
COMUNITA' DELLA VALLAGARINA

PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE N. 34 DEL 28.03.2024

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Dati relativi al territorio dell'Ente:.....	11
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	14
Analisi demografica.....	14
QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE: Parametri economici	15
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	18
2.1 Valore pubblico	18
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	20
2.2. Performance	25
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	27
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	28
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	34
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	39
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:.....	39
2.3.5 Misure generali di prevenzione della corruzione:.....	40
CODICE DI COMPORTAMENTO	43
ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI	43
Incarichi interni.....	43
Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.....	44
Incarichi extra istituzionali	44
Incarichi esterni	45
DIVIETO DI PANTOUFLAGE.....	45
PATTI DI INTEGRITA'	46
2.3.6 Obblighi di trasparenza:	49
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	51
3.1 Struttura organizzativa.....	51
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	51
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	52
3.2 Organizzazione del lavoro agile	54

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 55

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: 56

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell’approvazione dei documenti di bilancio:..... 57

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: 57

3.3.4 Le assunzioni programmate e le cessazioni previste: 58

3.3.5 La dotazione organica: 75

3.3.6 Il programma della formazione del personale: 77

3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:..... 79

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: 82

4. MONITORAGGIO..... 85

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) è uno strumento che si propone di :

- consentire il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
 - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Il PIAO è quindi uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

La legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all'articolo 4 nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di

miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese – recati dall’art. 6 del d.l. n. 80/2021, assicurando un’applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell’ordinamento regionale.

Con successiva legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”, all’art. 3 è stata disciplinata l’applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale. L’applicazione della disposizione sul PIAO nel contesto regionale, in forza della clausola di salvaguardia recata dall’articolo 18-bis del D.L. n. 80/2021, è avvenuta in forma graduale.

L’articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscano interamente i contenuti dell’articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Analogamente a quanto già avveniva in base all’articolo 4 della legge regionale n. 7 del 2021, l’applicazione dell’articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”: similmente a quanto avvenuto per l’annualità 2022, quindi, non si determinerà l’introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatici non previsti alla data del 30 ottobre 2021, in applicazione della normativa statale.

Il PIAO viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Ai fini dell’adozione del PIAO, per gli enti locali, l’art. 3 della legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7 chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l’adozione del PIAO, nell’ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l’approvazione dei bilanci di previsione.

Per l’anno 2024 il termine è fissato al 15/04/2024 a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell’Interno del 22 dicembre 2023.

Con precedente decreto del Presidente n. 68 di data 06/06/2023 si è proceduto all’Approvazione del "Piano integrato di attività e organizzazione" 2023-2025 della Comunità della Vallagarina.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026 , approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 35 del 18/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 -2026 approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 36 del 18/12/2023.

L’art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comunità della Vallagarina

Indirizzo: Via Tommaseo n. 5, 38068 Rovereto(TN)

Codice fiscale 94037350223/Partita IVA: 02206530228

Telefono: 0464/087555

Sito internet: www.comunitadellavallagarina.tn.it

E-mail: segreteria.sede@comunitadellavallagarina.tn.it

PEC: comunita@pec.comunitadellavallagarina.tn.it

Rappresentante legale: Stefano Bisoffi, Presidente.

Vice Presidente: Alberto Scerbo, Sindaco di Nogaredo.

Consiglio dei Sindaci.

Competenze: "Il consiglio dei sindaci è formato dal presidente e dai sindaci dei comuni appartenenti alla comunità.

Il consiglio è organo d'indirizzo e controllo. Il consiglio dei sindaci approva i bilanci, i regolamenti e i programmi della comunità; individua gli indirizzi generali e ne cura l'attuazione; adotta ogni altro atto sottopostogli dal presidente; esercita le altre funzioni attribuitegli dallo statuto";

Composizione:

Stefano Bisoffi	Presidente
Lorenzini Luigino	Vice Sindaco di Ala
Fracchetti Ivano	Sindaco di Avio
Cristian Comperini	Sindaco di Besenello
Dossi Dante	Sindaco di Brentonico
Conci Lorenzo	Sindaco di Calliano
Graziano Luzzi	Sindaco di Isera
Barozzi Stefano	Sindaco di Mori

	Scerbo Alberto	Sindaco di Nogaredo	
	Maffei Rinaldo	Sindaco di Nomi	
	Gasperotti Arturo	Sindaco di Pomarolo	
	Carotta Gianni	Sindaco di Ronzo-Chienis	
	Robol Giulia	Vice Sindaco di Rovereto	
	Zenatti Massimo	Sindaco di Terragnolo	
	Patoner Maurizio	Sindaco di Trambileno	
	Costa Luca	Sindaco di Vallarsa	
	Giordani Julka	Sindaco di Villa Lagarina	
	Furlini Maria Alessandra	Sindaco di Volano	

Assemblea per la Pianificazione Urbanistica e lo Sviluppo.

L'assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo svolge funzioni di pianificazione urbanistica e di programmazione economica assegnate alla comunità dalla normativa vigente. L'assemblea, inoltre, esprime parere preventivo in merito al bilancio della comunità, al piano sociale di comunità e ai programmi di investimento pluriennali. Qualora il parere dell'assemblea sia negativo l'approvazione del medesimo atto da parte del consiglio dei sindaci deve avvenire con una maggioranza qualificata. Lo statuto può riconoscere all'assemblea ulteriori funzioni consultive.

