

COMUNITÀ DELLA
VALLAGARINA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
SCHEDE MAPPATURA PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			OUTPUT/INDICATORI		
					BASSO	MEDIO	ALTO							A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI		TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO					
Contratti pubblici	Servizio Affari Generali e Contratti	PROGRAMMAZIONE	definizione del fabbisogno	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso				Programma annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	misure in atto	Documento programmatico	
	Servizio Affari Generali e Contratti	PROGETTAZIONE: INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	redazione della documentazione di gara	fuga di notizie/alterazione della concorrenza			x	alto	medio	alto	alto	medio	medio	alto	alto	medio	alto				Sottoscrizione da parte dei soggetti esterni coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	misure in atto	B) dichiarazioni firmate dei soggetti esterni
	Servizio Affari Generali e Contratti	SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RICORSO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA	Decreto/Determina a contrarre	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza			x	alto	medio	alto	alto	medio	alto	alto	alto	medio	alto				Obbligo di motivazione nel Decreto/Determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	misura in atto	Atti di indirizzo/Decreto o Determinazione a contrarre/Bando di gara - Lettera di invito Ricorso al MePAT, MePA, Consip in base alla normativa vigente
	Servizio Affari Generali e Contratti	AFFIDAMENTO DIRETTO FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	Procedure per l'acquisizione in economia e affidamenti diretti per importi fino a 48.500 (139.000 x l'anno 2023) - art. 3 Co. 01 l.p. 2/2020 e art. 21 21 co. 4 L.P. 23/1990	utilizzo dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato - frazionamento piano acquisti - mancato ricorso al mercato elettronico - disapplicazione delle norme in materia di rotazione degli affidamenti				alto	medio	alto	alto	medio	alto	alto	alto	medio	alto				Continua formazione del personale per la corretta applicazione delle norme in materia di affidamenti diretti e rotazione	misura in atto	Ricorso al MePAT con RDO o a convenzioni Consip, consultazione Elenchi Operatori Economici PAT, raccolta di almeno 3 preventivi/offerte, motivazione nel provvedimento di affidamento
	Servizio Affari Generali e Contratti	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		x		basso	basso	medio	medio	basso	alto	medio	medio	medio	medio				Prioritario ricorso a strumenti elettronici di negoziazione o predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte	misura in atto	Ricorso al MePAT, MePA, Consip in base alla normativa vigente - uso programma di protocollazione informatica PITRE
	Servizio Affari Generali e Contratti	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo (gare con documentazione cartacea)		x		basso	basso	medio	medio	basso	alto	medio	medio	medio	medio				Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	misura in atto	Verbali di gara . Sottoscrizione da parte del Presidente, dei testimoni di gara e dei commissari della documentazione di offerta

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	OUTPUT/INDICATORI
					BASSO	MEDIO	ALTO							A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI						
	Servizio Affari Generali e Contratti	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	nomina della Commissione di gara	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti		x		medio	basso	medio	medio	basso	medio	medio	medio	medio				Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite prima dell'apertura delle offerte da parte del RP, attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese partecipanti, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	misura in atto	dichiarazioni firmate/n° commissari
	Servizio Affari Generali e Contratti	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		x		medio	basso	medio	medio	basso	medio	medio	medio	medio				Assicurare la collegialità nella verifica dei requisiti.	misura in atto	Verbali di gara
	Servizio Affari Generali e Contratti	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per permettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria			x	alto	medio	medio	alto	medio	medio	alto	alto	alto				Controllo puntuale degli adempimenti previsti dal Codice appalti	misura in atto	Determina di aggiudicazione
	Servizio Affari Generali e Contratti	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	approvazione delle modifiche al contratto originario	alterazione successiva della concorrenza			x	medio	medio	alto	alto	medio	medio	alto	alto	alto				Pubblicazione dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	misura in atto	Determina approvazione modifica
	Servizio Affari Generali e Contratti	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	verifiche in corso di esecuzione	manca o insufficiente verifica dell'effettivo rispetto delle prescrizioni di capitolato/contratto al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto			x	medio	medio	alto	alto	medio	medio	alto	alto	alto				verifiche puntuali in corso di esecuzione del contratto e controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo o la difformità di esecuzione	misura in atto	Determina applicazione penali

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	OUTPUT/INDICATORI	
					BASSO	MEDIO	ALTO							A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI							
	Servizio Affari Generali e Contratti	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	gestione delle controversie	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso		Publicazione degli accordi bonari e delle transazioni		misura in atto	Provvedimento di approvazione accordi		
	Servizio Affari Generali e Contratti	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale		x		medio	basso	medio	medio	basso	medio	medio	medio	medio		Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria		misura in atto	Mandato di pagamento		
Incarichi e consulenze professionali	Servizio Affari Generali e Contratti a supporto del Comitato Esecutivo/Commissari o quale organo a cui è riservata l'attività ai sensi del Regolamento di Organizzazione dei servizi e degli uffici della Comunità	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI	individuazione professionista incaricato	scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza			x	alto	medio	alto	alto	medio	medio	alto	alto	medio	alto	RISCHIO 1) Pubblicazione di richieste di offerta/bandi 2) Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione 3) Indizione confronto concorrenziale per gli importi maggiori a quelli previsti dalla normativa ed inoltre in tutti i casi stabiliti nell'atto di indirizzo del Comitato Esecutivo/Commissario 4) Rispetto degli obblighi di pubblicazione		1) misura in atto 2) da realizzarsi di volta in volta laddove non sia presente sul Mercato Elettronico il metaprodotto 3) misura in atto 4) misura in atto	1) effettuazione pubblicità 2) predisposizione degli indirizzi 3) indizione dei confronti nei casi previsti 4) pubblicazione		
				disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario			x	alto	medio	alto	alto	basso	medio	alto	alto	medio	alto	alto		Creazione di griglie per la valutazione dei partecipanti al confronto concorrenziale		misura in atto	creazione check list
				scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			x	alto	medio	alto	alto	basso	alto	alto	alto	medio	alto	alto		Controllo puntuale, attraverso la predisposizione di check list, contenente l'elenco degli elementi da controllare delle domande contenenti le dichiarazioni dei requisiti richiesti e della documentazione consegnata per la partecipazione al confronto concorrenziale e effettuazione dei controlli di rito nei confronti dell'incaricato		misura in atto	effettuazione controlli, anche avvalendosi di piattaforme informatiche (es. AVCPass)
videnze economiche	Servizio Affari Generali e Contratti a supporto del			Violazione delle norme in materia di contributi pubblici - mancata attuazione degli indirizzi di cui al Disciplinare approvato dall'Esecutivo con Deliberazione n. 44 dd. 5.3.2015 avente ad oggetto: "Criteri generali per il patrocinio e la concessione di contributi ad enti ed associazioni per iniziative di carattere culturale, sociale, sportivo, turistico ed economico"	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso		1) Esatta applicazione dei criteri di cui alla Deliberazione Esecutivo n. 44/2015 2) Adeguata motivazione 3) Monitoraggio pagamenti, ordine di priorità 4) effettuazione controlli a campione sulle autodichiarazioni		1) e 2) misura in atto 3) e 4) misura da attuare	1) e 2) Provvedimenti di concessione Atti di liquidazione		
				scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica		misura in atto	effettuazione pubblicità	

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	OUTPUT/INDICATORI
					BASSO	MEDIO	ALTO							A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI						
Erogazione contributi e prov	Comitato Esecutivo/Commissari o quale organo a cui è riservata l'attività ai sensi del Regolamento di Organizzazione dei servizi e degli uffici della Comunità	Erogazione di contributi	Erogazione di contributi per ATTIVITA' SPORTIVE ATTIVITA' CULTURALI ATTIVITA' ECONOMICHE (agricoltura, artigianato, turismo, commercio) ATTIVITA' DI VOLONTARIATO	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso				1) Applicazione criteri Deliberazione n. 44 dd. 5.3.2015 avente ad oggetto: "Criteri generali per il patrocinio e la concessione di contributi ad enti ed associazioni per iniziative di carattere culturale, sociale, sportivo, turistico ed economico" 2) adozione di specifico Regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi	1) misura in atto 2) misura da attuare	Motivazione nel provvedimento di concessione
				non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e della rendicontazione attraverso la predisposizione di schede contenenti gli elementi da controllare	misura in atto	predisposizione schede	

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/continenza		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
S E R V I Z I O A M B I E N T E	SERVIZIO AMBIENTE	Rilascio provvedimenti autorizzativi in tema di raccolta funghi e flora. (art. 27 e 28 della L.P. 11/2007)	Istruttoria della domanda e verifica della completezza degli allegati	Rispetto dei termini procedurali per l'esame della documentazione e sua trasmissione per l'espressione del parere di competenza dell'Ufficio Forestale.	x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso		Modulistica domanda e documentazione da allegare codificata.	Verifica dei termini procedurali	misura già attuata	
			Trasmissione documentazione all'Ufficio Forestale Distrettuale della P.A.T.	nessun rischio	x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso			Verifica dei termini procedurali	misura già attuata
			Rilascio autorizzazione	nessun rischio in quanto le autorizzazioni vengono predisposte recependo il parere di merito dell'Ufficio Forestale	x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso			Verifica dei termini procedurali	misura già attuata
	SERVIZIO AMBIENTE	CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DI RIFIUTI COMPRESI I SITI DEDICATI (CRM e CRZ e siti di stoccaggio e trattamento in discarica)	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa	Rischio ridotto. Il servizio rifiuti rientra nell'ambito dei servizi codificati tramite i Criteri Ambientali Minimi che devono costituire la base per l'impostazione del servizio.		x		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	appropriata formazione periodica e condivisione delle conoscenze	coinvolgere più persone nel procedimento		misure già attuate. La procedura comunque di cui al presente punto viene sviluppata con il supporto anche del servizio Contratti della Comunità
			inserimento di modalità di segnalazione di eventuali disservizi (ticketing)	E' presente allo stato attuale un sistema di segnalazione diretto con i Comuni ed è prevista anche l'attivazione di un sistema online con cui gli utenti possono entrare in contatto con il servizio dialogando con lo stesso		x		basso	medio	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	appropriata formazione periodica e condivisione delle conoscenze	coinvolgere più persone nel procedimento		misure già attuate. La procedura prevede che, verificata la correttezza della segnalazione venga operato un intervento diretto mediante Ordine di Servizio o altro.
			definizione di un Piano dei controlli	favorire una ditta o un privato		x		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	Aggiornamento del personale sulle previsioni del Piano dei controlli	coinvolgere più persone nel procedimento		misure già attuate
	SERVIZIO AMBIENTE	Predisposizione della contabilità alle ditte che prestano servizi	monitoraggio del rispetto dei termini temporali di predisposizione della contabilità e verifica incrociata tra dati contabili e documentazione	Il sistema di elaborazione contabile risulta codificato, eventuali alterazioni dei dati possono determinarne e dei vantaggi economici		x		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	specifico formazione, in particolare per alcuni aspetti giuridici che attengono alla sfera del Codice degli Appalti	coinvolgere più persone nel procedimento	Controlli incrociati tra i dati del servizio e le risultanze documentali.	per quel che riguarda il coinvolgimento di più persone, misura già attuata, mentre va migliorata la formazione

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			
					BASSO	MEDIO	ALTO								A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI		TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO			
E d i l i z i a a b i t a t i v a p u b b l i c a	ufficio edilizia abitativa pubblica	locazione alloggi a canone sostenibile a valere delle graduatorie ordinarie	formazione e approvazione graduatorie	non corretta attribuzione punteggi al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		x		basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	basso	medio	medio	coinvolvere più persone nel procedimento			misura già attuata	
			autorizzazione locazione alloggio a valere graduatorie ordinarie	mancato rispetto dell'ordine di graduatoria	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso	coinvolvere più persone nel procedimento			misura già attuata	
			esclusione dalla graduatoria ordinaria a seguito di verifiche delle autocertificazioni	non corretta valutazione delle certificazioni richieste alla P.A.		x		basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	specifica formazione, in particolare per alcuni aspetti giuridici che attengono alla sfera del Codice Penale	coinvolvere più persone nel procedimento			per quel che riguarda il coinvolgimento di più persone, misura già attuata, mentre va migliorata la formazione	
	ufficio edilizia abitativa pubblica	locazione temporanee alloggi a valere "Elenco delle priorità"	approvazione "Elenco delle priorità"	non corretta attribuzione punteggi al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		x		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	basso	medio	medio	appropriata formazione periodica e condivisione delle conoscenze	coinvolvere più persone nel procedimento	il controllo avviene attraverso l'Organo preposto (Gruppo di valutazione per l'edilizia abitativa pubblica)	misure già attuate	
			autorizzazione locazione alloggio a valere "Elenco delle priorità"	nessun rischio in quanto le autorizzazioni vengono predisposte pedissequo rispetto dell'Elenco delle priorità approvato dal GdV																		
	ufficio edilizia abitativa pubblica	locazione spazi o alloggi a favore di Enti/Associazioni	parere in ordine richiesta locazione spazio o alloggio	favorire un Ente/Associazione rispetto ad un altro/a	x			basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	basso	basso	medio				essendo coinvolta prevalentemente la sfera politica, le misure di controllo sono di difficile approntamento e comunque non di rilevanza amministrativa	
	ufficio edilizia abitativa pubblica	permanenza locazione alloggio di edilizia abitativa pubblica	subentro locazione alloggio	non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richieste alla P.A.		x		basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	specifica formazione, in particolare per alcuni aspetti giuridici che attengono alla sfera del Codice Penale	coinvolvere più persone nel procedimento		per quel che riguarda il coinvolgimento di più persone, misura già attuata, mentre va migliorata la formazione	
			cambio alloggio	nessun rischio (tutte le verifiche sono fatte da Itca Spa ed il procedimento è assunto su inopinabile giudizio dell'Istituto che si avvale peraltro di una propria Commissione)																		
			revoca assegnazione/locazione alloggio	strumentale valutazione del caso, differimento ingiustificato del termine di rilascio	x			basso	basso	basso	basso	medio	basso	medio	basso	basso	basso	coinvolvere più persone nel procedimento	il controllo avviene attraverso l'Organo preposto (Gruppo di valutazione per l'edilizia abitativa pubblica)	misure già attuate		
	ufficio edilizia abitativa pubblica	locazione alloggi a canone moderato a valere delle graduatorie approvate ai sensi dei relativi bandi	formazione e approvazione graduatorie	non corretta attribuzione punteggi al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		x		basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	appropriata formazione periodica e condivisione delle conoscenze	coinvolvere più persone nel procedimento		misura già attuata	
autorizzazione locazione alloggio a canone moderato a valere delle relative graduatorie			mancato rispetto dell'ordine di graduatoria	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	coinvolvere più persone nel procedimento			misura già attuata			

