

L'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) **elevati livelli di trasparenza** dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo **sviluppo della cultura della legalità** e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.12 Pubblicazione delle informazioni

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva il Consorzio Boschi Carnici è tenuto a garantire la **qualità delle informazioni** riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
 - tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
 - per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il **sito web** dell'ente è il **mezzo primario di comunicazione**, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La pubblicazione sul sito, nell'ottica della trasparenza, è divenuta la naturale conclusione di quasi ogni attività amministrativa. Per tale ragione la gran parte dei dipendenti impiegati è in grado di operare sul sito internet istituzionale aggiornando le sottosezioni di **"Amministrazione trasparente"**, denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016, e la sezione **"Albo pretorio on-line"** attraverso la pubblicazione delle informazioni, atti e provvedimenti previsti.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata; sul sito web nella home page è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

1.13 Organizzazione

Il Responsabile anticorruzione è coadiuvato nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, da buona parte dei dipendenti dell'ente in possesso delle competenze e delle abilitazioni per operare sul Sito, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di

indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e tutti ne possano comprendere il contenuto.

1.14 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 stabilisce che *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il comma 2, dello stesso articolo 5 recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico dovrà essere considerato obiettivo strategico di questa amministrazione.

1.15 Conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla normativa in materia di dati personali e quanto previsto in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed i titolari di incarichi dirigenziali o di collaborazione e consulenza.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio, ad eccezione di quelli concernenti la situazione patrimoniale relativa a componenti degli organi di indirizzo politico.

Tolmezzo, 27.04.2022

ALLEGATI

UFFICIO COMUNE PER IL SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<p>1. Concessioni locali ad associazioni</p> <p>2. Locazioni immobili a privati</p> <p>3. Concessione piante divelte dal vento nei boschi consorziali a titolo gratuito</p>
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<p>1. Utilizzazione legname dai boschi consorziali a titolo oneroso (PRFA)</p>
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	<p>1. Affidamento diretto lavori, forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e Regolamento interno)</p> <p>2. Affidamento diretto lavori, forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>3. Affidamento lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata (art. 36, c.2, lett c e c-bis, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>4. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>5. Affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del Regolamento Consorziale per l'acquisizione in economia di BENI, SERVIZI E LAVORI (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)</p> <p>6. Varianti</p> <p>7. Proroghe/Rinnovi</p> <p>8. Subappalto</p> <p>9. Programmazione</p>
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Acquisizione entrate di competenza</p> <p>2. Pagamento fatture per lavori, forniture beni e servizi</p> <p>3. Alienazione beni immobili</p>
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Controlli su dichiarazioni sostitutive</p> <p>2. Controlli su esecuzione lavori</p> <p>3. Controlli su contabilità lavori</p> <p>4. Controllo su collaudo/CRE</p>
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Incarichi e consulenze professionali (Regolamento consorziale per l'acquisizione in economia di Beni, Servizi e Lavori – art.125 D.Lgs 163/2006)</p>
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Transazioni/accordi bonari extragiudiziari</p>
<p>8. Attività Certificativa</p>	<p>1. Rilascio certificati inerenti l'esecuzione lavori</p>

UFFICIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Richiesta associazione	provvedimento di concessione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Resp. procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il termine è fissato in 90 giorni, dalla ricezione della domanda completa. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
1	2	Pubblicazione avviso	provvedimento di concessione (o contratto)	1. Pubblicazione avviso 2. Ricezione richiesta 3. Istruttoria 4. Rilascio provvedimento	1. Resp. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Resp. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento con scarsi vincoli normativi con spazio alla discrezionalità tecnica (requisiti-eventuali punteggi)
1	3	Richiesta cittadino	provvedimento di autorizzazione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento (o silenzio assenso)	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento scarsamente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica (motivazione diniego)
2	1	Invio richiesta di offerta (art. 21 della L.R. 23.04.2007 n. 9)	Determinazione di affidamento/vendita	1. Invio richiesta 2. Ricezione richiesta 3. Valutazione offerte (commissione) 4. Comunicazione esito/ev. contratto	1. Resp. Servizio 2. Addetto protocollo 3. Resp. Procedim (ev. commissione) 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della offerta (ufficio protocollo). Procedimento vincolato dalla normativa e dalle condizioni della lettera di invito, con un certo spazio alla discrezionalità dato dalla scelta dei contraenti (scelta fatta sulla base della dotazione tecnologica degli operatori)
3	1	Determina a contrarre	Determinazione di affidamento	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Resp. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Resp. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione dell'offerta (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	Determina a contrarre	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerte 3. Esame offerte 4. Determina affidamento	1. Resp. Procedim 2. Resp. Procedim (ev. piattaforma) 3. Resp. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)