Composizione:

COMUNITA' DELLA VALLAGARINA	Stefano Bisoffi	Presidente	Numero e data delibera di nomina
ALA	Lorenzini Luigino	Vice Sindaco	

	Speziosi Michela	Consigliere di maggioranza	N. 27 dd. 29/09/2022	
	Zendri Gianfranco	Consigliere di minoranza		
AVIO	Fracchetti Ivano	Sindaco	N. 44 dd. 03/10/2022	
	Fugatti Pamela	Consigliere di maggioranza		
	Pilati Marco	Consigliere di minoranza		
BESENELLO	Comperini Cristian	Sindaco	N. 25 dd. 29/09/2022	
	Battisti Nadia	Consigliere di minoranza		
BRENTONICO	Dossi Dante	Sindaco	N. 43 dd. 20/09/2022	
	Cazzanelli Renata	Consigliere di maggioranza		
	Astolfi Alessandra	Consigliere di minoranza		
CALLIANO	Conci Lorenzo	Sindaco	N. 23 dd. 30/11/2022	
	Pompermaier Marco	Consigliere di minoranza		
ISERA	Luzzi Graziano	Sindaco	N. 36 dd. 25/11/2022	
	Nicolodi Franco	Consigliere di minoranza		
MORI	Barozzi Stefano	Sindaco	N. 32 dd. 12/10/2022	
	Bertizzolo Maria	Consigliere di maggioranza		
	Depretto Paola	Consigliere di minoranza		
NOGAREDO	Scerbo Alberto	Sindaco	N. 25 dd. 27/09/2022	
	Bettini Paolo	Consigliere di minoranza		
NOMI	Maffei Rinaldo	Sindaco		

	Riolfatti Alessandro	Consigliere di minoranza	Nota prot. 4175/2/6 dd. 10/10/2022	
POMAROLO	Gasperotti Arturo	Sindaco	N. 17 dd. 24/11/2022	
	Adami Fabrizio	Consigliere di minoranza		
RONZO CHIENIS	Carotta Gianni	Sindaco	N. 15 dd. 29/09/2022	
	Caglierotti Davide	Consigliere di minoranza		
ROVERETO	Robol Giulia	Vice Sindaco	N. 36 dd. 22/11/2022	
	Francesconi Miriam	Consigliere di maggioranza		
	Pozzer Ruggero	Consigliere di minoranza		
TERRAGNOLO	Zenatti Massimo	Sindaco	N. 25 dd. 26/09/2022	
	Viglietti Ezio Paolo	Consigliere di minoranza		
TRAMBILENO	Patoner Maurizio	Sindaco	N. 16 dd. 07/11/2022	
	Soprani Carlo Alberto	Consigliere di minoranza		
VALLARSA	Costa Luca	Sindaco	N. 24 dd. 29/09/2022	
	Gasperini Aurora	Consigliere di minoranza		
VILLA LAGARINA	Giordani Julka	Sindaco	N. 17 dd. 20/10/2022	
	Bortolotti Walter	Consigliere di maggioranza		
	Fumanelli Marco	Consigliere di minoranza		
VOLANO	Furlini Maria Alessandra	Sindaco	N. 20 dd. 11/10/2022	
	Calliari Franco	Consigliere di maggioranza		

	Pross Luigi	Consigliere di minoranza		
Comitato Esecutivo risulta composto, oltre che da Stefano Bisoffi, Presidente della Comunità della Vallagarina, da altri tre membri, Maria Alessandra Furlini, Sindaco di Volano, Ivano Fracchetti, Sindaco di Avio, e Stefano Barozzi, Sindaco di Mori.				

1.1 Dati relativi al territorio dell'Ente:

La Vallagarina si estende nella parte inferiore della Valle dell'Adige in territorio trentino, all'incrocio tra l'asse atesino, l'accesso al Garda e i percorsi delle valli del Leno.

.	Comuni membri	Superficie Kmq	Superficie montana Kmq	Superficie svantaggiata Kmq	Altitudine	
					min	max
1	ALA	119,87	119,87	-	133	2.259
2	AVIO	68,83	68,83	-	127	2.218
3	BESANELLO	25,99	25,99	-	182	2.150
4	BRENTONICO	62,67	62,67	-	211	2.079
5	CALLIANO	10,16	10,16	-	176	1.570
6	ISERA	14,14	14,14	-	168	1.309
7	MORI	34,54	34,54	-	158	1.600
8	NOGAREDO	3,64	3,64	-	172	631
9	NOMI	6,49	6,49	-	175	970
10	POMAROLO	9,26	9,26	-	174	1.350
11	RONZO-CHIENIS	13,19	13,19	-	836	2.059
12	ROVERETO	50,90	50,90	-	157	1.864
13	TERRAGNOLO	39,50	39,50	39,50	352	1.853
14	TRAMBILENO	50,21	50,21	50,21	219	2.232
15	VALLARSA	78,38	78,38	78,38	250	2.250
16	VILLA LAGARINA	24,09	24,09	-	173	1.918
17	VOLANO	10,76	10,76	-	174	1.510
TOTALI COMUNITA'		622,62	622,62	168,09	127	2.259

Dati ambientali:

- Rilievi montagnosi e/o collinari: I maggiori rilievi montuosi sono: il gruppo del Monte Stivo, il gruppo del Monte Baldo, il gruppo dei Monti Lessini, il gruppo del Carega, il gruppo del Monte Zugna, il gruppo del Pasubio e il Monte Finonchio.
- Laghi: L'unico lago naturale presente nel territorio della Comunità è il Lago di Cei; il Lago di Speccheri, il Lago della Busa, il lago di S. Colombano e il Lago Prà da Stua sono laghi da sbarramento artificiale.
- Fiumi e torrenti: L'unico fiume presente è il Fiume Adige. I torrenti principali sono: il Rio Secco e il Rio Cavallo (periodici) nella zona di Calliano e Besenello, il Torrente Leno in Val di Terragnolo e il Torrente Leno in Vallarsa, il Rio di S. Valentino e il Torrente Ala nella zona di Ala, il Torrente Aviana nella zona di Avio, il Torrente Sorna nella zona di Brentonico e il Rio Cameras nella zona Val di Gresta – Mori, il Rio Cavazzini nella zona di Nogaredo.

Cascate: La cascata della Pissavacca nel comune di Isera è l'unica di un certo rilievo.