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA						
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/continenità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO			
	ufficio edilizia abitativa pubblica	concessione contributo integrativo su alloggi libero mercato	formazione e approvazione graduatorie	non corretta attribuzione punteggi al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		X		basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	basso	medio	medio	appropriata formazione periodica e condivisione delle conoscenze	coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata			
			concessione del contributo integrativo al canone a valere graduatorie	non corretto calcolo del beneficio spettante	X			basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio	basso		coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata			
			revoca/decadenza concessione del contributo integrativo al canone	strumentale valutazione del caso, differimento ingiustificato del termine di restituzione delle somme impropriamente percepite	X			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso		coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata		
			verifiche a campione domande contributo integrativo al canone	strumentale valutazione del caso, differimento ingiustificato del termine di restituzione delle somme impropriamente percepite	X			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	medio	basso	basso	basso		coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata		
	concessione contributi in materia di edilizia abitativa agevolata			formazione graduatorie concessione contributi edilizia agevolata	non corretta attribuzione punteggi al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		X		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	basso	medio	medio	costante formazione del personale sull'anticorruzione	coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata		
				concessione contributi edilizia agevolata	non rispetto dell'ordine di graduatoria al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		X		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	medio	costante formazione del personale sull'anticorruzione	coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata	
				autorizzazioni deroghe vincoli beneficiari edilizia agevolata	errata applicazione delle norme -voluta - al fine di favorire l'uno rispetto ad altri		X		medio	medio	alto	basso	basso	alto	medio	basso	medio	alto	alto	costante formazione del personale sull'anticorruzione	adottare atti di indirizzo al fine di limitare la discrezionalità nonché coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata	
				revoche/decadenze contributi edilizia agevolata	errata applicazione delle norme -voluta - al fine di favorire l'uno rispetto ad altri		X		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	alto	alto	costante formazione del personale sull'anticorruzione	coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata
				verifiche periodiche e a campioni beneficiari edilizia agevolata	manomissione delle procedure di individuazione dei beneficiari da sottoporre a controllo a campione			X		medio	medio	alto	basso	medio	alto	alto	alto	medio	alto	alto	costante formazione del personale sull'anticorruzione	regolamentare nel dettaglio le modalità di individuazione dei beneficiari ed il tipo di controllo da svolgere, nonché coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata

<p>5. Restituzione crediti mensa non utilizzati.</p>	<p>Processo volto alla restituzione delle somme versate non più utilizzate da parte degli studenti iscritti al servizio di mensa scolastica della Vallagatina. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Ad ogni inizio anno scolastico viene distribuito ad ogni studente, iscritto al servizio mensa, un'informativa relativa alle modalità di utilizzo del servizio con la specificità che se lo studente non dovesse più utilizzare la mensa può chiedere il rimborso del credito entro la fine del mese di luglio dell'anno successivo. 2. Inserimento del modulo di richiesta del rimborso nell'area di Modulistica del Servizio Diritto allo Studio del sito della Comunità della Vallagatina. 3. Durante l'anno scolastico, normalmente, non vi sono richieste, la raccolta inizia nel mese di giugno. 4. Assistenza telefonica e via mail a genitori e studenti che chiedono informazioni. 5. Predisposizione foglio excel con i dati dei richiedenti che saranno poi necessari all'atto della liquidazione. 6. Controllo della correttezza del codice fiscale e del conto corrente su cui andranno accreditati gli importi. 7. Controllo incrociato con le domande raccolte e il foglio excel. 8. Predisposizione determinazione per effettuare il rimborso. 9. Trasmissione della determinazione tramite GPA e PI TRE al Servizio Finanziario per le procedure di competenza. 10. Correzione tabulato excel nell'eventualità di errori sui conticorrenti, ricontattando tutti gli interessati. 11. Avviso telefonico agli studenti privi di conto corrente sulle modalità di ritiro in contanti degli importi direttamente dallo sportello bancario dell'istituto di Credito Tesoriere dell'Ente.</p>	<p>*</p>			<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>medio</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>Anche in questo caso sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, individuando due persone che, alternativamente, potranno provvedere alla verifica di tutti i dati inseriti nelle domande. Effettuare, con i propri collaboratori periodici richiami alla promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Nonché effettuare una più incisiva azione di sensibilizzazione rispetto ai temi trattati e maggior controllo su eventuali conflitti di interesse.</p>	<p>BONI</p>	<p>3</p>	<p>4/5 mesi</p>	<p>annuale (può succedere che sia anche semestrale)</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Modulistica predisposta dal Servizio, con pubblicazione sul sito dell'Ente, richieste presentate via mail o telefonicamente.</p>
<p>6. Verifica dati anagrafici e non inseriti nel Sistema Informativo Scolastico</p>	<p>Processo volto alla verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti nell'Anagrafe Studenti gestita dalle Segreterie scolastiche. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Richiesta scritta alle Segreterie Scolastiche dell'organizzazione dell'attività didattica, numero studenti che accedono alla mensa suddivisi per numero pomeriggi, classi, turni e orari d'accesso. 2. Raccolta di tutte le pianificazioni, con eventuale mail e telefonate di sollecito a chi non risponde. 3. Predisposizione tabella riportante tutte le Scuole con relativi turni, numeri studenti ed orari. 4. Verifica comparata accessi con capienza strutture. 5. Confronto con referenti scolastici al fine di adeguare o modificare la loro turnistica adattandola alla capacità ricettiva e produttiva delle cucine e mense. 6. Sollecito e confronto con le Segreterie Scolastiche per il corretto inserimento dei dati. 7. Verifica del numero dei pomeriggi che annualmente lo studente frequenta e inserimento del relativo numero di pasti che è autorizzato a consumare. Questo è l'unico dato che permette alla posizione di essere poi attiva e visibile sia nel programma di gestione informatizzata che agli istituti di Credito che l'utente utilizza per il pagamento del servizio.</p>	<p>*</p>																<p>BONI</p>	<p>3</p>	<p>3 mesi</p>	<p>annuale</p>	<p>Direttive provinciali</p>	<p>Tutte le informazioni vengono richieste telefonicamente e via mail.</p>
<p>7. Attribuzione della tariffa agevolata per studenti in stato di affido</p>	<p>Processo volto a perfezionare la procedura di assegnazione della tariffa agevolata agli studenti che vengono affidati a strutture di accoglienza o famiglie. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Aggiornamento del modulo di richiesta assegnazione di tariffa agevolata per la mensa scolastica ad associazioni o famiglie che accolgono ragazzi in affidamento. 2. Ad inizio anno scolastico invio della modulistica ad Associazioni interessate. 3. Raccolta delle richieste con protocollazione. 4. Controllo, rispetto alle richieste dell'anno precedente, delle Associazioni che potrebbero essere interessate. 5. Sollecito presentazione domanda. 6. Inserimento di tutte le richieste nel Sistema Informativo della Scuola Trentina. 7. Controllo del corretto passaggio dell'informazione nel programma di gestione informatizzata del servizio mensa.</p>	<p>*</p>																<p>BONI</p>	<p>3</p>	<p>1 giorno</p>	<p>annuale (o quando viene presentata la richiesta)</p>	<p>Direttive provinciali</p>	<p>Tutte le informazioni vengono richieste telefonicamente, via mail o rivolgendosi direttamente all'ufficio competente. Programma del Sistema Informativo della Scuola Trentina.</p>
<p>8. Predisposizione menù e stampa calendario</p>	<p>Processo volto alla predisposizione dei menù da inserire poi nel calendario/opuscolo per gli studenti delle Scuole Primarie e Secondarie di Primo grado. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Durante l'anno scolastico si raccolgono e archiviano tutte le segnalazioni presentate da genitori, insegnanti, Commissioni Mensa e Dirigenti Scolastici. 2. Convegimento delle cucine via mail per avere riscontro di osservazioni, modifiche o conferma sui piatti proposti nel menù. 3. Nel mese di giugno c'è la consultazione di tutto il materiale raccolto e verifica di tutti i suggerimenti espressi. 4. Organizzazione incontri con alcune cucine, coordinatori e dietisti della ditta di ristorazione per far sintesi di tutte le osservazioni raccolte. 5. Predisposizione menù tenendo conto del numero di volte in cui si propone un piatto, in quali giorni viene proposto per evitare ripetizioni, controllare che gli studenti con pochi pomeriggi alla settimana non abbiano sempre la stessa tipologia di piatti. 6. Verificare con ufficio acquisti della ditta in quali giorni vengono fornite alcune tipologie di derrate (altamente deperibili) in modo da proporre piatti che vengano cucinati con prodotti sempre freschi. 7. Organizzazione incontri con i referenti della ditta di ristorazione che si occupano della stampa degli opuscoliclientari in cui inserire il menù formato da più di 170 giornate tanti quanti i pomeriggi di didattica in un anno scolastico. 8. Controllo grafica, testi e correttezza del menù. 9. Comunicazione della conferma di stampa una volta terminate le correzioni. 10. Distribuzione a tutti gli Istituti Comprensivi dei calendari già divisi e incollati plesso per plesso. 11. Incontro informativo con le cucine per aggiornare sui nuovi menù introdotti.</p>	<p>*</p>			<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>medio</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>BONI</p>	<p>3</p>	<p>2 mesi</p>	<p>annuale (con possibilità modifiche durante l'anno scolastico)</p>	<p>Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica dell'aprile 2010; Ministero della Salute</p>	<p>Tutte le informazioni vengono fatte e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente. Sito istituzionale della Comunità della Vallagatina.</p>
<p>9. Predisposizione Lettere e informative alle famiglie</p>	<p>Processo volto alla predisposizione di tutte le lettere da inviare alle famiglie per comunicare/ricordare le modalità di utilizzo del servizio mensa. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Due sono le tipologie di lettere che vengono inviate alle famiglie: a) per chi risulta essere già stato iscritto al servizio ed è già in possesso del COD. ID da utilizzare per il pagamento del servizio verrà predisposta una semplice informativa con le regole per un uso corretto del servizio a seconda dell'Istituto Scolastico frequentato; b) per coloro che si iscrivono per la prima volta verrà consegnata una informativa personalizzata al COD. ID per il pagamento. 2. Verifica se vi sono cambiamenti o novità da comunicare alle famiglie. 3. Invia bozza ai vari soggetti coinvolti nell'organizzazione del servizio per condividere modifiche. 4. Verifica con gli Istituti di eventuali integrazioni. 5. Concordare con ditta che gestisce il programma informatizzato la creazione delle lettere normative divise per tipologia di studente ed Istituto Scolastico frequentato. 6. Stampa lettere. 7. Suddivisione delle lettere per Istituto Scolastico, Plesso frequentato, classe e sezione. 8. Consegna delle lettere alle Scuole che poi si occupano della consegna a tutti gli studenti.</p>	<p>*</p>			<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>medio</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>BONI</p>	<p>3</p>	<p>1 mese</p>	<p>annuale</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Tutte le informazioni vengono date, richieste e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente. Sito della Comunità della Vallagatina</p>
<p>10. Pianificazione e condivisione con ditta Ristorazione organici da assegnare alle mense</p>	<p>Processo volto ad assegnare alle cucine e mense l'organico necessario a garantire un buon andamento del servizio. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Durante l'anno scolastico si raccolgono e archiviano tutte le segnalazioni presentate da Dirigenti Scolastici, insegnanti, genitori e Commissioni Mensa. 2. Durante il mese di giugno si consulta il materiale raccolto e verifica di tutti i giudizi espressi. 3. Controllo dei verbali redatti durante le visite ispettive effettuate dal personale assegnato al Servizio Diritto allo Studio. 4. Verifica con le cucine interessate da critiche di ciò che ha generato il problema. 5. Convegimento dei coordinatori della ditta di ristorazione per riscontro delle criticità. 6. Organizzazione incontri con i coordinatori per conoscere le proposte di assegnazione del personale alle varie strutture ed eventuali spostamenti. 7. Discussione delle proposte in successivi incontri. 8. Predisposizione piano con assegnazione personale. 9. Comunicazione ai Dirigenti Scolastici di eventuali cambiamenti di cucine.</p>	<p>*</p>			<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>medio</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>BONI</p>	<p>2</p>	<p>15 gg</p>	<p>annuale e ogni qualvolta c'è una modifica nell'organizzazione dei pomeriggi</p>	<p>Normativa Vigente</p>	<p>Tutte le informazioni vengono richieste, date e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente</p>