3	3	Determinazione contrarre	a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio 5. Resp. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da evitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione contrarre	a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Servizio 3. Resp. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio 5. Resp. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comune con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	5	Determinazione contrarre	a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre 2. Ricezione offerte 3. Esame offerte 4. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Addetto protocollo 3. Resp. Proced. 4. Responsabile Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dal Regolamento Consorziale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)
3	6	Richiesta ditta Direzione Lavori	o	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comune con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta Direzione Lavori	o	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Resp. .Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	8	Richiesta ditta		Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica

						percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
3	9	Ricognizione interna	Delibera approvazione Piano Triennale	1. Ricognizione lavori 2. Predisposizione Programma 3. Delibera approvazione programma	1. Personale ufficio 2. RUP 3. Assemblea consorziale	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio,. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	3	Pubblicazione avviso	Stipulazione contratto	1. Pubblicazione avviso 2. Ricezione offerte 3. Esame offerte 4. Aggiudicazione 5. Stipula contratto	1. Resp. Servizio TPO 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO 5. Resp. Servizio TPO e Segretario/Notaio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) e la stipula del contratto (Segretario/Notaio). Procedimento con vincoli normativi con spazio alla discrezionalità tecnica (stima bene e eventuale procedura negoziata)
5	1	Presentazione dichiarazione sostitutiva	Verifica veridicità dichiarazione	1. Ricezione dichiarazione 2. Istruttoria (acquisizione documenti per verifica) 3. Efficacia provvedimento connesso	1. Addetto protocollo 2. Responsabile istruttoria 3. Responsabile Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è fissato dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.
5	2	Accertamento regolarità esecuzione lavori	Opera correttamente eseguita Sottoscrizione di eventuale Verbale di accertamento	1. Sopralluoghi in cantiere 2. Controllo lavori 3. Eventuali prescrizioni al DL, CSE, Impresa	1. Collaboratore RUP 2. RUP 3. Responsabile Servizio	Il processo si esplica nel cantiere. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
5	3	Ricevimento SAL	Sottoscrizione Certificato di pagamento/Liquidazione fattura all'impresa	1. Ricevimento SAL 2. Controllo contabilità 3. Controllo regolarità contributiva impresa e subappaltatori 4. Emissione certificato di pagamento	1. Addetto protocollo 2. Collaboratore RUP 3. Collaboratore RUP e RUP 4. Responsabile servizio e Responsabile Ragioneria	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica

				5. Determina di liquidazione 6. Liquidazione fattura	5. RUP 6. RUP	
5	4	Ricevimento Collaudo/CRE	Delibera approvazione CRE	1. Ricevimento Collaudo o CRE e atti di contabilità 2. Controllo documenti 3. Controllo esecuzione finale lavori 4. Controllo regolarità contributiva impresa e subappaltatori 5. Delibera approvazione collaudo/CRE 6. Svincolo cauzione 7. Liquidazione fattura	1. Addetto protocollo 2. Collaboratore RUP 3. Collaboratore RUP e RUP 4. Collaboratore RUP e RUP 5. CdA 6. RUP 7. RUP	Il processo si articola in buona parte all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) e l'approvazione del CRE, a cura del Consiglio di Amministrazione, con il quale si autorizza il pagamento del saldo dei lavori.
6	1	Determina a contrarre	Determina Conferimento incarico	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Esame offerte 5. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim (event. piattaforma) 4. Resp. Procedim o Commissione 5. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento consorziale per l'acquisizione in economia di Beni, Servizi e Lavori Approvato con deliberazione della Assemblea consorziale n. 04 del 19.03.2008, con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per scelta del contraente)
7	1	Proposta ditta/RUP	Delibera approvazione accordo/transazione	1. Acquisizione proposta 2. Istruttoria 3. Delibera approvazione	1. Addetto protocollo/RUP 2. RUP (parere organo di revisione) 3. Resp. servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della eventuale proposta esterna della ditta (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica
8	1	Richiesta impresa	Rilascio certificato	1. Ricezione richiesta 2. Verifica corretta esecuzione dei lavori 3. Emissione certificato con modalità telematica	1. Addetto protocollo 2. Respons. Istruttoria 3. Resp. Procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine, nelle more dell'adozione del regolamento unico di cui al comma 27-octies dell'articolo 216 del D.Lgs. 50/2016, è fissato in 30 giorni dall'art. 8, comma 7, D.P.R. 207/2010. Procedimento sostanzialmente vincolato con scarso spazio alla discrezionalità amministrativa.

UFFICIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Carenza di informazioni sul beneficiario inerenti motivi di esclusione	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di criteri definiti per esame richieste	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico).	Rischio Basso	Le domande sono estremamente saltuarie.
1.2	Possibili interventi di esclusione a livello di Bando. Definizione canone di locazione eccessivamente contenuto. Ricorso non corretto alla trattativa diretta.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Vedi 1.1.	La discrezionalità tecnica appare presente soprattutto in sede di formazione del Bando. Il procedimento tuttavia è lineare e definito; responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	La presenza dell'avviso pubblico e l'alto livello di trasparenza riducono il livello di rischio
1.3	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico).	Vedi 1.1.	Le domande sono estremamente saltuarie.
2.1	Non corretta stima del prezzo di vendita.	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta degli operatori economici	Gli interessi esterni potrebbero essere tutt'altro che modesti dal punto di vista economico. In passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Unico spazio alla discrezionalità è quello relativo alla scelta degli operatori da invitare alla trattativa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	Stima effettuata dal tecnico Forestale (interno all'Ente)
2.2	Preventive informazioni a soggetti interessati. Non corretta stima del prezzo di vendita. Non congrua tempistica di assegnazione al fine di favorire/sfavorire gli interessati	Uso improprio o distorto della discrezionalità, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi sono assai modesti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica appare presente soprattutto in sede di valutazione del prezzo di vendita. Il procedimento tuttavia è lineare e definito da procedure standard collaudate all'interno dell'Ente; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	Stima effettuata dal tecnico Forestale (interno all'Ente)

3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 1.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Scelta del criterio di affidamento e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato. Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua.	Vedi 3.1.	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (manifestazione di interesse e affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.4	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di	Rischio Medio/Alto	=

	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua	riferimento, eccessiva regolamentazione	eventi corruttivi o di mala gestione	trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC		
3.5	Scarsa rotazione degli operatori economici.	Vedi 1.1	Vedi 1.1	Unico spazio alla discrezionalità è quello relativo alla scelta degli operatori da invitare alla trattativa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio Alto	=
3.6	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo appello alla responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
3.7	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga da parte del Responsabile del Procedimento.	Rischio Medio Alto	=

3.8	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.6	Vedi 3.6	Vedi 3.6	Rischio Alto	=
3.9	Definizione programma ed elenco non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. Approvazione non tempestiva	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	La discrezionalità tecnica appare presente nella fase di predisposizione, per altro basata su studi di fattibilità. Presenza di discrezionalità politica. Il procedimento è connotato da pubblicità e trasparenza (adozione osservazioni approvazione). L'approvazione avviene in seduta pubblica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	=
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Molto Basso	=
4.3	Elusione della normativa e trattamenti diversificati nella determinazione del prezzo di vendita e nella tempistica (assegnazione o pubblicazione del bando) al fine di favorire/sfavorire gli interessati Ricorso non corretto alla trattativa diretta	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Si rileva la presenza di interessi esterni e gli stessi a volte possono essere rilevanti, dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare garantendo trasparenza e pubblicità il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	=
5.1	Mancato controllo documentazione. L'evento rischioso è limitato alle dichiarazioni che esulano	Scarsa responsabilizzazione interna.	In generale non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge.	Rischio Basso	=