- Sorgenti: Le principali sorgenti presenti nel territorio della Comunità sono:
 - nel Comune di Ala: La biolca, Loc. Torte, del Pozzon, Val Granda, Rio Vies- Aquila, Val del Nanet
 - nel Comune di Avio: Pealda, Acque Nere, Cunicolo e Pozzo Pian della Cenere, Cunettone
 - nel Comune di Brentonico: Cavalpea, Tolghe, Scoraivacche, Vignolet, Marine, Pradarc, Acqua del Moz, Tassere, Paradiso, Val de Vic, Fobbie, Molino
 - nel Comune di Isera: Sal Rocco, Fontanom, Alle Fontane, Maso Storti
 - nel Comune di Mori: Foianeghe, Costa Fontana, Pizzole, Luchinello, Piantino, Sottosengio
 - nel Comune di Nogaredo: Taole ai Prai, Belvedere
 - nel Comune di Pomarolo: Val Sorda, Val Bona
 - nel Comune di Ronzo Chienis: Fontanelle, Alla Fonte, Gaz, Gaz S. Carlo, Castil
 - nel Comune di Terragnolo: Sina, Slavina, Fontana Granda, Acque Nere, Ertile, Giordano
 - nel Comune di Trambileno: Molino, Spino
 - nel Comune di Vallarsa: Sette Fontane, Zengio Bianco, Poro Moreto, Chele - Val Gerlano, Arlanch, Guarindole, Cima Val delle Trenche
 - nel Comune di Villa Lagarina: Cavazzini, Selva di Daiano, Daiano, Marcoiano, S. Antonio di Nasupel, Alle gere, Ri da pont
 - nel Comune di Volano: Fosch, Fontane
- Oasi di protezione naturale – parchi: Biotopo del Lago di Loppio, Riserva guidata di Bes – Corna Piana, Riserva guidata di Campobrun e Riserva naturale di Malga Palazzo
- Strutture e infrastrutture viarie
 - L'Autostrada A22
 - La Strada statale 12 dell'Abetone e del Brennero
 - Un tratto della Strada statale 240 di Loppio e di Val di Ledro
 - La Strada Provinciale 90, detta anche Destra Adige, poiché percorre la valle parallelamente alla SS 12 ma dall'altra parte dell'Adige, da Trento ad Affi
 - La Strada provinciale 45, che collega Isera a Villa San Felice (Mori)
 - La Strada provinciale 20 del Lago di Cei
 - L'inizio della Strada statale 46 del Pasubio
 - Le strade provinciali di collegamento interregionale n° 350 – 2 – 138, interessanti i

Comuni di Terragnolo, Calliano e Besenello

- Ferrovia del Brennero

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Analisi demografica

La Comunità ha come finalità lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione e del suo territorio, assicurando ai cittadini, singoli o associati, prestazioni e servizi adeguati.

Movimento della popolazione residente in Comunità della Vallagarina per
Comune - Residenti –

Vallagarina

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2021	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2022
Ala	8.792	69	79	-10	290	297	-7	8.775
Avio	4.072	35	50	-15	125	78	47	4.104
Besenello	2.746	22	18	4	104	105	-1	2.749
Brentonico	4.021	37	50	-13	174	136	38	4.046
Calliano	1.996	19	14	5	114	97	17	2.018
Isera	2.754	17	25	-8	124	99	25	2.771
Mori	9.974	100	123	-23	428	334	94	10.045
Nogaredo	2.075	12	19	-7	67	86	-19	2.049
Nomi	1.312	9	32	-23	64	53	11	1.300
Pomarolo	2.418	15	17	-2	103	71	32	2.448
Ronzo-Chienis	987	9	9	-	20	15	5	992
Rovereto	39.954	319	461	-142	1.309	1.302	7	39.819
Terragnolo	696	3	5	-2	21	12	9	703
Trambileno	1.468	8	13	-5	46	54	-8	1.455
Vallarsa	1.364	9	18	-9	24	28	-4	1.351
Villa Lagarina	3.825	27	31	-4	207	155	52	3.873
Volano	3.020	25	26	-1	132	90	42	3.061
Comunità di Valle	91.474	735	990	-255	3.352	3.012	340	91.559

QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE: Parametri economici

Di seguito si riportano una serie di dati riferiti alle gestioni passate e all'esercizio in corso, che possono essere utilizzati per valutare l'attività dell'ente; con particolare riferimento ai principali indicatori di bilancio relativi alle entrate.

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2024	2025	2026
1 Rigidità strutturale di bilancio				
1.1 Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	11,58	11,57	15,09
2 Entrate correnti				
2.1 Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	93,28	93,2	121,56
2.2 Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	83,54		
2.3 Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – E.1.01.04.00.000 "Compartecipazioni di tributi" + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	35,18	35,15	45,85
2.4 Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	30,86		
3 Spese di personale				
3.1 Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	11,5	11,61	15,17

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2024	2025	2026
3.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale <i>Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro</i>	Stanzamenti di competenza (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	0,3	0,3	0,3
3.3 Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile <i>Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)</i>	Stanzamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	8,18	6,82	6,42
3.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	45,29	45,3	45,3
4 Esternalizzazione dei servizi				
4.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanzamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	32,25	32,27	41,47
5 Interessi passivi				
5.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanzamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	0	0	0
5.2 Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0	0	0
5.3 Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0	0	0
6 Investimenti				

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2024	2025	2026
6.1 Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1 e 2 della spesa al netto del FPV	25,03	5,6	6,14
6.2 Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	10,64	0	0
6.3 Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza Macroaggregato 2.2 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	121,3	23,23	19,64
6.4 Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	131,95	23,23	19,64
6.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0	0	0
6.6 Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0	0	0
6.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanzamenti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0	0	0
7 Debiti non finanziari				
7.1 Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanzamento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	89,76		

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2024	2025	2026
7.2 Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	98,65		
8 Debiti finanziari				
8.1 Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	0	0	0
8.2 Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamiento di competenza [1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – (Entrate categoria 4.02.06 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0	0	0
8.3 Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0		
9 Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)				
9.1 Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	51,88		
9.2 Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0		
9.3 Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	21,87		
9.4 Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	26,25		

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2024-2026, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Vengono evidenziate le politiche dell'ente in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o socio-sanitario dei cittadini creato da un Ente pubblico rispetto ad una base di partenza.

Il Valore Pubblico può essere identificato con una o più dimensioni di impatto (es: socio-occupazionale, economica, ambientale, sanitaria, ecc.) che possono essere sinergici ma pure in conflitto tra di loro oppure possono favorire uno sviluppo economico sostenibile assicurando un presidio anche ad altri aspetti di rilievo per i cittadini. Quando il VP produce un insieme equilibrato di impatti sulle varie dimensioni del benessere dei cittadini e imprese interessati dalla politica e dai servizi e quindi non solo su una dimensione rispetto o a discapito di altre, determinano un compromesso migliorativo delle diverse prospettive di benessere rispetto alla base di partenza.

Un Ente genera Valore Pubblico prevedendo strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere dei cittadini e imprese migliorativi rispetto alle condizioni di partenza. Per poter far questo è necessaria una analisi di contesto interno ed esterno del territorio.