<p>11 Organizzazione manutenzione programmata e non, delle attrezzature presenti nelle cucine, durante la pausa estiva e tinteggiature locali di pertinenza delle mense</p>	<p>Processo volto a organizzare e programmare nonché verificare l'efficacia e correttezza della manutenzione delle attrezzature acquistate dalla Comunità e date in concessione decennale, con finanza di progetto, alla ditta di Ristorazione risultata vincitrice della gara. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Durante l'anno scolastico si raccolgono e archiviacono tutte le segnalazioni e non conformità presentate dalle cucine relativamente ad anomalie nel funzionamento di attrezzature o strutturali. 2. A fine anno scolastico le cucine fanno un inventario di tutte le stoviglie presenti e segnalano criticità e necessità di interventi di manutenzione alle attrezzature. 3. Raccolta di tutte le chiavi delle mense in dotazione alle cucine. 4. Durante il mese di giugno si consulta il materiale raccolto e si controlla lo stato degli interventi effettuati dal servizio di manutenzione della ditta esaminando anche quanto archiviato nell'apposito programma informatico di gestione degli interventi. 5. Verifica del piano delle tinteggiature degli anni precedenti applicando il principio della rotazione per individuare le mense che da più tempo non vengono imbiancate. 6. Organizzazione incontri con i referenti dell'area Tecnica della Ditta per definire il piano delle tinteggiature e verificare le necessità di interventi di manutenzione. 7. Stabilire le modalità di intervento della manutenzione programmata al fine di conciliare i sopralluoghi con la presenza di colonie estive o complete chiusure di istituti con le strutture dotate di allarmi anti intrusione. 8. Consegnare delle chiavi delle strutture ai manutentori con verbalizzazione di quanto ritirato. 9. A fine intervento i manutentori riconsegnano le chiavi con chiusura del verbale e segnalazione di eventuali criticità. 10. Programmazione di acquisti di attrezzature da parte della ditta, così come previsto dal Progetto di Finanza, che necessitano di essere sostituite poiché non più riparabili.</p>	<p>*</p>			basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	<p>Anche in questo caso sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, verificando struttura per struttura la documentazione relativa alle manutenzioni effettuate, avendo un confronto costante con le responsabili delle strutture per verificare l'efficacia degli interventi. Effettuare, con i propri collaboratori periodici richiami alla promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Nonché compiere una più incisiva azione di sensibilizzazione rispetto ai temi trattati e maggior controllo su eventuali conflitti di interesse.</p>	BONI	2	1 settimana	annuale	Alegato E Progetto di Finanza	Tutte le informazioni vengono richieste, date e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente.
<p>12 Controllo dell'utilizzo del servizio mensa da parte degli studenti degli Istituti Superiori</p>	<p>Processo volto al controllo, dell'utilizzo da parte dello studente, del servizio mensa presso gli Istituti Superiori. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Condivisione con Dirigenti e con le Segreterie Scolastiche della necessità di controllare l'uso corretto del servizio mensa da parte degli studenti. 2. Richiesta scritta alle Segreterie Scolastiche della necessità di conoscere l'organizzazione delle attività didattiche obbligatorie e non, numero di studenti che accedono alla mensa suddivisi per numero di pomeriggi, classi, turni e orari d'accesso. 3. Raccolta di tutte le pianificazioni con eventuali mail di sollecito a chi non ha risposto. 4. Verifica compatibilità accessi con reale capienza delle strutture. 5. Confronto con referenti scolastici al fine di adattare o modificare la loro barmatica in conformità alla capacità ricettiva. 6. Assegnazione ad ogni istituto di una mensa che per tutto l'anno possa accogliere gli studenti. 7. Blocco tessera sanitaria per cui ogni studente può accedere solo ed esclusivamente alla mensa a lui assegnata. 8. Blocco dei pomeriggi. In questo modo lo studente può accedere al servizio mensa con tariffa agevolata ICEF solo nei giorni di frequenza dei pomeriggi obbligatori. Per le restanti attività pomeridiane facoltative lo studente può usufruire del servizio mensa ma a prezzo pieno del pasto. 9. Verifica dell'elenco degli studenti beneficiari che possono beneficiare del servizio mensa in tutte le giornate e in qualsiasi struttura del territorio convenzionata con la Comunità della Vallagarina.</p>	<p>*</p>			basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	<p>annuale e ogni qualvolta la Scuola modifica la propria organizzazione didattica</p>	Direttive Provinciali Normative Vigente	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica o telefonicamente. Portale e APP riservati ai genitori.				
<p>13. Raccolta certificati medici per richieste diete speciali e moduli per chiedere l'esclusione di alcuni alimenti.</p>	<p>Processo volto ad ottenere il quadro completo delle diete speciali di cui necessitano gli studenti per poterlo comunicare alle cucine che operano nelle scuole. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Prima dell'inizio dell'anno scolastico si invia alle Segreterie Scolastiche modulo aggiornato per la richiesta di esclusione di qualche alimento ricordando che la preparazione delle diete speciali a seguito di patologie è subordinata alla presentazione di certificato medico (annuale se non è patologia cronica). 2. Con il calendario distribuito a tutte le famiglie si ribattono le modalità di richiesta con un termine fissato per il 30 settembre. 3. Nel mese di settembre si raccolgono richieste e certificati si archiviacono e si inviano alle strutture di pertinenza. 4. Nel mese di ottobre si verifica con le scuole se tutti gli alunni hanno consegnato la modulistica. 5. Tramite le Segreterie si sollecitano i genitori a segnalare le richieste alimentari. 6. Inserimento, nel programma di gestione informatizzata del servizio, per ogni studente, il regime alimentare richiesto.</p>	<p>*</p>																																	<p>annuale</p>	Direttive Provinciali, Normative Vigente, Progetto di Finanza.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica, telefonicamente o rivolgendosi direttamente all'Ufficio competente Portale e App riservati ai genitori.				
<p>14. Controllo e gestione delle situazioni debitorie.</p>	<p>Processo volto a controllare e gestire gli utenti che non assolvono al compito del pagamento del servizio mensa. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Controllo della situazione delle ricariche mensa, tramite il programma di gestione dei pagamenti e di frequenza della mensa. 2. Estrazione dei nominativi che hanno situazioni debitorie. 3. Controllo che fra questi non vi siano utenti che abbiano chiesto e stiano rispettando una rateizzazione del debito. 4. Sollecito telefonico invitando al pagamento (completo o parziale) del debito fissando una scadenza. 5. Inserimento in tutte le posizioni apposita annotazione di quanto concordato telefonicamente. 6. Verifica della situazione sociale ed economica tramite i competenti Servizi Assistenziali e Sociali, chiedendo eventuali interventi economici. 7. Invio mail al coltore che ancora non hanno iniziato a pagare sollecitando il saldo. 8. Invio tramite posta ordinaria di una lettera per sollecitare il saldo fissando termini di scadenza. 9. Invio secondo sollecito tramite Raccomandata/AR con ulteriore termine. 10. Una volta scaduto anche questo termine parte la procedura con riscossione coatta del debito e iscrizione a ruolo. 11. Parte dei debiti possono essere pagati da APAPI con l'Assegno Unico Regionale. 12. Su richiesta dell'Agenzia vengono inviati nominativi e importi delle posizioni morose. 13. APAPI comunica i nominativi di coloro che beneficiano dell'Assegno Unico e quale importo può essere concesso per coprire il debito. 14. APAPI liquida alla Comunità l'intero importo erogato. 15. Ad ogni studente viene caricato l'importo concesso e liquidato da APAPI. 16. I Servizi Sociali possono invece concedere sussidi straordinari, in favore di nuclei che versano in stato di bisogno. 17. Anche in questi casi si deve poi, manualmente, caricare l'importo erogato.</p>	<p>*</p>			basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	<p>Anche in questo caso sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, individuando due persone che, alternativamente, potranno provvedere alla verifica dei tabulati e che dovranno contattare le persone per verificare tempi e modalità di pagamento. Effettuare, con i propri collaboratori periodici richiami alla promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Nonché effettuare una più incisiva azione di sensibilizzazione rispetto ai temi trattati e maggior controllo su eventuali conflitti di interesse.</p>	BONI	3	3-4 mesi	1/2 volte all'anno	Normative Vigente.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica, telefonicamente o rivolgendosi all'Ufficio competente. Portale e APP riservati ai genitori.
<p>15. Incontro con le cucine e altro personale per fornire l'integrazione di stoviglie necessarie al regolare funzionamento del servizio.</p>	<p>Processo volto a verificare il corretto funzionamento del servizio, controllando l'operato della ditta di ristorazione. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. A giugno le cucine compilano un inventario per tutte le stoviglie (di proprietà della Comunità) presenti in cucina. 2. Controllo rispetto ai dati dell'anno precedente di quanti pezzi siano stati rotti o usurati. 3. Con i dati forniti dalle Scuole in merito agli iscritti nell'anno scolastico successivo si calcola il numero di restegni necessari per garantire un regolare servizio mensa. 4. Verifica rispetto alle quantità giacenti in magazzino del numero e tipologia di materiale che la ditta deve acquistare per l'inizio mensa. 5. Verifica del materiale acquistato. 6. Organizzazione e incontro con le cucine a fine agosto/inizio settembre. 7. Incontro con tutte le responsabili per consegnare il materiale di reintegro delle stoviglie, discutere sulle nuove organizzazioni scolastiche, presentare il nuovo menù, informare su eventuali acquisti di attrezzature effettuati durante l'estate, aggiornare su eventuali novità e modifiche sulle procedure.</p>	<p>*</p>			basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	<p>annuale (ma al bisogno anche semestrale)</p>	Progetto di Finanza	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica, telefonicamente o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente.				

<p>16. Adeguamento prezzo pasto riconosciuto alle ditte di ristorazione, alla luce dei dati di incremento dell'indice ISTAT</p>	<p>Processo volto a riconoscere alle ditte di ristorazione l'adeguamento dell'indice ISTAT sul costo del singolo pasto prodotto. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Alla fine di agosto, solitamente, il Servizio di Statistica della Provincia Autonoma di Trento pubblica l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. 2. Verifica dell'indice di variazione percentuale del mese di luglio sullo stesso mese dell'anno precedente. 3. Applicazione della percentuale di incremento sul valore del singolo pasto (sia per la scuola elementare e media che per le Superiori) alle ditte di ristorazione che producono i pasti per gli studenti beneficiari del servizio. 4. Predispozione determinazione per stabilire il corrispettivo dovuto alle ditte per ogni singolo pasto consumato presso le mense scolastiche della Comunità. 5. Trasmissione della determinazione tramite GPA e PITRE al Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile. 6. Comunicazione alle ditte interessate del corrispettivo dovuto aggiornato.</p>	*																BONI	2	1 ora	annuale	Progetto di finanza	Modulistica di riferimento schede statistiche della Provincia Autonoma di Trento. Determinazione della Responsabile di Servizio.
<p>17. Verifica andamento del servizio mensa</p>	<p>Processo volto a verificare l'andamento e gradimento del servizio mensa. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Costante confronto (quasi quotidiano) con Dirigenti Scolastici o loro propositi per avere informazioni su come si svolge il servizio mensa. 2. Presocioni quotidiane visite ispettive di controllo, da parte dei funzionari della Comunità, nelle mense scolastiche al fine di verificare il rispetto delle singole disposizioni contenute nel progetto di finanza e verificare le segnalazioni fatte dai Dirigenti Scolastici. 3. Redazione di un verbale al termine di ogni sopralluogo. 4. Archiviazione del verbale se la visita ispettiva è stata positiva. 5. Segnalazione scritta, alla ditta di ristorazione, di eventuali anomalie riscontrate con precisi termini di scadenza entro cui rispondere. 6. Inizio contraddittorio che, se non ritenuto soddisfacente, può portare ad eventuale sanzione amministrativa. 7. Determinazione con applicazione sanzione. 8. Invio dell'atto al Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere contabile. 9. Applicazione sanzione con detrazione dell'importo dalla liquidazione di una fattura relativa al pagamento mensile dei pasti. 10. Una volta all'anno visita ispettiva in ogni mensa da parte di una ditta esterna incaricata di effettuare controlli approfonditi e in cui la Comunità, si affianca coi propri funzionari. La ditta, sempre una volta all'anno e in ogni mensa, effettua prelievi sulle materie prime, piatti finiti con analisi chimiche e microbiologiche, nonché tamponi sulle superfici. 11. Rapporti di analisi che quando sono pronti vengono inviati alla Comunità che li controlla e comunica alla ditta di Ristorazione eventuali anomalie. 12. Invio alla ditta di ristorazione anche del verbale redatto dalla ditta esterna incaricata dei controlli. 13. Incontri periodici con la ditta di ristorazione al fine di mantenere costante il monitoraggio delle mense e delle criticità evidenziate nei vari sopralluoghi.</p>	*		basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	2 ore (6/7 nel caso di visita in affiancamento)	quotidiana	Normativa Vigente. Progetto di Finanza	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica, telefonicamente o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente.
<p>18. Mantenimento del Certificato di Qualità ottenuto dal servizio mensa</p>	<p>Processo volto a mantenere annualmente il Certificato di Qualità che, sui controlli effettuati all'interno delle mense, la Comunità ha ottenuto nel 2006 e che ogni tre anni deve sottostare a una ricertificazione. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Durante l'anno scolastico vi è un grosso lavoro amministrativo per dimostrare che il sistema di controllo effettuato nelle mense è adeguato e continuamente monitorato. 2. Ogni azione che la Comunità compie all'interno delle mense va documentata e adeguatamente archiviata. 3. A seguito di ogni sopralluogo nelle mense va redatto un verbale che va discusso con la cuoca e poi da lei sottoscritto. 4. Tutti i verbali vanno compilati adeguatamente e archiviati. 5. Eventuali lettere in contraddittorio con la ditta vanno protocollate e anche in questo caso archiviate. 6. Verbal della ditta esterna vanno archiviati e inoltrata copia alla ditta di Ristorazione. 7. Rapporti di prova di prelievi vanno salvati in file pdf, stampati, controllati, validati con data e firma della responsabile di servizio e archiviati. 8. Se sono riscontrate anomalie inizia un contraddittorio con la ditta, ogni comunicazione va protocollata e archiviata finché non si è soddisfatti delle azioni correttive messe in atto per risolvere l'anomalia. Altrimenti si attiva l'iter per applicare la sanzione amministrativa (descritta al punto 16). 9. Vanno archiviate le non conformità, segnalate dalle cuoche dovute a problemi strutturali e relativa corrispondenza con i Comuni (proprietari delle scuole) per la risoluzione dei problemi. 10. Le cuoche inviano Non Conformità anche per anomalie sul corretto funzionamento delle attrezzature (vedi processo n. 10) e anche di questo aspetto va tenuta attenta registrazione e controllo. 11. Vanno raccolti, protocollati e archiviati tutti i verbali delle Commissioni Mensa e degli organismi di controllo (APSS e NAS). 12. Vanno raccolte e archiviate le segnalazioni di dirigenti e genitori. 13. Va raccolta la documentazione della ditta di ristorazione relativa alle manutenzioni, corsi di formazione, rapporti di analisi e piani prelievi. 14. Per la visita ispettiva da parte dell'Ente Certificato esterno vanno preparate una serie di relazioni e resoconti di tutte le attività fin qui descritte che vanno poi allegate al Riesame del Sistema di Controllo. 15. Determina di affidamento dell'incarico all'Ente Certificatore per l'effettuazione delle visite ispettive. 16. Due giorni di visite ispettive, generalmente nel mese di dicembre, con verifica di come operano i funzionari della Comunità sul campo e nella parte amministrativa per capire se il sistema messo in campo è monitorato adeguatamente e sotto controllo. 17. A fine prestazione emissione fattura, controllo correttezza e attivazione procedura di liquidazione.</p>	*		basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	Impegno quotidiano	annuale a dicembre	Discipline Tecnico Sistema di Controllo del Servizio di ristorazione scolastica.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina.
<p>19. Verifica Trimestrale con ufficio acquisti della ditta di ristorazione per controllo raggiungimento percentuale di prodotti Bio, locali e altre derrate</p>	<p>Processo volto a verificare il rispetto delle clausole contrattuali relative alle qualità e tipologia delle derrate alimentari. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Sopralluoghi, quasi quotidiani, da parte dei funzionari della Comunità consentono di tenere monitorato e controllato il flusso delle consegne delle derrate alimentari. 2. Durante i sopralluoghi al di là di consultare i documenti di trasporto per verificare la tipologia di prodotti registrati e consegnati, si controllano le etichette applicate sulle cassette dei prodotti ortofrutticoli (foto, provenienza, categoria), la marca e date di scadenza delle altre derrate alimentari per accertarne la corrispondenza rispetto a quanto contenuto contrattualmente. 3. Trimestralmente si verificano anche tutti i documenti di trasporto e i dati predisposti dalle ditte fornitrici con le quantità di prodotti bio, convenzionali e locali consegnati. 4. Programmazione di un incontro con un referente dell'Ufficio Acquisti della ditta di ristorazione al fine di avere riscontro dei dati e fornire chiarimenti in ordine ad eventuali criticità. 5. Nel caso in cui durante le visite ispettive venissero riscontrate non conformità può prendere il via un contraddittorio descritto all'argomento n° 16 ai punti 5,6,7,8 e 9.</p>	*																BONI	3	1 settimana	Trimestrale	Progetto di finanza. Normativa vigente.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente o via posta elettronica o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina.