	dagli aggiudicatari di gare (le quali sono sempre controllate)		sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Procedimento vincolato per legge		
5.2	Mancato controllo in merito all'esecuzione dei lavori e sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali. Mancate contestazioni sulla qualità, sui tempi, sulle norme di sicurezza ovvero illogicità delle obiezioni. Mancata applicazione penali. L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio svolge funzioni di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto.	Si rileva la presenza di interessi esterni e gli stessi a volte risultano abbastanza rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	Controllo sulle quantità svolto da D.L. esterna
5.3	Pagamenti maggiori o minori del dovuto e/o ritardi nell'espletamento dell'istruttoria volti a favorire/sfavorire la ditta esecutrice L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio non svolge funzioni di D.L. ma di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	Controllo sulle quantità svolto da D.L. esterna
5.4	Pagamenti maggiori o minori del dovuto e/o ritardi nell'espletamento dell'istruttoria volti a favorire/sfavorire la ditta esecutrice Mancata controdeduzione sulle riserve presentate e/o accoglimento non motivato L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio non svolge funzioni di D.L. ma di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	C.R.E. predisposto da D.L. esterna
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri	Uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina.	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e	Rischio medio/basso	=

	irragionevoli per favorire un candidato.		In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
7.1	Concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte e/o favoritismi	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna. Erronea valutazione dell'interesse pubblico all'accordo, sopravvalutazione delle conseguenze possibili in caso di instaurazione del giudizio.	Si rileva la presenza di possibili interessi esterni e gli stessi appaiono abbastanza rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione ed inoltre si sono verificati pochi casi di accordi bonari e transazionali.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare con previsione di controlli esterni (organo di revisione) e pubblicità; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	
8.1	Rilascio di certificati immotivatamente favorevoli agli interessati	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Si rileva la presenza di possibili interessi esterni di non eccessiva rilevanza. Non si sono mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio molto Basso	

UFFICIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Publicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Publicazione (SI/NO)	SI	Responsabile
1.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S)	Organizzazione di riunioni interne formative/informative Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
			Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione da parte del RUP e del responsabile o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile
1.3	TRASPARENZA (S)	Publicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Publicazione (SI/NO)	SI	Responsabile
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più riunioni interne formative/informative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di incontri	n.ore formazione	4	Responsabile
2.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S)	Organizzazione di una o più riunioni interne formative/informative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S)	Organizzazione di una o più riunioni interne formative/informative Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile
			Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	0%	Responsabile
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più riunioni interne formative/informative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.12.2022 Formazione elenco	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
3.4	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
3.5	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.6	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.7	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.8	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni					

			Misura in parte attuata	Dal 01.06.2021 Controllo su determine assunte	% determine soggette a controllo	10%	Segretario
5.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	100%	Responsabile
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione contabilità lavori o documenti analoghi congiunta	Misura in parte attuata	Dal 01.06.2022 Sottoscrizione giornale lavori o documenti analoghi da parte di assistente e D.L.	Sottoscrizione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile
5.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
5.4	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura non attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura non attuata	Controllo di tutti gli atti che approvano accordi e transazioni come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	3. Affidamento forniture e servizi mediante procedura negoziata (art. 36, c.2, lett c e c-bis, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	4. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	5. Affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del Regolamento Consorziale per l'acquisizione in economia di BENI, SERVIZI E LAVORI (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)
	6. Varianti
	7. Proroghe/Rinnovi
	8. Subappalto
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Acquisizione entrate di competenza
	2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Controlli su regolarità contributiva ecc.
<p>6. Incarichi e nomine Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali (Regolamento consorziale per l'acquisizione in economia di Beni, Servizi e Lavori – art.125 D.Lgs 163/2006)
<p>7. Affari legali e del contenzioso Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Affidamento patrocini per rappresentanza in giudizio
<p>8. Attività Certificativa Aree di rischio specifica</p>	
<p>9. Attività Segreteria Aree di rischio specifica</p>	1. Protocollazione in entrata
	2. Ordini del Giorno CdA e Assemblea
	3. Pubblicazione Deliberazioni

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
3	1	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Resp. Procedim 2. Resp. Procedim (piattaforma) 3. Resp. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Servizio 3. Resp. Procedim (piattaforma) Resp. Servizio TPO 4. Resp. Procedim o Commissione 5. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)

3	5	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di	1. Determinazione a contrarre 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio 5. Resp. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	6	Richiesta ditta o Direzione Lavori	Determinazione approvazione variante		1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo		1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	8	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione subappalto	al	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata		1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatta salva l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero

4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio 4. Resp. Servizio econ.fin 	Il processo vede coinvolti il Servizio competente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
5	1	Richiesta a portale	Esito controlli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione richiesta 2. Istruttoria 3. Controllo presso vari istituti 4. Conferma regolarità 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio di staff 2. Responsabile 3. Impiegato accertatore 4. Enti previdenziali 	Il processo si articola all'interno del Servizio, ma vede interessati anche Enti esterni (altro Ente: previdenziale, etc)
6	1	Determina a contrarre	Determina Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Invio richieste preventivo. 3. Redazione eventuale verbale 4. Determina di affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio 5. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio 6. Responsabile del procedimento. 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento consorziale per l'acquisizione in economia di Beni, Servizi e Lavori – art.125 D.Lgs 163/2006". Approvato con deliberazione della Assemblea consorziale n. 04/2008
7	1	Deliberazione CdA per promozione o resistenza a lite	Determinazione incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberazione CdA per promozione o resistenza a lite 2. Richiesta preventivo 3. Incarico legale 4. Adozione determinazione affidamento incarico patrocinio legale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CdA e Responsabile 2. Resp. procedimento 3. Responsabile Servizio 4. Resp. Servizio 	Il processo si articola quasi totalmente all'interno del Servizio con l'unico eventuale coinvolgimento del Segretario.
9	1	consegna documento (consegna a mano/PEC/ via mail)	Inoltro documento all'ufficio destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione documento 2. Se richiesto per documenti consegnati a mano affissione timbro con data e ora consegna. 3. Attribuzione numero di protocollo e assegnazione ufficio destinatario con apposizione etichetta. 4. Scansione documento per visione ufficio destinatario in tempo reale 5. Stampa e inserimento del cartaceo al presidente e al direttore per presa visione. 6. Smistamento cartaceo negli uffici di destinazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto al protocollo 2. Addetto al protocollo 3. Addetto al protocollo 4. Addetto al protocollo 5. Addetto al protocollo 6. Addetto al protocollo 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. L'acquisizione del documento, la sua protocollazione e il suo smistamento informatico avviene in tempo reale. Un addetto al protocollo è sempre presente. La scansione dei documenti ne permette l'immediata disponibilità e reperibilità.

9	2	Predisposizione atti da sottoporre a CdA e Assemblea	Predisposizione odg	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione atto da sottoporre all'approvazione del CdA e dell'Assemblea consorziali 2. Predisposizione odg e stampa per la CdA. 3. Predisposizione convocazione con ODG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. singolo ufficio 2. addetto segreteria 3. Direttore 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio.
9	3	Predisposizione atto deliberativo	Pubblicazione albo on-line	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricezione deliberazione firmata; 2. Avvio pubblicazione. 3. Controllo successivo il giorno seguente di avvenuta pubblicazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto ufficio staff 2. Addetto ufficio staff 3. Addetto ufficio staff 	I tempi di pubblicazione sono previsti dalla normativa regionale sulle pubblicazioni.

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Scelta del criterio di aggiudicazione e di criteri	Vedi 3.1.	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (manifestazione di interesse e affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=

	di aggiudicazione volti a favorire un candidato. Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua.					
3.4	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato. Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Alto	=
3.5	Scarsa rotazione degli operatori economici.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Unico spazio alla discrezionalità è quello relativo alla scelta degli operatori da invitare alla trattativa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio Alto	
3.6	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=

3.7	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
3.8	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Alto	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
5.1	Mancata effettuazione controllo tesa a favorire un operatore	Scarsa responsabilizzazione interna.	Non si rileva generalmente la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico. In passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Discrezionalità tecnica limitata alla verifica e valutazione sussistenza requisiti.	Rischio molto basso	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento Consorziale per	Uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità data dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e	Rischio medio/basso	