Come indicato nel PNA 2022 ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Presidente, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2024-2026 e dalle relative Missioni e Programmi. Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne della Comunità come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dalla Comunità e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2024 che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello qualitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

In questa parte sono riassunte le priorità che la Comunità intende raggiungere.

Per ogni priorità strategica sarà richiamata l'obiettivo strategico, il servizio coinvolto e la relativa valutazione d'impatto, **andrà inserita** scegliendo tra la seguente classificazione:

Impatto sociale – è l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle condizioni sociali e bisogni dell'individuo;

Impatto economico – è l'impatto sul sistema economico nel complesso e le relative condizioni e riguarda tutti i soggetti pubblici e privati;

Impatto ambientale – è l'impatto indotto dal contesto territoriale della Comunità della Vallagarina;

Impatto servizi ai cittadini – è l'impatto indotto sull'accesso ai servizi da parte dei cittadini;

Impatto educativo – è l'impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;

Impatto culturale - è l'impatto sulla crescita culturale dei cittadini;

Impatto sociale– è l'impatto sul benessere e salute del cittadino.

Il valore pubblico atteso della Comunità è legato alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e Programmi del DUP. Fra queste c'è il mantenimento, e se possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità della Provincia Autonoma di Trento. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 35 del 18/12/2023.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

Si riassumono brevemente gli interventi della Comunità oggetto di finanziamento su fondi PNRR, precisando che tutti i progetti riguardano l'ambito socio assistenziale:

- Missione 5 Componente 2 Sottocomponente 1, Linea di Investimento 1.1, Sub Investimento 1.1.1 - Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

(PNRR) Sub Investimento 1.1.1 - Sostegno capacità genitoriali e prevenzione vulnerabilità di famiglie e bambini - Viene gestita dal Comune di Rovereto (Soggetto attuatore di livello intermedio, ente capofila del raggruppamento territoriale comprendente la Comunità della Vallagarina e la Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri) al quale sono stati trasferiti, dalla PAT, tutti i fondi dedicati - CUP C44H22000440006;

- Missione 5 Componente 2 Sottocomponente 1, Linea di Investimento 1.1, Sub Investimento 1.1.2 - Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Sub Investimento 1.1.2 - Azioni per una vita autonoma e deistituzionalizzazione per gli anziani – La Comunità risulta soggetto attuatore di livello locale - CUP C44H2200011000 - finanziamento € 500.000,00 - ;
- Missione 5 Componente 2 Sottocomponente 1, Linea di Investimento 1.1, Sub Investimento 1.1.3 - Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Sub Investimento 1.1.3 - Rafforzare i servizi sociali domiciliari per garantire una dimissione assistita precoce e prevenire il ricovero in ospedale - La Comunità risulta soggetto attuatore di livello locale - CUP C44H22000470006 - finanziamento € 100.500,00 di cui € 53.329,50 sono di competenza del Comune di Rovereto al quale verranno di anno in anno trasferiti i fondi dedicati pari ad € 17.776,50 annui det 1249/2023;
- Missione 5 Componente 2 Sottocomponente 1, Linea di Investimento 1.1, Sub Investimento 1.1.4 - Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Sub Investimento 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori - La Comunità risulta soggetto attuatore di livello locale gestore del finanziamento - CUP C44H22000480006 - finanziamento € 33.540,00 - gara ed affidamento fatti impegno di € 33.539,66 det 1247/2023 - servizio iniziato nel 2024;
- Missione 5 Componente 2 Sottocomponente 1, Investimento 1.2 - Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Investimento 1. 2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità - Soggetto attuatore di livello locale, afferente al raggruppamento territoriale con capofila il Comune di Rovereto - La Comunità della Vallagarina agisce da tramite per il Comune di Mori - soggetto attuatore di livello locale proprietario di immobile - CUP C44H22000520006 - l'importo complessivo comprende i finanziamenti PNRR e le risorse integrative (dlb GP 710/2023), così ripartite: - PNRR: € 26.300,00 - Risorse integrative: € 3.700,00 - la restante parte del finanziamento viene/è stata data direttamente al Comune di Mori;

2.2. Performance

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Presidente e dal Documento Unico di Programmazione.

Con l'introduzione del PIAO e relativi obblighi la Comunità è tenuta ad elaborare il proprio piano performance inserendolo nella presente sottosezione.

Si ritiene comunque necessario e opportuno adottare annualmente un PEG finanziario per dare le necessarie indicazioni sui budget di gestione ai responsabili di Settore. Tale PEG sarà comunque coerente il PIAO.

L'adozione di un piano performance (non obbligatorio in Provincia di Trento) ha la finalità di semplificare e raccordare i processi di pianificazione dell'Ente sviluppando le proprie azioni sulle seguenti linee principali:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente potrà essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione

Nel D.U.P. 2024-2026 gli obiettivi sono stati suddivisi in:

Obiettivi strategici: sono quelli di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione.

Obiettivi operativi o di performance: sono obiettivi dell'anno finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare la performance gestionale relativamente ai servizi e alle funzioni svolte dall'Ente in relazione alla programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi strategici e operativi, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento del Presidente n. 5 del 14/10/2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con decreto del Presidente n. 55 del 23/12/2022.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio della Comunità e della Provincia di Trento.

Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023;
- relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Si riportano le conclusioni della Direzione Investigativa Antimafia relativi al I e II semestre 2022 reperibili al seguente link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

“Il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, che costituiscono oltre il 20% del totale produttivo, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici. La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a – come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali. Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva del dato inerente alle operazioni di polizia giudiziaria nell'ultimo quinquennio, che documenta una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi in tale territorio. Gli esiti dell'operazione “Perfido” documentano che: “... la ‘ndrangheta si caratterizza per una consolidata articolazione