<p>20. Rilascio attestazioni relativi ai pagamenti effettuati per il servizio mensa ai fini del rimborso fiscale e da parte del datore di lavoro (welfare)</p>	<p>Processo volto a fornire all'utente adeguata attestazione relativa ai pagamenti del servizio mensa ai fini delle detrazioni fiscali o per la concessione di contributi da parte del datore di lavoro (welfare). Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Predisposizione del modello adeguando all'anno di riferimento. 2. Verifica con Agenzia delle Entrate se il modello di attestazione che si rilascia all'utente è rispondente a quanto richiesto dalla normativa vigente. 3. Eventuale correzione. 4. Il fax simile viene firmato digitalmente e protocollato. 5. Il modello viene inviato alla ditta che gestisce l'informaticizzazione del servizio mensa che lo predispone al fine di caricarlo sul portale. 6. Controllo che il modello sia correttamente predisposto e impaginato e inviare l'autorizzazione a caricarlo nelle singole schede anagrafiche delle famiglie. 7. Informare e guidare i genitori che hanno bisogno dell'attestazione a scaricarla dal portale. 8. Per coloro che non riescono ad utilizzare il portale va chiesta via mail l'attestazione che verrà poi inoltrata allo stesso indirizzo di posta. 9. Molti utenti preferiscono rivolgersi personalmente all'Ufficio, fare richiesta scritta e ritirare l'attestazione cartacea. 10. Durante l'anno molti utenti richiedono anche il rilascio di un analogo documentazione al fine di accedere a dei contributi erogati dal datore di lavoro (c. d. welfare). 11. Le modalità di richiesta e rilascio sono simili a quanto precedentemente descritto. 12. Unica differenza le attestazioni non sono scaricabili da portale perché debbono essere predisposte singolarmente e manualmente.</p>	*				basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso
---	---	---	--	--	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

25. Protocollozione documenti in entrata/uscita firme elettroniche e digitali	Processo volto alla protocollazione di documenti, sia in entrata che in uscita, di competenza del Servizio Diritto allo Studio. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e del risultato: 1. Protocollozione della posta in arrivo o in partenza del Servizio Diritto allo Studio. 2. Inviato per competenza alla Responsabile del Servizio. 3. Smistamento da parte della Responsabile di Servizio, per competenza o per conoscenza, ai referenti incaricati ad evadere la pratica. 4. Scarico su PITRE della posta certificata e protocollazione della stessa. 5. Attività di firma elettronica delle lettere in uscita. 6. Trasmissione e firma elettronica delle liquidazioni al Servizio Finanziario.	*		basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	2	1 ora	giornaliero	Normativa Vigente.	Acquisizione documenti cartacei a mezzo scansione o a mezzo posta elettronica o PEC. Gestione con PITRE.
26. Bilancio di Previsione Variazione di Bilancio Residui, Assestamenti per Conto Consuntivo, DUP	Processo volto alla previsione di Bilancio di tutte le spese ed entrate relative al Servizio Diritto allo Studio distinto per capitoli, centri di costo, settore di attività. Dopo la prima fase di previsione, in corso d'anno si susseguono assestamenti con le variazioni di bilancio, l'eliminazione o aggiornamento dei residui attivi e passivi, il consuntivo, l'DUP e tutte le relazioni allegate. Di seguito vengono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Ricezione richiesta da parte del Servizio Finanziario dello scadenzario delle attività da svolgere e dei contenuti in oggetto. 2. Predisposizione dell'elenco dei capitoli di competenza del Servizio Diritto allo Studio con relativa previsione di spesa sul triennio, tenendo conto di quanto già impegnato e liquidato al momento della previsione e proiettando nell'anno a seguire quali saranno le attività da svolgere (previsione di quanti pasti in più andranno calcolati, assegni studio, ...). 3. Predisposizione di eventuali variazioni/assestamenti in corso d'anno. 4. Eliminazione/mantenimento di residui relativi agli anni precedenti, provvedendo a spuntare i pagamenti/incassi già effettuati sui servizi rispetto a quanto già impegnato o accertato. 5. Predisposizione delle relazioni allegate al DUP e rendicontazione di dati, servizi e risorse. 6. Inviato di tutta la documentazione al Servizio Finanziario. 7. Collaborazione e confronto con il Servizio Finanziario per chiarimenti e approfondimenti degli elaborati sopra descritti.	*		basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	10 giorni	A quadrimestre	Normativa Vigente	Documentazione Interna - Informazioni caricate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità, JENTE.
27. ANAC CIG - DURC - SICOPAT	Processo diretto a tracciare, con un codice alfa numerico generato dal sistema informatico Contratti Osservatorio PAT, i contratti stipulati dall'Ente con i Fornitori. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1. Accreditamento alle funzioni di sistema, autorizzate con personali credenziali di accesso. 2. Accesso online a SICOPAT nella sezione obblighi trasparenza Legge 190. Inserimento del nuovo contratto con importo a base gara, oggetto del contratto, data inizio fine lavori, scelta del contraente, importo aggiudicazione, operatori economici coinvolti. 3. Creazione automatica del numero di CIG. 4. Accesso online al sito ANAC Autortà Nazionale Anticorruzione con proprie credenziali di accesso. 5. Ricerca nuovo contratto o contratto già in essere. 6. Nell'area operatori economici partecipanti richiamando il CIG da visitare o cessare, indicare la data di ultimazione lavori, l'importo totale delle somme liquidate al fine di monitorare lo stato dei pagamenti relativi al contratto in oggetto. 7. Monitoraggio e rendicontazione periodica dei CIG/contratti aperti. 8. Prima di procedere alla liquidazione di una fattura va verificata la regolarità di un impresa (DURC) per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile sono controllati sulla base della rispettiva normativa di riferimento. 9. Il documento di regolarità contributiva deve essere richiesto tramite il servizio "DURC On Line" indicando i Cod. Fisc. del soggetto da verificare e l'indirizzo al quale ricevere le notizie relative allo stato della richiesta. 10. Se per il soggetto per il quale si deve verificare la regolarità è già stato emesso un DURC On Line in corso di validità il Servizio rinvia allo stesso il documento. 11. Se il DURC non è regolare, INPS, INAIL e Cassa Edile notificano all'interessato la necessità di regolarizzare la posizione. 12. Solo quando il DURC sarà regolare si potrà procedere alla liquidazione.	*		basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	1	30 minuti	settimanale	L. 190 dd. 06.11.2012 D.P.R. 207/2010 art. 6	Informazioni trasmesse utilizzando i link su portali dedicati ANAC e SICOPAT.
28. Pubblicazione Aggiornamento Sito Istituzionale Amministrazione Trasparente	Processo diretto all'aggiornamento costante del sito istituzionale della Comunità - Area Amministrazione Trasparente e adempimenti obbligatori connessi. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo e il risultato: 1. Le sezioni da aggiornare si dividono nelle seguenti macro aree: Servizio mensa, Assegni di studio, Progetti, Attività sportive e la sezione riservata alla modultistica. 2. Ciascuna area va aggiornata contestualmente ai procedimenti che vengono attuati in materia. 3. Verifica periodica dell'aggiornamento dei dati.	*		basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	1 giorno	mensile	D. Leg.vo n. 33/2013 e D. Leg.vo n. 97/2016	Modulistica interna, ANAC, normativa e disposizioni nazionali.
29. Verifica congruità costi mensa e approvazione nuovo Regime Tarifario	Il processo intende verificare la congruità delle tariffe ICEF assegnate alle famiglie rispetto ai costi di gestione del servizio mensa. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Attenta analisi e valutazione delle voci che andranno ad influire sulle entrate e uscite del Bilancio (numero utenti iscritti al servizio, pomeriggi di scuola in più o in meno variazione nelle tariffe, ...). 2. Verifica dei fondi assegnati dalla Provincia. 3. Monitoraggio costante (almeno ogni due mesi) dei pasti consumati e dei pagamenti effettuati dalle famiglie. 4. Raffronto con stesso periodo dell'anno precedente. Valutazione delle variabili che permettono di incidere sulle tariffe (tariffe minime e massime valori ICEF, ...). 5. Effettuazione di simulazioni in grado di ipotizzare la pressione, che la variazione della tariffa può avere sul bilancio delle famiglie. 6. Predisposizione degli atti con l'approvazione dei criteri ed indirizzi generali in tema di politiche tariffarie e proposta di adeguamento del regime tariffario. 7. Comunicazione, alla Società Clesius Srl cui è stata affidata la gestione del servizio, delle modifiche apportate alle tariffe per adeguare il sistema prima dell'inizio della raccolta delle domande da parte del CAF.	*		basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	3/4 giorni	trimestrale	Normativa vigente L.P. n. 5 7.8.2006 Deliberazione G.P. n. 1375 dd. 28.6.2012 Deliberazione G.P. n. 3051 dd. 18.12.2009	Dati inseriti nel programma di gestione informatizzata del servizio mensa.