	l'acquisizione in economia di BENI, SERVIZI E LAVORI (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)»			tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
7.1	Individuazione soggetto che non possiede curriculum adeguato.	Uso improprio o distorto della discrezionalità mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Si rileva la presenza di interessi esterni economici anche se non particolarmente rilevanti.	Procedimento in sostanza vincolato dalla normativa e processo comunque caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente)	Rischio medio/basso	
9.1	Mancato rispetto ordine di presentazione istanze. Ingiustificato trattenimento documentazione senza assegnare numero di protocollo. Mancato rispetto segreto d'ufficio in caso di gara.	Scarsa responsabilizzazione interna.	Pur non rilevandosi la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico, si possono presentare interessi contingenti in determinate situazioni (richiesta di contributi, PEC offerte gare, ecc.)	L'acquisizione documento, sua protocollazione e sud smistamento informatico avviene in tempo reale.	Rischio basso	
9.2	Mancata trasmissione informazioni al presidente. Mancata informazione all'utenza su appuntamento concesso	Scarsa responsabilizzazione interna e/o collaborazione con parte politica	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Assenza contesto normativo di riferimento. Discrezionalità politica	Rischio basso/nullo	
9.3	Ritardo nella predisposizione dell'atto. Inserimento delibera successiva ad approvazione odg per giunta. Mancato rispetto dei termini per notifica ODG Assemblea.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.		Rischio basso/nullo	

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Visione bozze di determinazione parte del RUP o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinazioni assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Direttore
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Visione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata		Formazione elenco (SI/NO)	NO	Responsabile/TPO
			Misura attuata	Controllo a campione su determinazioni assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Direttore
3.4	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
3.5	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
3.6	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Visione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)			faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti			
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
3.7	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.8	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Visione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
9.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
9.2	=	=	=	=	=	=	=
9.3	=	=	=	=	=	=	=

UFFICIO PER IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Predisposizione Bilancio di previsione
	2. Acquisizione entrate di competenza
	3. Pagamento fatture per forniture beni e servizi
	4. Pagamento minute spese economato
	5. Predisposizione Rendiconto/Bilancio consuntivo
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Visti e controlli su atti
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali ai sensi del Regolamento Consorziale per l'acquisizione in economia di BENI, SERVIZI E LAVORI (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)
	2. Nomine riservate alla competenza Assemblea consorziale (Organo di Revisione)
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	
<p>8. Attività Certificativa</p>	

UFFICIO COMUNE PER IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
4	1	=	Delibera assemblea consorziale approvazione Bilancio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prima definizione obiettivi e risorse 2. Raccolta dati e prima bozza 3. Approvaz.schema 4. Rilascio parere Organo Revisione 5. Deposito-Raccolta emendamenti (15 gg) 6. Approvaz. Assemblea 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabili servizi e componenti CdA. 2. Resp. Ec.fin 3. CdA 4. Resp. Ec-fin e Organo di Revisione 5. Resp- Ec-fin <p>Assemblea consorziale</p>	Il processo vede interessati diversi Servizi e Organi. Il termine è fissato normativamente (Legge). Procedimento vincolato dalla normativa, ma comunque con spazio alla discrezionalità tecnica e politica.
4	2	Verifica credito	Incasso entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione 6. Reversale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	3	Presentazione fattura o nota o trasmissione atto di liquidazione di altro servizio	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e/o contabile 3. Eventuale atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio 4. Resp. Procedim 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	4	Rendiconto trimestrale	Emissione mandato a copertura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta di pagamento con presentazione doc contabile (scontrino/RF) 2. Verifica regolarità richiesta e det. liquidazione 3. Emissione mandato pagamento a copertura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim 	Il processo si articola all'interno del servizio. Viene effettuata una verifica sull'oggetto di rimborso. Minima discrezionalità tecnica in merito alle fattispecie rientranti nell'utilizzo cassa economale.
4	5	=	Delibera assemblea consorziale approvazione bilancio consuntivo/Rendiconto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visione prima bozza 2. Deliberazione CdA 3. Approvazione schema e relazione e rilascio parere organo di revisione 4. Avviso Deposito (20 gg) 5. Approvazione Assemblea 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabili servizi 2. CdA 3. Responsabile 4. GC 5. Assemblea consorziale 	Il processo vede interessati diversi Servizi e Organi. Il termine è fissato normativamente (Legge e Regolamento di Contabilità). Procedimento vincolato dalla normativa. Discrezionalità tecnica nulla.