verticistica, con affidamento ad un organismo sovraordinato di compiti di coordinamento delle numerose realtà territoriali, articolate nella zona calabrese in tre mandamenti (Tirrenico, Ionico e Reggino), che a loro volta comprendono gli organismi territoriali delle Locali, ivi comprese quelle impiantate in altre zone d'Italia tra cui la provincia di Trento e quella di Bolzano". In particolare, il fenomeno ha riguardato un gruppo di persone, per lo più provenienti dalla Calabria e in alcuni casi legati da vincoli parentali, che a decorrere dagli anni '70 si è insediato in Trentino e, approfittando della connivenza di alcuni esponenti della politica e imprenditoria locale, è stato in grado di assumere e mantenere il controllo di attività economiche, segnatamente nell'ambito dell'industria estrattiva del porfido. Si tratta di soggetti che, pur avendo abbandonato i paesi di origine, non hanno mai cessato di mantenere i legami con gli esponenti della criminalità espressione di quei territori, in particolare delle 'ndrine di riferimento, costituendo di fatto un'estensione dell'associazione 'ndranghetista calabrese. Analogamente, pregresse evidenze investigative hanno provato la presenza nel territorio anche di appartenenti all'organizzazione criminale campana dei CASALESI dediti, in particolare, a infiltrare il tessuto economico legale mediante il reimpiego di denaro per l'acquisizione di aziende in difficoltà. Come accennato, la posizione geografica strategica della regione, che la rende snodo nevralgico per gli spostamenti da e per l'Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Tali formazioni criminali, oltre che nel traffico e nello spaccio di droga, sono attive nella commissione dei più comuni reati predatori, nel contrabbando di sigarette, nonché nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Tra i sodalizi etnici dei quali è stato rilevato il coinvolgimento nel narcotraffico, documentano maggiore strutturazione quelli albanesi e nigeriani, con questi ultimi che estendono l'operatività anche allo spaccio al dettaglio. Presenti anche gruppi rumeni e maghrebini.

"Il tessuto economico della provincia di Trento non è immune a forme di ingerenza da parte delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, sebbene perpetrate con modalità di penetrazione sociale e forme di controllo del territorio meno evidenti di quelle che hanno afflitto nel tempo altre realtà della Penisola. Al di fuori delle aree d'origine e in contesti territoriali particolarmente floridi come quello del Trentino, le mafie sono pronte a cogliere sempre nuove opportunità di business utili a riciclare e reinvestire i loro capitali illeciti. Assunto questo confermato dalle risultanze investigative del recente passato che hanno documentato l'esistenza nella provincia di un locale di 'ndrangheta, espressione della cosca reggina SERRAINO, inseritasi nel tessuto economico legale grazie anche a consolidati rapporti con locali imprenditori e amministratori pubblici. Tale modus operandi trova anche conferma dagli esiti dell'indagine "Black Fog", conclusa lo scorso semestre, che ha consentito di individuare 2 professionisti trentini considerati "teste di legno" di alcune società di fatto amministrate da un soggetto ritenuto "vicino" alla famiglia reggina IAMONTE. In considerazione della particolare posizione geografica, zona di transito dei flussi di persone e mezzi verso il nord Europa, il territorio della provincia ben si presta al traffico di stupefacenti, che ancora oggi, rappresenta uno dei principali business criminali. Gli illeciti affari sono spesso gestiti da organizzazioni criminali di origine balcanica, africana e da gruppi di italiani¹⁴⁹ come confermato, nel periodo di riferimento, dagli esiti dell'indagine "Aquila Bianca"¹⁵⁰ conclusa, il 28 settembre 2022 dai Carabinieri di Trento, con l'esecuzione di un provvedimento cautelare a carico di due distinti sodalizi criminali operanti nelle province di Trento, Brescia e Vicenza - uno composto prevalentemente da soggetti di origine albanese, l'altro perlopiù da nordafricani - in grado di organizzare un lucroso traffico internazionale di droga sull'asse Italia, Belgio e Olanda¹⁵¹. L'indagine, tra l'altro, ha consentito di sequestrare 23 kg. di cocaina, 1 kg. di eroina e 1,5 kg. di marijuana.

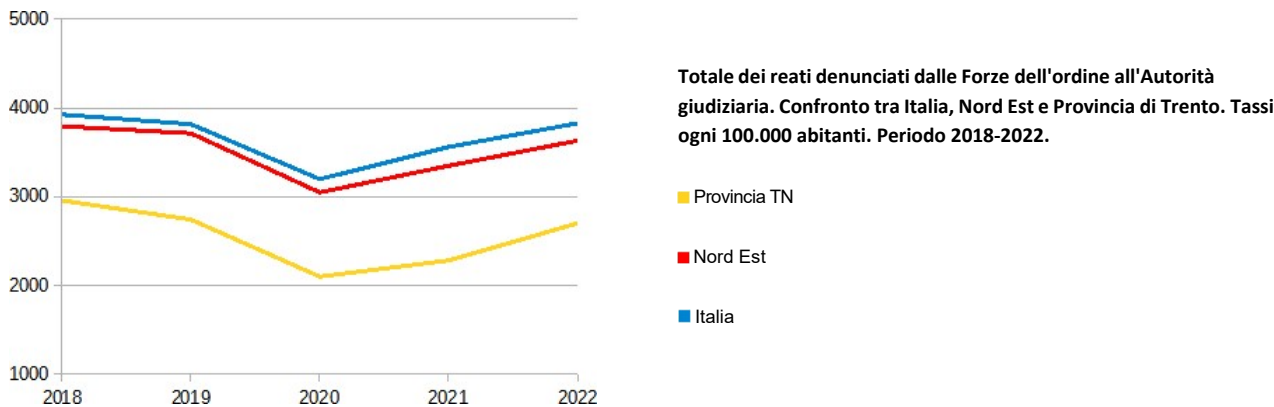
Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2022/2023 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione "Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali

potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2023 hanno fatto registrare un aumento, o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

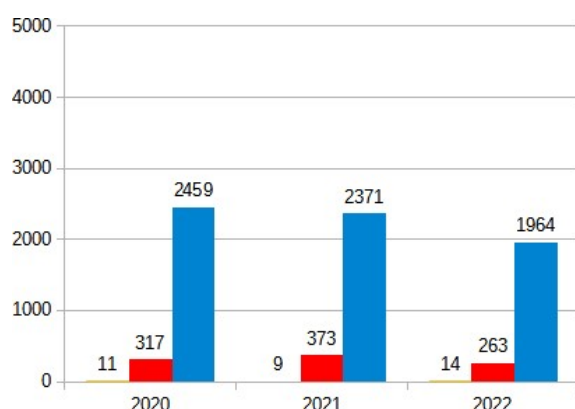
Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023.