2° OBIETTIVO P.E.G. DEL SERVIZIO PERSONALE

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO PERSONALE

ottobre 2020

OGGETTO DEL PROCESSO	DATI GENERALI: descrizione del processo, modalità di avvio, input (avvio), supplier (fornitore), output (risultato), destinatario, referente del Servizio, n. di persone coinvolte, procedimenti collegati.	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto	Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/continuità	Danno generato	tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva: A) FORMAZIONE	tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva: B) PROCEDURE	tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva: C) CONTROLLI	tempi di attuazione delle misure di controllo	REFERENTE in tema di mappatura dei processi	N° PERSONE DEL SERVIZIO coinvolte nel processo	FASE 1: durata media del processo	FASE 2: frequenza/occorrenza del termine	FASE 3: normativa di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modulistica di riferimento, modalità con la quali chiedere le informazioni, link di accesso al servizio on line.	
1	Corsi di Formazione, Master, Aggiornamenti vari	Processo diretto alla gestione dell'attività formativa di tutto il personale dipendente. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo ed il risultato: 1) accordo/convenzione con Enti formatori; 2) richiesta da parte del dipendente avallata dal proprio Responsabile di Servizio; 3) verifica disponibilità economica sul capitolo a Bilancio; 4) raccolta adesioni; 5) raccolta iscrizioni; 6) richiesta CIG (procedura ANAC-SICOPAT), se necessario; 7) elaborazione DETERMINA con impegno di spesa; 8) predisposizione del MODELLO PER LA TRACCIABILITÀ e invio, tramite PEC (da ATRE), ai neofornitori; 9) elaborazione LETTERA D'INCARICO al fornitore; 10) archiviazione DETERMINA in Gpa + LETTERA D'INCARICO in ATRE per l'iter autorizzativo; 11) invio e-mail di promemoria ai dip. e in Cc ai relativi Responsabili; 12) archiviazione cartacea (Determina con visto contabile, Preventivo, Programma e Iscrizioni); 13) trasmissione Determina, Iscrizioni e Programma all'Area Presenze per l'inserimento d'ufficio in TuClient dei relativi giustificativi sui cartellini dei partecipanti nonché della nota di luogo e orario sul cartellino dipendente; 14) aggiornamento foglio Excel REGISTRO DETERMINE; 15) ricezione attestato di partecipazione alla formazione e archivio nelle singole cartelle personali di ciascun dip. 16) ricezione in PITre della fattura elettronica riferita al corso; 17) controllo e accettazione rifiuto sul sito di Infort; 18) liquidazione della fattura in contabilità JEnte; 19) trasmissione della liquidazione tramite PITre al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	visto contabile	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON-MASIASENE	4 ore	settimanale	CCPL vigente	modulistica e link di riferimento dell'Ente fornitore. Informazioni richieste per mail o telefonicamente. Determinazione della Responsabile del Servizio.
2	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Processo diretto alla gestione dell'attività formativa obbligatoria in materia di sicurezza. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo ed il risultato: 1) delibera decreto di INCARICO al fornitore specializzato in materia; 2) richiesta CIG (procedura ANAC-SICOPAT); 3) verifica disponibilità economica sui capitoli a Bilancio; 4) predisposizione del modello per la tracciabilità e invio, tramite PEC da PITre al fornitore; 5) elaborazione lettera di incarico al fornitore; 6) ricezione e valutazione della scadenza in materia di sicurezza; 6) distinzione scadenze per TIPO DI RISCHIO (A) aggiornamenti in materia di sicurezza (generica) (specifica B) addetti primo soccorso C) addetti antincendio D) addetti primo soccorso E) preposto F) rappresentante lavoratori G) dirigente sicurezza; 7) elaborazione e caricamento DETERMINE specifiche in Gpa distinte per tipo di rischio + lettera incarico fornitori ed invio tramite ATRE per l'iter autorizzativo; 8) invio e-mail di promemoria ai dip. e in Cc ai relativi Responsabili; 9) archiviazione cartacea (Determina con visto contabile, Preventivo, Programma e Iscrizioni); 10) trasmissione Determina, Iscrizioni e Programma all'Area Presenze per l'inserimento d'ufficio in TuClient dei relativi giustificativi sui cartellini dei partecipanti nonché della nota di luogo e orario sul cartellino dipendente; 11) aggiornamento foglio Excel REGISTRO DETERMINE; 12) organizzazione dei corsi obbligatori IN SEDE o fuori SEDE - da definire in base al numero dei dipendenti da formare ed in base al tipo di formazione obbligatoria; 13) ricezione attestato di partecipazione alla formazione e archivio nelle singole cartelle personali di ciascun dip.; 14) ricezione in PITre della fattura elettronica riferita al corso; 15) controllo e accettazione rifiuto sul sito di Infort; 16) liquidazione della fattura in contabilità JEnte; 17) trasmissione della liquidazione tramite PITre al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON-MASIASENE	5 giorni	semestrale	D.Lgs. 81/08 e l'Accordo Conferenza Stato Regioni del 21.12.2011 - normativa vigente	modulistica interna, richieste telefoniche e per mail. Delibera decreto affido incarico. Determinazione della Responsabile del Servizio.
3	Prevenzione e Protezione dei Luoghi di Lavoro e relativi Adempimenti Sanitari obbligatori	Processo diretto alla gestione dell'attività di protezione dei luoghi di lavoro e relativi adempimenti sanitari obbligatori. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) delibera di INCARICO al fornitore specializzato in materia; 2) richiesta CIG (procedura ANAC-SICOPAT); 3) verifica disponibilità economica sui capitoli a Bilancio in JEnte; 4) predisposizione del modello per la tracciabilità e invio, tramite PEC da PITre al fornitore; 5) elaborazione lettera di incarico al fornitore; organizzazione RIUNIONE PRELIMINARE in materia di sicurezza; 6) aggiornamento database dettagliato con dati/informazioni relativi all'IDONEITÀ ALLA MANSIONE dei dip. e del personale in comando con sorveglianza sanitaria a carico della Comunità e scadenza controlli sanitari; 7) sollecito invio Attestati (Documentazioni agli Enti che hanno in comando dip. della Comunità e/o che hanno in gestione la sorveglianza sanitaria di personale in comando presso la Comunità); 8) organizzazione logistica e accordi con il Medico Competente; 9) predisposizione calendario visite e gestione delle situazioni; Nota sul cartellino presenza della visita; 10) elaborazione DETERMINA per impegni spesa visite mediche distinte per settore di attività e LETTERA ACCOMANDATORIA; 11) invio e-mail di lettere e calendari al personale dip. e in comando da sottoporre a visita obbligatoria, in Cc ai relativi Responsabili; 12) ricezione REPORT/CERTIFICATI D'IDONEITÀ per archivio in apposita teca; 13) invio al Responsabile del dip. interessato, tramite posta interna (in busta chiusa - Riservata personale, del REPORT di PRESSIONI con lettera accompagnatoria, in caso di pressioni; 14) in caso di prescrizioni INDICATE dal Medico del Lavoro provvedere a preventivo spesa Azienda Sanitaria, determina con impegno spesa prestazione; comunicazione ai dipendenti di recarsi alla visita medica; ricezione fattura dall'ASAP; liquidazione fattura; 15) ricezione in PITre della fattura elettronica riferita alle visite mediche obbligatorie obbligatorie; 16) controllo della regolarità e accettazione o rifiuto sul sito di Infort; 17) liquidazione della fattura in contabilità JEnte; 18) trasmissione della liquidazione tramite PITre al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	pubblicazione piattaforma on line dei dati	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON	5 giorni	annuale	D.Lgs. 9.4.2008 n. 81	richiesta informazioni telefoniche e per mail. Modulistica interna. Delibera decreto affido incarico. Determinazione della Responsabile del Servizio.
4	Privacy in materia di Trattamento e Protezione dei Dati Personali	Processo diretto alla gestione ed aggiornamento dell'attività in materia di privacy e di regolare trattamento dei dati personali. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) individuazione referente privacy per ciascun servizio; 2) riunioni periodiche per l'aggiornamento in materia e per omologare gli adempimenti a carico dell'Ente; 3) aggiornamento periodico del REGISTRO TRATTAMENTO DATI, con l'indicazione dei responsabili esterni e software collegati, nuovi trattamenti che dovessero insorgere ed eventuali nuovi AUTORIZZATI (DESIGNATI); 4) atti di incarico al trattamento dei dati riguardanti gli AUTORIZZATI all'interno del Servizio di competenza; 5) informative privacy; aggiornamento e comunicazioni verso esterno; 6) pubblicazioni sul sito istituzionale della Comunità nell'AREA PRIVACY; 7) caricamento aggiornamento dati sul portale SERVIZIO PRIVACY INFO messo a disposizione del Consorzio dei Comuni Trentini, che in sostanza riporta quanto già pubblicato sul sito istituzionale della Comunità e nel Registro dei trattamenti.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	pubblicazione piattaforma on line dei dati	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON	2 giorni	mensile	Regolamento Europeo 16/679	modulistica interna, informazioni su portale privacy del Consorzio dei Comuni Trentini, informative su area privacy del sito della Comunità.
5	Pubblicazione-Aggiornamento Sito Istituzionale - sezioni di competenza del Serv. Personale - "Amministrazione Trasparente"	Processo diretto all'aggiornamento costante del sito istituzionale della Comunità - area amministrazione trasparente ed adempimenti obbligatori connessi. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) le sezioni da aggiornare si dividono nelle seguenti aree: A- bandi di concorso; B- OIV - contrattazione collettiva; C- contrattazione integrativa; E- incarichi conferiti e autorizzati ai dip.; F- tassi di assenza di dotazione organica; G- organigramma dell'Ente; H- posizioni organizzative; I- personale assunto; cessato aggiornamento anagrafici riferimenti telefonici e di servizio; L- performance premi erogati alle P.O. e ai dip.; M- controlli e riev. N- verbali del nucleo di valutazione; 2) ciascuna sezione va aggiornata contestualmente ai procedimenti attuali in materia; 3) annualmente il Nucleo di valutazione OIV compila l'attestazione OIV che riassume tutte le aree elencate e la regolarità degli adempimenti 4) l'attestazione OIV va pubblicata sul sito.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissariario e nucleo di valutazione, organizzazioni	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON	1 giorno	mensile	D.Leg.vo n. 33/2013 e D.Leg.vo n. 97/2016	modulistica interna. ANAC normativa e disposizioni nazionali.
6	Autorizzazione all'utilizzo del proprio automezzo per trasferta	Processo diretto ad autorizzare il personale dipendente ed in comando all'uso del proprio automezzo in caso di trasferta. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) richiesta da parte del dipendente di autorizzazione all'uso del proprio automezzo; 2) spunta del cartellino presenza in TimeWeb della carta di circolazione, permessi, massimali assicurativi; 3) elaborazione DETERMINA di autorizzazione 4) aggiornamento del fogli excel dei mezzi autorizzato 5) comunicazione al dipendente dell'autorizzazione 6) archivio dell'atto nella cartella personale del dipendente.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON	1 ora	mensile	CCPL vigente	modulistica interna e sul sito istituzionale nella sezione "Area riservata ai dipendenti". Determinazione della Responsabile del Servizio.	
7	Variabili - Indennità Chilometrica e Rimborso Spese	Processo diretto alla liquidazione dell'indennità chilometrica e rimborso spese effettuate dai dipendenti con frequenza mensile. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) DETERMINA di impegno spesa ad inizio anno distinta per capitolo e servizio di competenza; 2) raccolta SCHEDE MISSIONI; 3) scarico report del Ministero e della PAT con prezzo della benzina da utilizzare come base calcolo per ottenere l'indice per il calcolo dell'importo relativi ai chilometri percorsi in Comune e Fuori Comune; 4) aggiornamento del File word con gli importi mensili della benzina al 1° di ciascun mese; 5) verifica dati riportati dai dipendenti nelle schede missioni riportate ai cartellini presenza visibili in TimeWeb e successivo calcolo singolo di ciascuna trasferta e rimborso spese relative; 6) predisposizione prospetto excel con gli importi divisi per Servizio e centro di costo; 7) elaborazione DETERMINA di liquidazione con allegato PDF del Prospetto predisposto; 8) archivio cartaceo degli originali + Determina + File prezzi benzina; 7) trasmissione del file excel degli importi da liquidare ai rispettivi dipendenti a CBA per l'elaborazione delle paghe; 8) controllo delle variabili stipendiali; 9) liquidazione del cedolino stipendi del mese.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	COLLER	COLLER-SIMON-LIBERA	2 giorni	mensile	CCPL vigente	modulistica interna e sul sito istituzionale nella sezione "Area riservata ai dipendenti". Link del Ministero dello Sviluppo Economico per determinazione prezzo benzina e della PAT. Determinazione della Responsabile del Servizio.
8	Assicurazione Kaslo	Processo diretto alla trasmissione al Servizio Affari Generali dei chilometri percorsi dal personale dipendente durante l'anno. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) inserimento nel foglio excel predisposto dei chilometri percorsi in ciascun mese, distinti per dipendente e per centri di costo-servizi di competenza; 2) rendicontazione dati a fine anno; 3) comunicazione delle risultanze al Servizio Affari Generali.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	COLLER	COLLER-SIMON-LIBERA	1 ora	mensile		documentazione interna	
9	Indennità Non Vedenti - per i centralinisti	Processo diretto alla liquidazione dell'indennità ai centralinisti non vedenti. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) DETERMINA di impegno spesa ad inizio anno; 2) spunta del cartellino presenza in TimeWeb dei giorni di presenza del mese dei centralinisti; 3) elaborazione dati e conteggio indennità; 4) elaborazione determina di liquidazione mensile in JEnte; 5) trasmissione del foglio di calcolo allegato alla determina di liquidazione a CBA per l'elaborazione voce stipendio; 6) controllo variabili stipendiali; 7) liquidazione dell'importo nel cedolino paga mensile.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissariario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON-LIBERA	1 ora	mensile	CCPL / Legge 29.3.1985 n. 112 / circolare del Ministero del Tesoro n. 84 del 4.11.1992	documentazione interna. Determinazione della Responsabile del Servizio.	
10	Autorizzazione Attività Extra Istituzionali	Processo diretto all'autorizzazione concessa al dipendente per attività extra istituzionali. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione richiesta e protocollazione dei documenti allegati da parte del dipendente richiedente l'autorizzazione; 2) valutazione delle motivazioni, tipologia di attività svolta extra lavorativa, durata dell'incarico, importo percepito nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento Organico del personale dipendente; 3) invio della richiesta preventiva dal segretario generale va elaborata una DELIBERA di autorizzazione; 4) elaborazione lettera di autorizzazione alla firma del Segretario generale; 5) invio della suddetta autorizzazione al richiedente ed Ente esterno interessato all'incarico; 6) trasmissione documentazione all'Area Presenze per la comunicazione al Ministero del Lavoro; 7) archivio nella cartella personale del dipendente; 6) rendicontazione semestrale al Comitato Esecutivo che realizza gli incarichi autorizzati; i nomi dei dipendenti, durata e compensi percepiti; 8) pubblicazione in area amministrazione trasparente degli incarichi autorizzati.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'intercambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissariario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	COLLER-SIMON-MASIA	1 ora	mensile	Regolamento Organico del Personale Dipendente	informazioni richieste via email o telefonicamente, modulistica interna.