5	1	Ricezione atto (proposta delibera, determinazione....)	Rilascio parere/visto regolarità contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica 3. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Istruttoria 2. Resp. Istruttoria 3. Resp. Servizio TPO 	Rappresenta l'iter di attestazione di copertura finanziaria e di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente. Discrezionalità tecnica modesta.
6	1	Determina a contrarre	Determina conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta offerta 2. Istruttoria: valutazione offerta/offerte. 3. Redazione eventuale verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio Come 2. 3. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle offerte (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "acquisizione in economia di beni, servizi e lavori Approvato con deliberazione della assemblea n. 105 del 19.03.2008 n. 04, con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)
6	2	=	Deliberazione consiliare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta manifestazione interesse all'albo dei Revisori 2. Proposta del presidente all'Assemblea 3. votazione (con voto segreto) da parte dei soci 4. Nomina Revisore unico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Servizio 2. Presidente 3. Assemblea 4. Assemblea 	All'attivazione del procedimento i soggetti iscritti nell'Albo regionale dei Revisori dei conti degli enti locali possono presentare l'istanza. Chiusa questa fase viene effettuata una proposta del presidente ai membri dell'Assemblea, per procedere alla nomina e al conferimento dell'incarico a termini di legge. Modesta discrezionalità politica in merito alla scelta dei nomi tra la rosa di soggetti che hanno manifestato interesse

UFFICIO PER IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
4.1	Appostamento somme non congruenti o mancato appostamento somme necessarie.	uso improprio o distorto della discrezionalità.	Può verificarsi la presenza di interessi esterni da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica e/o politica nella formazione e approvazione del Bilancio. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione). L'approvazione del Bilancio avviene in Assemblea dei soci dopo un periodo di deposito e il Bilancio è pubblicato in Amministrazione trasparente. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso/nullo	=
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	=
4.3	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Come 4.2	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
4.4	Elusione della normativa e dei principi contabili al fine di favorire/sfavorire l'assunzione di una determinata spesa senza impegno contabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	Può verificarsi l'esistenza di interessi con un valore economico però limitato nel rispetto delle soglie previste dal regolamento di economato. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e da apposito regolamento di economato. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso/nullo	
4.5	Elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni da un punto di vista economico. In	Vi è poco spazio a discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato in	Rischio molto basso/nullo	=

			passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	maniera dettagliata dalla normativa di riferimento. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
5.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo o eccessivo anticipo nei tempi di rilascio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche rilevanti da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è una marginale discrezionalità sul rilascio del parere tecnico nell'ambito delle determinazioni e deliberazioni proprie emesse dall'ufficio, che sono però relative perlopiù a giri contabili o rendicontazioni periodiche a basso valore discrezionale. Vi è bassa discrezionalità sul rilascio del parere contabile e di attestazione copertura in quanto altamente vincolato dalla normativa e dai principi contabili in essere. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	=
6.1	Previsione in sede di richiesta offerta di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato.	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	
6.2	Elusione della procedura di nomina e verifica al fine di favorire/sfavorire uno o più interessati	Uso improprio della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è una modesta discrezionalità politica in merito all'individuazione del nominativo del Revisore (o del Collegio dei Revisori). E' opportuno evidenziare che le attività di controllo e di rilascio di pareri previsti per legge sono comunque disciplinati da dettagliata normativa con relative responsabilità proprie dell'organo di revisione e controlli periodici da parte di soggetti terzi (Regione).	Rischio molto basso	

UFFICIO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4.1	=	=	=	=	=	=	=
4.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative e/o affiancamento a collega con esperienza	Misura parzialmente attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione/affiancamento	n.ore formazione/affiancamento	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative e/o affiancamento a collega con esperienza	Misura parzialmente attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione/affiancamento	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Obbligo di verifica del Responsabile prevenzione corruzione elenco pagamenti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura parzialmente attuata	Firma congiunta di mandati e reversali	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
4.4	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2
4.5	=	=	=	=	=	=	=
5.1	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative e/o affiancamento a collega con esperienza	Misura parzialmente attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione/affiancamento	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo di tutte dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	100%	Responsabile
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative e/o affiancamento a collega con esperienza	Misura parzialmente attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione/affiancamento	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Visione bozze di determinazione da parte del RUP o del Segretario In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
6.2	=	=	=	=	=	=	=