Ad esito di tale analisi, risulta significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2023, secondo cui "Complessivamente, le sentenze di condanna pronunziate a titolo di dolo nel corso del 2022 rappresentano fattispecie sporadiche, costituite per lo più da comportamenti di un singolo soggetto, che talvolta hanno assunto anche rilevanza penale ma che non sono significativi di diffusi fenomeni distorsivi della funzione; i casi riguardano per lo più l'indebita erogazione di contributi a soggetti privati, o di benefici ottenuti da soggetti esterni o interni all'amministrazione con dichiarazioni false o incomplete, dunque non concernono problematiche di gestione in senso stretto – seppure questi casi evidenzino margini di migliorabilità dei procedimenti interni di controllo e verifica della spesa antecedenti alla sua liquidazione da parte dei competenti uffici dell'amministrazione. Per la gran parte, per il 2022 le sentenze di condanna sono state emesse a titolo di colpa grave; vale a dire che nella maggior parte dei casi di condanna l'illegittimità che ha viziato la condotta o le condotte contestate è conseguita ad un errore – seppur grave – nella specie del travisamento dei fatti, dell'erronea applicazione di specifiche norme di diritto o dei principi generali dell'ordinamento."

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2022 e rispetto all'anno precedente, un aumento della delittuosità complessiva pari al 15,50%, rispetto al dato del 2021 che si attestava al 7,98%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord-Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2018 al 2022, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare un aumento nel 2021 e nel 2022, fino a raggiungere i 2.697 reati ogni 100.000 abitanti nel 2022.



Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.

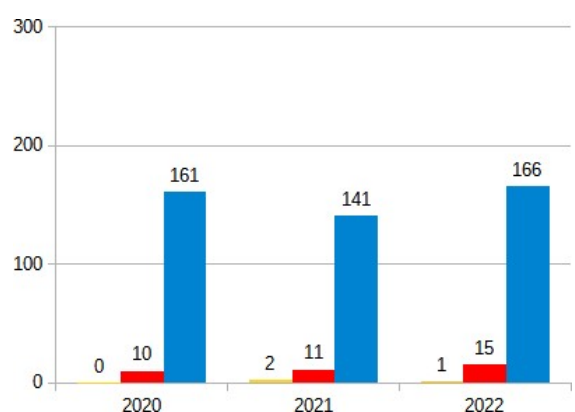


Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2020-2022.

■ Provincia TN
■ Nord Est
■ Italia

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



Numero reati di concussione e corruzione denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2020-2022.

■ Provincia TN
■ Nord Est
■ Italia

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Con decreto del Commissario n. 19 di data 03/02/2022 si è proceduto all'adozione della procedura organizzativa interna per la comunicazione delle operazioni sospette al Gestore antiriciclaggio della Comunità della Vallagarina, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.

Con successivo decreto di nomina n. 8 di data 14/10/2022 si è proceduto all' Individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio, individuato nella figura del Segretario Generale.

La procedura è stata trasmessa a tutti i Responsabili di Servizio.

Per quanto riguarda la normativa vigente in materia di legalità, trasparenza, anticorruzione, va precisato che in tema di trasparenza si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 (modificato dal D. Lgs. 97/2016) così come recepito dalla L.R. 10/2014 (da ultimo modificata dalla L.R. 5/2023) in particolare per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità e quelli relativi alla c.d. Amministrazione aperta ai sensi della L.R. 8/2012 art. 7, salvo altri obblighi in tema di trasparenza previsti dalla disciplina provinciale.

In tema di prevenzione della corruzione si applicano le disposizioni nazionali. La normativa citata si applica alle società partecipate secondo le linee guida di cui alla determinazione n. 1134 dell' 8 novembre 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In tema di comportamento dei dipendenti si rileva che in base all'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità della Vallagarina approvato con decreto del Presidente n. 55 di data 23/12/2022 è prevista l'estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice alle aziende e società partecipate.

In tema di acquisizione di forniture e servizi, laddove tenute, le aziende e le società controllate dovranno operare nel pieno rispetto della disciplina applicata dall'ente affidante, fermo restando quanto previsto dal nuovo Dlgs 36/2023, entrato in vigore il 1 luglio 2023, e dalla normativa provinciale applicabile dopo l'entrata in vigore del nuovo Codice Appalti

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L 190/2012 sono definiti dal Consiglio dei Sindaci, quale organo di indirizzo, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO introdotto dall'art. 6 del DL 80/2021 (sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e sezione 4 “Monitoraggio”), in coerenza con i principi e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione di ANAC.

PRINCIPI GUIDA ANAC	OBIETTIVI STRATEGICI
Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	1. Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione 2. Attività di coinvolgimento delle strutture dell'amministrazione nelle sue articolazioni nella predisposizione del nuovo piano
	3. Attività di coinvolgimento del contesto esterno promuovendo attività di informazione e sensibilizzazione nella società civile al fine di diffondere la conoscenza e stimolare il coinvolgimento sul tema della prevenzione della corruzione.

Prevalenza della sostanza sulla forma e effettività nell'individuazione delle misure di prevenzione	Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, attraverso procedura informatizzata Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche
Integrazione	Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione, anche attraverso la condivisione di applicativi gestionali informatici, secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.
Promozione di livelli diffuse di trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente
Contrasto al riciclaggio	Analisi e sviluppo di un sistema di monitoraggio degli adempimenti in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo, integrato con il sistema di prevenzione della corruzione
Appalti pubblici	Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, vedasi Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'amministrazione.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (*whistleblowing*) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi ;
- contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione;

Analisi dei dati relativi a procedimenti disciplinari, segnalazioni e contenzioso.

Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari, nelle seguenti tabelle si riportano i dati relativi ai procedimenti avviati nei confronti di dipendenti comunali nel periodo 2021/2023, rispettivamente per fatti penalmente rilevanti e per violazioni di disposizioni del Codice di comportamento.

<i>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI per fatti penalmente rilevanti</i>	
ANNO	NUMERO PROCEDIMENTI
2023	0
2022	0
2021	0

<i>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI per violazioni del Codice di comportamento</i>	
ANNO	NUMERO PROCEDIMENTI
2023	0
2022	0
2021	0

Per quanto attiene alle segnalazioni, nelle seguenti tabelle si riportano i dati relativi alle segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel periodo

2021/2023, rispettivamente da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale.