11	Cestione Futura Elettroniche Passiva	Processo diretto alla ricezione, controllo e liquidazione di tutte le fatture riferite a precedenti incarichi di competenza capitolari di PEC del Servizio Personale. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) a monte deve esserci un incarico, o un affidamento, o un impegno di spesa per acquisto di materiali, corsi di formazione, visite mediche, corsi sulla sicurezza e quant'altro; 2) solitamente successivamente alla determina va inviato al fornitore il CIG che dovrà essere riportato sulla fattura di liquidazione; 3) ricezione della fattura elettronica in PITre; 4) controllo dell'esistenza del contenuto della fattura rispetto alla determina (delibera di impegno della spesa); 5) controllo della regolarità e validità del DURC; 6) controllo della corretta applicazione o meno della ritenuta di garanzia del 0,5%; 7) controllo della dichiarazione o meno di economia sull'impegno di spesa e conclusioni del processo; 8) controllo dell'applicazione o meno della ritenuta IRAP del 8,5% sugli importi da liquidare e da indicare nella dichiarazione allegata alla liquidazione; 9) accettazione o diniego della stessa sul portale di Infotn.it; 10) liquidazione della fattura in Junte contabilità. 1) trasmissione della liquidazione elettronica tramite PITre al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	COLLER	1 ora	settimanale	Regolamento di contabilità (D.leg.n. 127/2015)	documentazione interna, Jente, PiTre, Infotn
12	Incarichi e fornitori	Processo diretto ad incaricare i fornitori per l'erogazione di beni e di servizi. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) elaborazione DETERMINA o DELIBERA con impegno di Spesa per incarichi relativi a prestazioni di servizi di beni o di contratti; 2) confronto con Ufficio Care del Servizio Affari Generali in caso di affidamento diretto, mercato MEPA, gara o quant'altro; 3) comunicazione CIG (processo ANAC-SICOPAT) al fornitore; 4) verifica buona riuscita del servizio a bene fornito; 5) ricezione della fattura elettronica; 6) verifica del CIG, DURC, regolarità contabile; 7) liquidazione in Junte e trasmissione in PITre al servizio finanziario; 8) dichiarazione di eventuale economia, IRAP da versare, RG da impegnare.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	COLLER-SIMON	1 ora	settimanale	LP. 23/1990	informazioni richieste via email o telefonicamente, documentazione interna
13	CIG-ANAC-SICOPAT	Processo diretto a tracciare sul sistema informatico CONTRATTI OSSERVATORIO PAT i contratti stipulati dall'Ente con i Fornitori. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) accreditamento alle funzioni di sistema, autorizzate con personali credenziali di accesso; 2) accesso on line a SICOPAT nella sezione obblighi trasparenza Legge 190, inserimento del nuovo contratto e pertanto importo a base, oggetto del contratto, data inizio e fine lavori, scelta del contraente, importo aggiudicazione, operatori economici coinvolti; 3) creazione automatica del numero di CIG; 3) invio in sito ANAC Nazionale Anticorruzione con proprie credenziali di accesso; 4) ricerca NUOVO contratto o contratto già in essere; 5) nell'area operatori economici partecipanti richiamando il CIG da variare o cessare, indicare la data ultimazione lavori, l'importo totale delle somme liquidate o parziali, al fine di monitorare lo stato dei pagamenti relativi al contratto in oggetto; 6) monitoraggio e rendicontazione periodica dei CIG/contratti aperti.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	COLLER-MASIA	30 minuti	settimanale	Legge 190 dd. 06.11.2012	informazioni trasmesse ai link sui portali dedicati: ANAC-SICOPAT
14	Infortunati sul lavoro	Processo diretto a comunicare all'INAIL gli eventuali infortuni ai dipendenti accaduti sul posto di lavoro per gli adempimenti conseguenti. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) denuncia presentata e protocollata da parte del dipendente e rilasciata dal pronto soccorso ove si evince l'fortunio; 2) verifica dei dati riportati nella denuncia, data, ora, motivazione e accadimento dell'infortunio; 3) incrocio dei dati riportati con il cartellino presa; 4) indicazione nella denuncia on-line dei dati riportati nonché della qualifica professionale e categoria del dipendente e delle voci sindacali per l'eventuale liquidazione dell'indennizzo; 5) ricezione da parte dell'INAIL dell'eventuale indennizzo o richiesta da parte dello stesso di ulteriori chiarimenti o dati a completamento della pratica.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	MASIA-SENES	1 giorno	semestrale	normativa nazionale vigente	informazioni trasmesse su link del portale dedicato INAIL
15	Sanifonds	Processo diretto a rendicontare a Sanifonds Trentino i nominativi degli iscritti nonché a versare e rendicontare annualmente le quote pro capite a carico dell'Ente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione annua della circolare Sanifonds in materia di scadenziario per l'invio degli elenchi e variabili annue, delle revoche e nuove iscrizioni e delle modalità di versamento delle quote; 2) elaborazione DETERMINA di Impegno di Spesa per la quota Sanifonds e relativo contributo di Solidarietà annua ed eventuale integrazione annua in caso di nuovi iscritti da versare a Sanifonds ed I.N.P.S.; 3) invio trimestrale a Sanifonds tramite PEC/PITre con allegato foglio excel dell'elenco degli iscritti e variazioni in corso d'anno; 4) richiesta revoca iscrizione al dip.; 4) comunicazione a CBA degli iscritti per cedolino; 5) trasmissione al Serv. Finanziario per i pagamenti.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	COLLER-SIMON-LIBERA	1 giorno	trimestrale	normativa vigente	modulistica scaricabile on line sul link di Sanifonds - documentazione interna
16	Segreteria del Nucleo di Valutazione	Processo diretto alla gestione e rendicontazione dei verbali delle riunioni del Nucleo di Valutazione dell'Ente, avente i compiti di formulare la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del Segretario, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti cui è assegnata l'area direttiva e ne cura la procedura valutativa. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) individuazione dei nominativi dei membri esperti con figure aventi professionalità multidisciplinari e ricezione dell'autorizzazione, delle rispettive amministrazioni pubbliche di appartenenza, allo svolgimento dell'attività extracostituzionale, nel caso di membri dipendenti pubblici; 2) nomina del nucleo di valutazione con delibera e della segreteria del Nucleo nonché impegno di spesa del compenso annuo e rimborso spese spettanti; 3) pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di nomina, del curriculum e delle autorizzazioni dei membri del Nucleo di valutazione; 4) convocazione del nucleo da parte del Presidente del N.V.; 5) riunione trimestrale del nucleo in materia di: A) valutazione della posizioni organizzative ed eventuale graduazione; valutazione del Segretario Generale; presa visione dei pareri dei Responsabili di Servizio sulle aree direttive; presa atto obiettivi gestionali PEC; B) attestazione OIV relativa ai dati pubblicati in amministrazione trasparente nel rispetto dei criteri dell'ANAC; C) relazione semestrale del Presidente del N.V. che riassume l'attività svolta da presentare al Comitato Esecutivo per presa visione; 6) predisposizione del VERBALE della seduta da parte della Segreteria e sottoscrizione dei membri del N.V.; 7) predisposizione degli atti di competenza ed allegati del N.V.; 8) pubblicazione sul sito dell'Ente in amministrazione trasparente dei verbali del N.V. e dell'attestazione OIV annuale; 9) ricezione a protocollo della richiesta di liquidazione del compenso annuo ed eventuali rimborsi spese e documentazione allegata in disponibilità; 10) liquidazione in Junte del compenso spettante a ciascuno; 11) trasmissione della liquidazione in PITre al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	organo interno di controllo nucleo di valutazione - oiv - anac con le pubblicazioni obbligatorie	misure già attuate	COLLER	COLLER	2 giorni	quadrimestrale	Regolamento Organico e Organizzazione Servizi Ente - Delibera ANAC per OIV.	documentazione e modulistica interna - informazioni e documenti caricati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità.
17	Referente Nucleo covid-19	Processo diretto alla gestione dell'emergenza covid-19 all'interno dell'Ente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) DETERMINA di nomina del referente interno covid-19; 2) riunioni periodiche in materia di prevenzione covid-19 sul luogo di lavoro; 3) azione di contatto con le strutture del sistema sanitario provinciale con FIUOPAL con FIGINE PUBBLICA; 4) nomina del datore di lavoro nell'attività di prevenzione del rischio covid-19; 5) verifica sull'esatta applicazione delle norme previste dal protocollo dell'Ente di gestione della prevenzione del covid-19.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	LIBERA	1 ora	giornaliero	Ordinanza del Presidente della Provincia del 15.4.2020	documentazione e modulistica interna. Protocollo Aziendale di gestione della problematica.
18	Adempimenti richiesti dal Segretario Generale	Processo diretto alla restituzione al Segretario Generale dei report e statistiche ai fini del censimento, rendicontazione dati in materia di Anticorruzione, Trasparenza. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) compilazione di REPORT PPTFCT annui, in attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da restituire al Segretario; 2) predisposizione del PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - mappatura dei procedimenti dei servizi/autovalutazione del rischio/misure di prevenzione; 3) PPTCT elenco obblighi della trasparenza: invio contributo al segretario per aggiornare l'elenco degli obblighi della trasparenza del servizio; 4) ELENCO RISCHI DEL PIANO, connessi al proprio servizio.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	COLLER	1 giorno	trimestrale	normativa vigente	documentazione e modulistica interna - informazioni e documenti caricati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità
19	Coordinamento Segreteria dei Piani Economici di Gestione dei Servizi dall'Ente e obiettivi PEG del Servizio	Processo diretto a redigere il PEG obiettivi gestionali per l'anno di competenza da elaborare una relazione sull'attività programmata per l'anno in corso rispetto al Servizio di assegnazione, unitamente alla proposta di uno o più obiettivi gestionali, redatti sull'apposita scheda e controfirmata dall'assessore di riferimento. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ad inizio anno invio richiesta alle P.O. di presentazione dei propri obiettivi gestionali del Servizio di appartenenza, controfirmati dall'Assessore di riferimento; 2) rendicontazione degli obiettivi presentati dai Responsabili; 3) presentazione e discussione in merito ai contenuti degli obiettivi PEG in riunione del Nucleo di Valutazione e rinvio degli stessi all'approvazione del Comitato Esecutivo; 4) DELIBERA di approvazione da parte dell'esecutivo degli obiettivi PEG dell'anno; 5) richiesta ai Responsabili di Servizio al 30 giugno di ciascun anno della rendicontazione degli obiettivi svolta a quella data; 6) richiesta ai Responsabili di Servizio al 31 dicembre di ciascun anno della rendicontazione finale; 7) valutazione con il NUCLEO DI VALUTAZIONE dei risultati raggiunti ai fini dell'erogazione delle P.O. delle indennità di risultato; 8) compilazione con i NV della scheda con i criteri di valutazione approvati ad inizio anno e relativi agli obiettivi PEG; 9) delibera di erogazione del compenso spettante alle PO in proporzione ai punteggi assegnati ed all'importo dell'indennità della posizione organizzativa; 10) trasmissione della DELIBERA e dei valori a CBA per l'erogazione del compenso; 11) erogazione del compenso nel cedolino paga; 12) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in amministrazione trasparente sia dei criteri di valutazione nonché della scheda di valutazione e delle indennità erogate.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	COLLER-LIBERA	15 giorni	semestrale	CCPL vigente, Regolamento Organico.	documentazione interna. Informazioni telefoniche o per mail, Modulistica interna, Delibera decreto, Determinazioni della Responsabile del Servizio.
20	Contrattazione decentrata-sindacati	Processo diretto a concertare con le rappresentanze sindacali esterne ed interne in materia di FOREC: obiettivi specifici, concorsi pubblici esterni, riqualificazioni interne, ed altre tematiche regolamentate nel CCPL. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) indagine preliminare con i vari sindacati in merito alla disponibilità ed alla tematica oggetto dell'incontro; 2) convocazione ufficiale dei rappresentanti sindacali esterni ed interni, tramite lettera protocollata; 3) elaborazione schema di contratto da concertare in riunione nel rispetto delle norme contrattuali e di regolamento; 4) DELIBERA di approvazione dello schema di contratto da concertare e designazione del Segretario generale quale firmatario del contratto; 5) riunione sindacale e verbalizzazione della discussione e della trattazione della materia oggetto del contratto; 6) invio del verbale ai sindacati per la sottoscrizione; 7) deposito del contratto consolidato in ufficio e passaggio dei singoli sindacalisti esterni ed interni per la firma; 8) entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto l'invio all'ARAN; 9) PUBBLICAZIONE del contratto sottoscritto dalle parti sul sito in Amm.ne trasparente; 10) invio tramite mail ai dipendenti dell'informativa/circolare riguardante la concertazione avvenuta (ES.: FOREC, Manualletto, Concorsi); 11) adempimento successivo della materia oggetto della concertazione: es. espletamento del concorso esterno od interno, definizione del fondo ed erogazione della produttività FOREG obiettivi specifici, applicazione di norme operative interne, ecc.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	COLLER	COLLER	1 mese	semestrale	CCPL vigente	documentazione interna - informazioni caricate su area Amministrazione trasparente del sito della Comunità

45	Buoni Pasto	Processo diretto ad adempiere ai controlli incrociati relativamente alla fruizione da parte del personale dipendente dei buoni pasto. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) stampa report dal sito <i>CIR/BUONIPASTO</i> ; 2) controllo del regolare utilizzo dei Buoni Pasto da parte del singolo dipendente nella frazione oraria della prassi pranzo; 3) invio sollecito al dip. tramite e-mail, di riscossione dei 6,00 Euro, in caso di scroto utilizzo del Buono; 4) controllo di avvenuto pagamento, con presentazione della ricevuta, e successiva chiusura posizione.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	MASA	1 giorno	mensile	normativa nazionale vigente	modulistica interna
46	Protocollo documenti in entrata/uscita - firme elettroniche e digitali	Processo diretto alla protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti di competenza del Servizio Personale e della posta certificata PEC. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) protocollazione della posta in arrivo in partenza del Serv. Personale; 2) invio per competenza alla Responsabile di Servizio; 3) SMISTAMENTO da parte della Responsabile di Servizio per competenza o per conoscenza ai referenti incaricati nel servizio di competenza; 4) scarico su PIRE della posta certificata PEC e protocollazione della stessa; 5) LIBRO FIRMATI attività di firma elettronica delle lettere in uscita; 6) trasmissione e firma elettronica delle LIQUIDAZIONI al servizio finanziario; 7) FASCICOLAZIONI dei documenti rispettivamente per nome del DIPENDENTE.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	COLLER-SIMONI-MASA	2 ore	giornaliero	DIRCM 03.12.2013 e DIRCM 13.11.2014 normativa statale vigente	acquisizione documenti cartacei a mezzo scansione o a mezzo email o a mezzo PEC. Gestione con P.Irre.
47	Iscrizione del dip. al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborfond	Processo diretto all'iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborfond e al relativo versamento della contribuzione dovuta. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) stampa della modulistica dal portale del fondo e consegna della stessa al dipendente unitamente alle informazioni per l'eventuale adesione; 2) raccolta dell'adesione del dipendente al Fondo ed inserimento dei dati on-line; 3) inserimento dell'adesione al fondo complementare nel gestionale stipendi CBA; 4) predisposizione elaborato mensile per versamento contributo di solidarietà; 5) predisposizione elaborato trimestrale per versamento contribuzione Laborfond; 6) alla cessazione del dipendente iscritto al Fondo inserimento on-line della relativa comunicazione.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	LIBERA	4 ore	mensile	normativa vigente	modulistica reperibile sul link del sito di Laborfond - informazioni ai dipendenti via email o telefoniche
48	Anticipazione Trattamento di Fine Rapporto (TFR)	Processo diretto alla raccolta delle domande di anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto, al calcolo della quota conciliabile e alla relativa liquidazione. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) su richiesta del dipendente consegna allo stesso delle istruzioni e della modulistica per la presentazione della domanda di anticipazione; 2) valutazione della documentazione presentata e relativa verifica della sussistenza dei requisiti necessari; 3) determinazione dell'importo massimo conciliabile e previsione dello stesso a Bilancio; 4) comunicazione al dipendente della tempistica di liquidazione e di presentazione di eventuale documentazione integrativa; 5) liquidazione dell'importo concesso; 6) eventuale consegna da parte del dipendente della documentazione finale a comprova della spesa sostenuta.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	LIBERA-COLLER	1 giorno	trimestrale	CCPL vigente e normativa nazionale	modulistica interna ed informazioni fornite ai dipendenti via email o via telefono. Determinazione della Responsabile del Servizio.
49	Indennità Premio di Fine Servizio (mod.350/P)	Processo diretto al calcolo della quota Indennità Premio di Fine Servizio a carico dell'INPS ex INPDAP per i dipendenti che cessano con un'anzianità superiore all'anno di servizio. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) alla cessazione del dipendente richiesta a CBA Servizi del conteggio relativo alla quota TFR a carico Ente e alla quota IPS a carico dell'INPS ex INPDAP; 2) elaborazione del mod. 350/P con indicazione della retribuzione dell'ultimo anno di servizio e trasmissione dello stesso all'INPS ex INPDAP per la richiesta di liquidazione della quota IPS a loro carico; 3) controllo dei conteggi forniti da CBA Servizi; 4) decisione in merito alla anticipazione da parte dell'Ente della quota IPS a carico dell'INPS ex INPDAP; 5) previsione a bilancio della relativa spesa; 6) eventuale sottoscrizione da parte del dipendente di procura speciale irrevocabile a riscuotere nel caso di anticipazione dell'INPS da parte dell'Ente; 7) liquidazione al dipendente della sola quota TFR o di entrambe le quote (TFR e IPS); 8) nel caso di anticipazione da parte dell'Ente della quota IPS eventuale accertamento della quota stessa al momento del rimborso da parte dell'INPS ex INPDAP.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	LIBERA-COLLER	1 giorno	trimestrale	normativa nazionale	modulistica on line sistema gestione paghe. Modulistica interna. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
50	Imposta Sostitutiva sulla rivalutazione del TFR	Processo diretto al calcolo dell'Imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e al relativo versamento in acconto e a saldo. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) nel mese di ottobre di ogni anno richiesta a CBA Servizi dell'elaborato relativo alla rivalutazione anno precedente del TFR maturati dai dipendenti; 2) predisposizione della tabella necessaria al calcolo dell'acconto sull'Imposta sostitutiva da versare entro il 16 febbraio nella misura del 90%; 3) predisposizione dell'elaborato e della relativa comunicazione da fornire al Servizio Finanziario per il versamento dell'acconto dell'Imposta; 4) nel mese di gennaio di ogni anno richiesta a CBA Servizi dell'elaborato relativo alla rivalutazione anno precedente del TFR maturati dai dipendenti; 5) predisposizione della tabella necessaria al calcolo del saldo dell'Imposta sostitutiva relativa all'anno precedente da versare entro il 16 febbraio; 6) predisposizione dell'elaborato e della relativa comunicazione da fornire al Servizio Finanziario per il versamento del saldo dell'Imposta; 7) determinazione relativa all'acconto annuo.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	LIBERA-COLLER	2 giorni	annuale	normativa nazionale	modulistica interna e messa a disposizione dal portale per la gestione delle paghe. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
51	Cessione del quinto dello stipendio, piccoli prestiti e prestiti pluriennali	Processo diretto ad effettuare le trattative sullo stipendio ai dipendenti a seguito di concessione di piccoli prestiti o prestiti pluriennali da parte dell'INPS ex INPDAP o per effetto di cessioni del quinto per normativa di Legge. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) su richiesta del dipendente si forniscono istruzioni su come accedere al portale dell'INPS ex INPDAP per inoltrare domanda di piccolo prestito o prestito pluriennale; 2) ad avvenuta concessione del prestito l'INPS ex INPDAP comunica l'ammontare concesso e l'importo della rata mensile da trattenere al dipendente; 3) inserimento nel gestionale CBA Paghe del piano di ammortamento e della relativa trattativa mensile da effettuare; 4) per le cessioni del quinto: eventuale elaborazione del provvedimento richiesto dall'Ente creditore e contestuale inserimento del piano di ammortamento e della relativa trattativa mensile nel gestionale CBA Paghe; 5) versamento mensile delle relative trattative attraverso procedura di Cantolarizzazione esternalizzata a CBA Servizi.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	LIBERA-COLLER	1 giorno	annuale	normativa nazionale	modulistica interna e messa a disposizione dal portale per la gestione delle paghe. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
52	Autoliquidazione INAIL	Processo diretto al calcolo e versamento del premio annuo INAIL attraverso procedura di autoliquidazione. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) nel corso del mese di gennaio di ogni anno acquisizione dal portale INAIL delle Basi di Calcolo per le posizioni assicurative del nostro Ente; 2) acquisizione dal gestionale CBA Paghe delle retribuzioni di riferimento dei dipendenti assicurati nelle varie posizioni; 3) attraverso procedura on-line effettuazione del calcolo dell'autoliquidazione dei premi INAIL riferiti alle varie posizioni assicurative; 4) predisposizione per il Servizio Finanziario degli elaborati necessari al versamento del premio; 5) determina di liquidazione.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	LIBERA-COLLER	5 ore	annuale	normativa nazionale	modulistica interna e informazioni fornite sul link del sito di INAIL. Determina della Responsabile del Servizio.
53	Applicativo Passweb	Processo diretto ad acquisire, aggiornare, certificare e validare le posizioni assicurative nel portale PASSWEB ai fini pensionistici. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione a protocollo della domanda da parte di personale fuori ruolo cessato, oppure da personale di ruolo che ha presentato la domanda di dimissioni volontarie; 2) ricostruzione dei periodi di carriera economico-giuridici; 3) caricamento dei dati e validazione in Passweb; 4) invio della pratica a CBA per l'elaborazione di cui sopra come da contratto; 5) invio PEC protocollata all'INPS ed in conoscenza al dipendente dell'avvenuto aggiornamento e validazione della posizione assicurativa e del fisco della posizione per l'elaborazione della pratica pensionistica da parte degli Enti di competenza.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	COLLER-STEDILE	1 giorno	settimanale	normativa nazionale	modulistica interna. Portale Passweb. Portale elaborazione paghe.
54	Ricostruzione della carriera del dip.	Processo diretto a ricostruire, aggiornare ed inviare agli Enti richiedenti o ai dipendenti la carriera economico-giuridica e/o dei periodi di servizio svolti presso il nostro Ente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) domanda pervenuta dall'Ente richiedente o dal dipendente; 2) ricostruzione dati per la certificazione attingendo alla cartella personale, dai file salvati in rete, da fascicoli di PIRE, al fine di verificare le date di Assunzione/Cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cptef, dei tabulati approntamenti estrapolati da CBA Paghe, delle denunce mensili analitiche; 3) sottoscrizione, protocollazione ed invio tramite PEC/PIRE, mail al diretto interessato; 2) verifica retribuzioni fisse/accessorie in godimento; 3) verifica servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'ente i) di provenienza della relativa documentazione previdenziale; 4) verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi/accrediti figurativi in corso (i Decreti di riscatto/ricongiunzione non già agli atti).	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	COLLER-LIBERA	2 ore	mensile	normativa nazionale	modulistica interna. Portale elaborazione paghe.
55	Aggiornamenti variabili stipendiali portale CBA paghe	Processo diretto al caricamento e aggiornamento in tempo reale del portale di CBA e comunque prima dell'elaborazione mensile degli stipendi. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) caricamento e aggiornamento telematico del portale CBA paghe relativamente ai contenuti oggetto di provvedimenti di DELIBERA o di DETERMINA che modificano lo stato giuridico e/o determinano variazioni del cedolino stipendiale del personale dipendente quali la concessione di aspettative, congedi retribuiti e non, anzianità dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, distinzioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (F.O.R.E.C., mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzioni risultato, assegno al nucleo familiare, diritti di rogito, indennità per lavoro straordinario, indennità chilometrica, rimborsi vari, registrazione delle giornate di assenza del personale a tempo determinato ai fini della DENUNZIA (Inmens); 2) invio delle stesse sul portale CBA per l'elaborazione provvisoria di tutti i cedolini mensili; 3) controllo puntuale dei cedolini provvisori restituiti da CBA; 4) convalida delle variabili per elaborazione dei cedolini DEFINITIVI; 5) invio di tutta la documentazione relativa alla liquidazione degli stipendi; 5) FIRMA della Responsabile di Servizio dei mandati; 6) impostazione ripartizione contabile contributi da trasmettere al Servizio Finanziario.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	COLLER	LIBERA-SIMONI-COLLER	2 giorni	mensile	CCPL vigente	modulistica interna. Portale elaborazione paghe.

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE ESITO	BASSO	MEDIO	ALTO	Analisi del rischio discriminativa	Analisi del rischio conveniva operativa	Rilevanza degli interessi privati	Livello di impatto del progetto	Presenza di punti sensibili	Qualità di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di coerenza	Impatto organizzativo/strutturale	Canali generati	AI FORMAZIONE	SI PROCEDURE	CI CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	
servizio socio assistenziale	Assegno di cura (per quanto non ancora tramitato ad AFPS)	A concessione contributo economico ad esaurimento AS verifica mantenimento requisiti	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	* determinazione resp servizi soci o- assistenziale n. 1328 di dd.24.12.2019
	Concessione/Diálogo accoglienza adulto in famiglia	A concessione contributo economico AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale il caso viene valutato in equipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo accoglienza minore in famiglia	concessione contributo economico AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale il caso viene valutato in equipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo affido familiare	segnalazione PAT per assicurazione A definizione quota compartecipazione RSPD Disporre affido convenzionale a invia documentazione al GT per vidima AS segala casi dove non c'è consenso al T.M: il caso viene valutato in equipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo alloggi protetti	A raccoglie la domanda e partecipa alla commissione per la valutazione AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale. Partecipa alla commissione con referenti esterni per decisione sull'accolgo o diniego domanda RSPD Determina l'accoglienza della domanda Commissione valuta in ordine a sospensioni chiusure, rinnovi ... degli inserimenti	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo centro di servizi	A raccoglie domanda, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale	non rispetto tempi attivazione non rispetto delle priorità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo del servizio di assistenza domiciliare	A raccoglie domanda, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo esecuzione ticket	A concessione e predispone determina	non rispetto dei tempi di verifica	x				medio	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo inserimento adulti in struttura residenziale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e lo propone alla struttura individuata AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione dialogo inserimento di adulti in laboratori per i pre requisiti lavorati	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e lo propone alla struttura individuata AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo inserimento adulti in struttura semiresidenziale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e lo propone alla struttura individuata AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica	x				medio	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo inserimento di minori in centro diurno	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio il caso viene valutato in equipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo inserimento disabili in struttura residenziale	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio il caso viene valutato in equipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo inserimento disabili in struttura semiresidenziale	A raccoglie domanda, predispone determina definizione quota compartecipazione AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio il caso viene valutato in equipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo inserimento minori in struttura residenziale	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo inserimento minori in struttura semiresidenziale	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo interventi educativi	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo intervento economico straordinario	A raccoglie domanda e verifica i requisiti AS valuta il caso e propone la concessione con relativa percentuale o diniego A predispone la determina	non rispetto dei tempi di verifica non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo pasti a domicilio	A raccoglie domanda, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi di verifica non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo pasti presso strutture	A raccoglie domanda, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto dei tempi di verifica non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo progetti di inclusione sociale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale A predispone la determina	non omogeneità non rispetto tempi attivazione	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione dialogo tirocini formativi	A raccoglie domanda e cura i rapporti per la predisposizione della convenzione e determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto dei tempi di attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo servizio di lavanderia	A raccoglie domanda, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche	non rispetto dei tempi di attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo soggiorni protetti	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce la priorità di accesso	non rispetto dei tempi di verifica non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo spazio neutro	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto dei tempi di verifica non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo telesoccorso/telecontrollo	A raccoglie domanda, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi di attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Concessione/Diálogo Trama ed orfido	A raccoglie domanda, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche	non rispetto tempi di attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	MEDIO	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Prestio sull'onore (per quanto non ancora tramitato alla PAT)	A verifica il rispetto dei piani di rientro	non rispetto tempi di verifica	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	MEDIO	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	ADEMPIMENTI TLS/TLC-enti terzi	A attiva i servizi per enti terzi e trasmette le comunicazioni provenienti dal gestore A invia rendiconto ad aderenti	non rispetto tempi di verifica	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	
	Approvazione rendiconto e liquidazione a strutture L.P. 35/83	A verifica documentazione amministrativa relativa alla richiesta e predispone determina	non rispetto tempi di verifica	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presente*	aià presenti	misura già attuata	