SEGNALAZIONI AL RPCT <i>da parte di dipendenti dell'amministrazione (whistleblowing)</i>	
ANNO	NUMERO PROCEDIMENTI
2023	0
2022	0
2021	0

SEGNALAZIONI AL RPCT <i>da parte di soggetti esterni all'amministrazione</i>	
ANNO	NUMERO PROCEDIMENTI
2023	0
2022	0
2021	0

Con riguardo al contenzioso civile, penale e amministrativo, nelle seguenti tabelle si forniscono i dati relativi rispettivamente al contenzioso giunto a definizione ed al contenzioso avviato/introitato nel periodo 2021/2023.

ANNO	NUMERO CONTROVERSIE	SOCCOMBENZE
2023	0	0
2022	0	0
2021	0	0

La Comunità della Vallagarina è strutturata in Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile.

Per l'analisi dettagliata della strutturazione organica si veda quanto riportato nella sezione 3, Organizzazione e capitale umano.

Nell'ultimo triennio l'organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del collocamento in quiescenza di una parte del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di poter rivedere i processi interni e le relative competenze attribuite alle strutture, applicando inoltre di fatto il principio di rotazione ordinaria del personale previsto dalla normativa.

Con L.P. n.7, di data 6 luglio 2022 recante "Riforma delle comunità modificazioni della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino), e della legge provinciale per il governo del territorio 2015. Modificazioni della legge provinciale sulle fonti rinnovabili 2022" sono stati modificati gli articoli 15, 16 e 17 della L.P. 3/2006 come rispettivamente sostituiti dagli articoli 4, 5, 6 della L.P. medesima.

Tali articoli prevedono quanto segue:

art. 15 comma 1 "Sono organi della Comunità: a) il Consiglio dei Sindaci; b) il Presidente; c) l'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo";

art. 16 comma 1 "Il Consiglio dei Sindaci è formato dal Presidente e dai Sindaci dei comuni appartenenti alla Comunità. Il Consiglio è organo d'indirizzo e controllo. Il Consiglio dei Sindaci approva i bilanci, i regolamenti e i programmi della Comunità; individua gli indirizzi generali e ne cura l'attuazione; adotta ogni altro atto sottopostogli dal presidente; esercita le altre funzioni attribuitegli dallo statuto";

art. 17 comma 2 "Il Presidente è nominato dal Consiglio dei Sindaci, che lo sceglie fra i propri componenti o tra i consiglieri comunali dei comuni compresi nel territorio della Comunità, entro novanta giorni dal termine del mandato del presidente uscente. Fino alla nomina del presidente svolge le funzioni di presidente il sindaco del comune con la maggiore consistenza demografica fra quelli che compongono il consiglio dei sindaci";

art. 17 comma 3: "Il Presidente può inoltre essere scelto tra i cittadini iscritti nelle liste elettorali di qualsiasi comune della Repubblica, da almeno quattro quinti, arrotondati all'unità superiore, dei componenti del Consiglio dei Sindaci. In questo caso si applicano le cause di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli articoli 78, 79 e 80 della legge regionale n. 2 del 2018".

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. Tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti

amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e strutture competenti.

Nel corso del 2024 è in previsione l'acquisto di un software applicativo per la gestione degli atti amministrativi che si integri con il software di contabilità, che renderà possibile la tracciatura informatica di tutto l'iter che porta all'approvazione degli atti amministrativi (decreti, delibere e determinazioni) dal momento della proposta fino alla conclusione dell'atto.

Ciascun Settore è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facenti capo alla struttura di riferimento.

Per quanto attiene l'aspetto formativo, per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore Formazione dello stesso.

La legge Provinciale n. 3/2006 e ss.mm “Norme in materia di governo dell'autonomia in Trentino” individua le funzioni amministrative delle Comunità, precisamente:

Funzioni istituzionali:

- Assistenza scolastica e diritto allo studio;
- Urbanistica e gestione della paesaggistica;
- Edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata;
- Servizi e funzioni socio assistenziali.

La Comunità gestisce altre funzioni e servizi delegati dai Comuni del territorio in virtù di specifiche convenzioni:

- Servizio Tributi e Tariffe
- Gestione raccolta rifiuti

La Comunità inoltre è ente capofila della gestione associata fra le comunità di valle per il servizio di telesoccorso/telecontrollo.

Nel corso del 2024 è prevista l'attivazione di una convenzione per garantire un supporto operativo ai Comuni di Terragnolo, Trambileno e Vallarsa in materia di gestione del personale. A tal fine è stato predisposto uno schema di convenzione al vaglio della volontà politica.

Inoltre, come espressamente indicato nel DUP, si è proceduto ad attivare l'incarico di un ruolo dirigenziale, in particolare tramite la figura di un sostituto dirigente in attesa dell'espletamento del concorso, presso il servizio tecnico urbanistico dell'Ente al fine dell'implementazione delle gestioni associate già in essere quali il settore dell'urbanistica.

La Comunità, in quanto capofila di questi servizi sovra comunali, ricomprende nel presente piano tutti i rischi e tutte le azioni relative all'intero processo reso anche a favore dei Comuni del territorio. Alcuni di questi servizi vengono gestiti direttamente dall'Ente mediante personale alle proprie dipendenze, mentre altri mediante affidamento a soggetti terzi (es: Intervento 3.3.D), ovvero mediante affido a società partecipate (es. Riscossione coattiva).

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto di tutti gli elementi di conoscenza sopra evidenziati relativi al contesto territoriale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente, per garantire correttezza e imparzialità dell'azione pubblica.

Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione in Trentino è piuttosto contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno sia sano e non generi particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

Nel corso del 2023, tramite la compilazione di apposite tabelle, è stato effettuato il monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione .

Vista l'entrata in vigore del nuovo Codice Appalti, al fine di adempiere alle disposizioni che impongono alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD) ad adottare la piattaforma CONTRACTA, e si è proceduto ad attivare attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini appositi corsi di formazione che proseguiranno per tutto il 2024.

Sempre nell'ottica di un costante adeguamento all'entrata del nuovo Codice Appalti, con determinazione del Servizio Segreteria Generale n 969 di data 23/10/2023 è stata adottata una procedura per disciplinare l'esecuzione dei controlli a campione sulle dichiarazioni nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00.