Concessione diniego contributi a enti e associazioni	A verifica documentazione amministrativa relativa alla richiesta e predispone determina A e AS valutano le richieste secondo i criteri presenti e definiscono una graduatoria delle richieste con A provvede alla pubblicazione dei risultati sul sito e nell'area trasparenza	Non rispetto tempi di verifica discrezionalità	x				medio	medio	medio	basso	basso	alto	alto	alto	basso	medio	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Approvazione rendiconto e liquidazione contributi ad enti, associazioni, ecc...	A verifica documentazione amministrativa relativa alla richiesta e predispone determina	Non rispetto tempi di attivazione, non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Concessione/Diniego rateizzazioni di debiti di utenti del servizio socio assistenziale	A concessione rateizzazioni secondo il regolamento	Non rispetto tempi di attivazione	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Concessione/Diniego L.P. 35/1983 per liquidazione	A verifica bilanci per impegno e rendicontazione	non rispetto dei tempi di verifica	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
L.P. 35/83 - abitare accompagnato	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x				basso	basso	basso	medio	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
L.P. 35/83 - Appartamenti semi protetti	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x				basso	basso	medio	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Commissione unica per gli accoglimenti nelle diverse tipologie di abitare accomodati	Coord. Presiede la commissione che valuta l' idoneità delle domande anche di altri enti Coord insieme alla commissione valuta in ordine a sospensioni e chiusure anticipate dei progetti di accoglienza	non omogeneità non omogeneità	x				basso	medio	basso	medio	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
L.P. 35/83 - Laboratorio per l'acquisizione dei prerequisiti lavorativi	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x				medio	basso	basso	medio	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Recupero crediti/indebiti percepiti	A istruisce la pratica, sollecita, determina riscossione ed iscrizione a ruolo	non rispetto dei tempi di verifica	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Restituzione somme	A istruisce la pratica, predispone determina di restituzione	non rispetto dei tempi di verifica	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Pacco viventi	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale	non omogeneità		x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	medio	medio	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Inserimento strutture per senza dimora	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e propone l'inserimento al coordinamento delle AS AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	medio	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Inserimento strutture per madri e bambini	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e propone l'inserimento al coordinamento delle AS AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x		x		basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Inserimento in struttura per violenza di genere	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e propone l'inserimento AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x		x		basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	medio	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Assegno Unico Provinciale - valutazione sociale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Reddito di Cittadinanza - valutazione sociale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x				basso	medio	medio	basso	basso	alto	basso	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Istanze per nomina amministratore di sostegno	AS valuta la situazione e propone alla responsabile di attivare la procedura RESP- Propone istanza al GT per la nomina di amministratore di sostegno	discrezionalità non omogeneità	x				medio	medio	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Valutazione richiesta dalla Procura presso il TM	AS valuta la situazione e qualora possibile e opportuno definisce un progetto sociale	non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	alto	alto	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Esecuzione di incarichi del TM	Coordinatore informa dell'incarico la famiglia e assegna AS AS rende esecutivo l'incarico AS eventualmente attiva interventi disposti dalla autorità giudiziaria	discrezionalità non rispetto dei tempi non omogeneità	x				medio	medio	basso	medio	alto	alto	alto	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Esecuzione di incarichi del To	Coordinatore informa dell'incarico la famiglia e assegna AS AS rende esecutivo l'incarico AS eventualmente attiva interventi disposti dalla autorità giudiziaria	discrezionalità non rispetto dei tempi non omogeneità	x				basso	basso	basso	medio	alto	alto	alto	medio	basso	medio	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Valutazioni richieste da To	AS valuta la situazione e qualora possibile e opportuno definisce un progetto sociale	discrezionalità e non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	alto	alto	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Procedimenti di cui all'articolo 403 CC	AS valuta la situazione e propone l'attivazione della procedura di cui all'art.403 CC Resp dispone il collocamento del minore in relazione all'articolo 403 CC	discrezionalità discrezionalità		x			medio	medio	basso	basso	alto	alto	alto	medio	basso	medio	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Segnalazione casi edilizia abitativa per urgente necessità	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale	discrezionalità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	medio	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Trasporto individualizzato	AS valuta le richieste delle famiglie per l'accesso e il recesso dai centri diurni AS predispone relazione di proposta per la PAT	discrezionalità non rispetto dei tempi	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Valutazione UVM area anziani	AS valuta il caso individua l'intervento ritenuto più coerente e attribuisce il punteggio sociale AS specifica partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi	discrezionalità non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Valutazione UVM area disabili	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale AS partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi	discrezionalità non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Valutazione UVM area disabili	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale AS partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi	discrezionalità non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Valutazione UVM area dipendenze	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale AS partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi	discrezionalità non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Valutazione UVM area minori	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale AS partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi	discrezionalità non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Assegno di cura	AS Partecipa alla commissione socio sanitaria per attribuzione assegno di cura	non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
Valutazione persone conosciute ai sensi della L.68	AS valuta il caso e può partecipare alla commissione specifica della medicina legale	non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA				
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/continenità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	
S E R V I Z I O T E C N I C O U R B A N I S T I C O	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta degli aspetti qualitativi e quantitativi della prestazione attesa	assenza di criteri di campionamento		x		medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misure già attuate		
			inserimento di modalità di segnalazione di eventuali non conformità nell'esecuzione dei lavori			x		basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	medio	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misure già attuate	
			definizione di un Piano dei controlli			x		basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misure già attuate	
			creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli secondo il capitolato		disomogeneità delle valutazioni		x		basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misure già attuate	
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE (art. 7 L.P. 04.08.2015, n. 15)	disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione		x		medio	basso	alto	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
			codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni			x	medio	basso	medio	medio	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
			verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie		x		medio	basso	medio	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
			Proceduralizzazione digitale dell'istanza		x		medio	basso	alto	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
			pubblicazione di pareri interpretativi da parte della CPC		x		medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio	basso	specifica formazione			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
			previsione di pluralità di firme sull'istruttoria		x		medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
			pubblicazione del calendario delle sedute della commissione e tempi minimi per la presentazione od integrazione delle pratiche	non rispetto delle scadenze temporali		x		basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso		codificata	codificata	sorveglianza e controlli	misure già attuate
			procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni			x		basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso		codificata	codificata	sorveglianza e controlli	misure già attuate
		monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento			x		basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
		monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze			x		basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
		URBANISTICA/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	ESPRESIONE DI PARERI SU PIANI ATTUATIVI E DEROGHE (PARERI OBBLIGATORI SULLA QUALITA' ARCHITETTONICA DEI PIANI ATTUATIVI - art. 7, comma 8, lett. b) L.P. 04.08.2015 n. 15, PARERI PER LA REALIZZAZIONE IN DEROGA DI OPERE DI INTERESSE PUBBLICO - art. 98 L.P. 04.08.2015 n. 15)	disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere		x		medio	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
					procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere		x		medio	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
	monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze					x		medio	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
	monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze			non rispetto delle scadenze temporali		x		basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
	adozione di scadenziario					x		medio	basso	medio	basso	basso	basso	medio	medio	alto	medio			sorveglianza e controlli	misure già attuate	

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA				
					BASSO	MEDIO	ALTO							A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI		TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO				
		ACCERTAMENTI SU OPERE ABUSIVE ED ESPRESSIONE DEI RELATIVI PARERI (ACCERTAMENTI DI AMMISSIBILITÀ SOTTO IL PROFILO PAESAGGISTICO-AMBIENTALE DI OPERE ABUSIVE – art. 133 L.P. 04.03.2008 n. 1, PARERI SULL'INCOMPATIBILITÀ CON LA DESTINAZIONE DI ZONA DEL MUTAMENTO, CON O SENZA OPERE, SULLA DESTINAZIONE D'USO DELLE UNITÀ IMMOBILIARI – art. 128 L.P. 04.03.2008 n. 1)	procedura formalizzata a livello di ente per la gestione di segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	discrezionalità nell'intervenire			x	medio	medio	medio	medio	medio	basso	medio	basso	alto	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
			formalizzazione di criteri per la verifica d'ufficio					x	medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	alto	medio			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale		disomogeneità nei comportamenti			x	basso	basso	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			istruttoria puntuale dello storico delle pratiche relative alla situazione verificata					x	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli					x	medio	medio	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			differentiazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)		non rispetto delle scadenze temporali			x	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio		parere collegiale	sorveglianza e controlli	misure già attuate
		PIANIFICAZIONE ISTITUZIONALE, ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEI PIANI STRAORDINARI PREVISTI DALLA NORMATIVA	Tracciamento del percorso per l'adozione e approvazione	discrezionalità nell'intervenire		x		basso	basso	medio	medio	basso	medio	basso	basso	medio	basso			specifico formazione	sorveglianza e controlli	misure già attuate
			formalizzazione di criteri per la composizione dei piani				x		basso	basso	medio	medio	basso	medio	basso	basso	medio	basso			specifico formazione	sorveglianza e controlli

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA				TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI		
	UFFICIO PATRIMONIO	ACQUISTI ED ALIENAZIONI PATRIMONIALI	formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente		x		medio	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	medio	specific formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata	
			formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità (per alienazioni)		x		basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	specific formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata	

MAPPIATURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

PROCESSO	DATI GENERALI: descrizione del processo, modalità di avvio, tipo (attività, supporto), soggetti (Beneficiari, Output, Input) destinatari, referente del Servizio, in persona coinvolta, procedimenti collegati	rischio basso	rischio medio	rischio alto	Analisi del rischio (rischiabilità)	Analisi del rischio (convergenza)	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di qualità del processo	Presenza di eventi sensibili	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'emergenza della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/continuità	Danno generato	A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	REFERENTE: in base al responsabile del processo	N. PERSONE DEL SERVIZIO coinvolte nel processo	FASE 1: Frequenza/Ricorrenza del processo	FASE 2: Frequenza/Ricorrenza del processo	FASE 3: normativa di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modalità di riferimento, modalità con la quali chiedere le informazioni, fonti di accesso all'INFORMAZIONE
Prefiggurazione provvedimenti TA.R. per approvazione da parte del Consiglio comunale	Il processo consiste nella predisposizione dei provvedimenti da regolamentare che trasferiscono da TA.R. Sulla base dei dati consuntivi trasmessi dai Comuni aderenti viene predisposto il piano Previsione e vengono definite contemporaneamente le tariffe. Il processo viene gestito dal Servizio Tributi in collaborazione con gli uffici comunali di riferimento	si			x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAILDO	BAILDO - BIGNOTTI	30 gg.	attuale	Regolamento comunale TA.R. Disposizioni ANSA - D. Lgs. 14/7/2011	Sul sito della Comunità della Valleggrina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Consiglio. Le medesime delibere sono depositate in un apposito fascicolo in cui sono contenute le note di motivazione e la relazione di lettura
Prefiggurazione Aliquota IMU S.P. per approvazione da parte del Consiglio comunale	Il processo consiste nella predisposizione dei provvedimenti da regolamentare che di determinazione delle aliquote relativamente all'IMU. Sulla base delle determinazioni dei singoli Comuni, vengono predisposte le aliquote di approvazione e viene stilato il gettito strutturato per l'anno di competenza.	si			x	x	x	no	no	x	no	no	no	no	x	x	x	BAILDO	BAILDO - CHISTE'	15 GG.	attualmente	Regolamento IMU - L. 14/2014 e ss.mm.	Sul sito della Comunità della Valleggrina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Consiglio.
Spedizione dell'avviso di pagamento IMS compilato e della scheda intestabile riepilogativa	Il processo consiste nella predisposizione, stampa e spedizione dell'avviso di pagamento di IMU IMS. Attualmente è relativo previsto che il servizio invi il contribuente la bustarella degli emendati di cui il contribuente è in possesso e il conteggio dell'importo con relativo F24. La stampa e la spedizione viene effettuata tramite affidamento a soggetto esterno scelto a seguito di gara pubblica.	si			x	x	x	no	no	x	no	no	no	no	x	x	x	BAILDO	BAILDO - CHISTE' - FIOCCOLI - ZINI	20 GG.	attualmente	Regolamento IMU - L. 14/2014 e ss.mm.	Sul sito della Comunità della Valleggrina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Consiglio ed è possibile effettuare il pagamento on line. Ciascun contribuente riceve un avviso e passivo il passivo si accede alla propria posizione e verificare la correttezza dei dati.
Revisione, verifica/controllamento relativi a avvisi di accertamento tributi locali	A seguito della notifica di atti di accertamento il contribuente entro il termine di 60 gg. Dalla notifica può richiedere, con atto motivato e scritto, un riesame, verifica e annullamento dell'accertamento notificato. Il responsabile valuta la richiesta ed eventualmente convoca il contribuente per la definizione in base alle motivazioni e non il contribuente stesso. Nel caso il contribuente accetti deve procedere al versamento dell'importo dovuto entro e non oltre 30 gg. dalla notifica dell'accertamento con addebito.		si		x	x	x	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAILDO	BAILDO - SIMONDI	15 gg.	quando richiesto dal contribuente	Regolamento IMU - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con addebito	Sul sito della Comunità della Valleggrina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Consiglio e i regolamenti attuativi
Accertamento d'ufficio tributi comunali e relative dichiarazioni	Il processo consiste nella predisposizione degli atti di accertamento IMS entro termini di prescrizione previsti dalla normativa di settore. Attualmente vengono emessi avvisi di accertamento in base a criteri oggettivi (di importo, di anno di riferimento) e non soggettivi. Nella scelta dei contribuenti da accertare non viene, in fase di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'importo non pagato.		si		x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAILDO	BAILDO - SIMONDI	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento IMU - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con addebito	Sul sito della Comunità della Valleggrina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Consiglio e i regolamenti attuativi
Accertamento d'ufficio mancato pagamento fatture servizio Micro Imprese	Il processo consiste nella predisposizione degli atti di accertamento relativo alla fatture del servizio Micro entro i termini di prescrizione previsti dalla normativa di settore. Attualmente vengono emessi avvisi di accertamento in base a criteri oggettivi (di importo, di anno di riferimento) e non soggettivi. Nella scelta dei contribuenti da accertare non viene, in fase di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'importo non pagato.		si		x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAILDO	CHISTE'	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento servizio acquedotto e fognatura	Sul sito della Comunità della Valleggrina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Consiglio e i regolamenti attuativi
Accertamento d'ufficio tributi comunali e relative dichiarazioni	Il processo consiste nella predisposizione degli atti di accertamento IMS entro termini di prescrizione previsti dalla normativa di settore. Attualmente vengono emessi avvisi di accertamento in base a criteri oggettivi (di importo, di anno di riferimento) e non soggettivi. Nella scelta dei contribuenti da accertare non viene, in fase di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'importo non pagato.		si		x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAILDO	BAILDO - SIMONDI	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento IMU - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con addebito	Sul sito della Comunità della Valleggrina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Consiglio e i regolamenti attuativi

LA RESPONSABILE
-dot. ssa Cristina Baldo