Con avviso pubblicato sul sito in data 08/01/2024 è stata avviata una consultazione pubblica per raccogliere eventuali proposte per la redazione della presente sezione del PIAO. Alla scadenza indicata nell'avviso, 18/01/2024, non sono pervenute osservazioni o proposte in merito.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

In linea con quanto indicato nell'allegato 1) al PNA 2019, sono state individuate le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A	Acquisizione e gestione del personale
B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
D	Contratti Pubblici
E	Incarichi e nomine
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
H	Affari legali e contenzioso
I	Pianificazione urbanistica e governo del territorio
L	Gestione servizi per i Comuni
M	Gestione servizi in rete
N	Gestione Servizi di Assistenza Socio Sanitaria

Alla luce del nuovo quadro normativo introdotto con il DLgs 33/2023, e a seguito dell'emanazione da parte di ANAC dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, si procederà nel corso del 2024 ad un riesame dei rischi corruttivi e delle misure di contenimento a seguito della immissione nel sistema di diverse norme che in precedenza avevano carattere derogatorio o emergenziale, come ad esempio l'innalzamento delle soglie per gli affidamenti diretti introdotto dall'articolo 50 del D.lgs. 36/2023.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Misure generali di prevenzione della corruzione:

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165 del 2001.

Tale norma dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Da tale disposizione si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva che abbiano o meno rilevanza penale. Questa è una misura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare e tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate le idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Nel merito si demanda al citato provvedimento di ANAC per ogni ulteriore approfondimento.

Nella Comunità della Vallagarina è presente in organico un Segretario Reggente, due figure dirigenziali e attualmente n. 6 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l'Ente ritiene di recepire le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l'applicazione della rotazione. Inoltre, con l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva" di cui all'art. 16, co.1 lett. L-quater del D.Lgs. 165/2001 si intende che essa sia riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Nel caso in cui si verifichi una condotta riconducibile a tali fattispecie, la Comunità adotterà specifico provvedimento motivato, che dispone in applicazione di tale istituto, non appena venuta a conoscenza, l'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione, che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento, per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina dell'istituto in parola.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per i reati come sopra indicati, l'Amministrazione della Comunità ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

Fino al momento di stesura del presente aggiornamento non si sono verificati fenomeni corruttivi e quindi non si è data attuazione alla procedura descritta.

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come, e in che misura, intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle Amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. E' anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi quali ad esempio la previsione del Responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori, anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Tenuto conto che la Comunità della Vallagarina è un Ente con due sole figure dirigenziali e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche Responsabili di procedimento (soggetti diversi dai Responsabili di Settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili poiché in generale i titolari

di P.O. della Comunità, a differenza dei Dirigenti, rivestono spesso, anche un ruolo pratico e non solo di direzione (l'organizzazione prevede 10 settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico). Nel 2022 l'Ente ha modificato la propria organizzazione interna prevedendo la parziale rotazione nella gestione delle funzioni e competenze del personale interno dando formale attuazione al principio sotteso dal PNA nazionale. Infatti in assenza di adeguata formazione e impegno graduale della rotazione tra personale interno si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell'azione amministrativa (la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l'attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione, potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione d'atti d'ufficio).

Nel 2023 non è stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione applicando le indicazioni contenute nell'apposita sezione del Piano 2022-2024.

Come sopra indicato l'Ente ha provveduto per il 2022 a dare attuazione al principio di rotazione mediante la riorganizzazione interna nella gestione di alcuni settori/servizi.

E' intenzione del RPCT procedere nel corso del 2024 ad una verifica della mappatura dei processi soprattutto con riferimento al settore dei contratti pubblici, seguendo le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 605/2023 contenente l'aggiornamento 2023 per il settore dei contratti pubblici. Nel presente piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2024, si intende disciplinare la misura alternativa alla rotazione, definendo puntualmente nelle procedure, dove è più elevato il rischio corruzione, le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni, verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Si terrà conto dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

Sarà cura del RPCT verificare l'effettiva applicazione della rotazione presso le strutture interne con verifiche periodiche delle azioni poste in essere.

La rotazione è difficile da attuare nell'assistenza al domicilio, in cui è importante assicurare una buona relazione di fiducia tra operatore e utente, anche a causa del ridotto organico a disposizione. Il Settore Sociale ha comunque assicurato una rotazione di servizio e un affiancamento del personale in attuazione alle disposizioni succitate. Devono essere però previste misure idonee per ridurre il rischio corruttivo insito nella tipologia di rapporto, utilizzando la rotazione quale estrema "ratio" qualora siano presenti elementi che facciano supporre l'accadimento di un possibile fatto corruttivo. Dovranno pertanto essere previste nella mappatura dei processi, misure idonee in relazione all'analisi dei rischi, prevista nel presente piano.

Si fa presente che sia nel corso del 2023 che nel corso dell'inizio del 2024 si è assistito ad un notevole ricambio di personale, in quanto a seguito di numerose cessazioni dal servizio sia per collocamento in quiescenza che per trasferimenti di personale, si è proceduto a sostituire il personale cessato con nuovo personale, come si evince dalle tabelle inserite nella Sezione 3 del presente Piano, e questo ha comportato una rotazione ordinaria su diversi profili

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento, approvato con decreto del Presidente n. 55 di data 23/12/2022, che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente. In proposito sono stati approvati schemi specifici di incarico, di capitoli e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO.

ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI

Uno degli aspetti maggiormente rilevati in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal "Conflitto di interessi". Il PNA 2019 e il PNA 2022 (in materia di contratti pubblici) richiama l'attenzione delle Amministrazioni pubbliche sulla corretta gestione del conflitto di interessi, cui rimanda per ogni approfondimento.

La Comunità ha disciplinato le misure di contrasto al conflitto di interessi informando tutto il personale dipendente sulle disposizioni in vigore.

Sono state inoltre approvate le misure per la gestione dello stesso prevedendo che ogni dipendente all'atto di assunzione e/o quando viene assegnato all'ufficio o a specifiche mansioni, è tenuto a rilasciare la dichiarazione che non si trova in una potenziale situazione di conflitto di interessi. Inoltre, qualora si verificassero modifiche in tal senso, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile l'insorgere di un attuale e/o potenziale conflitto di interessi; in particolare, relativamente ad ogni procedimento deve comunicare i motivi per cui ritiene doveroso astenersi dal prendere decisioni o svolgere l'istruttoria, seguendo le indicazioni contenute nell'articolo 7 del Codice di comportamento.

Nel corso dell'anno si procederà a inviare a tutti i dipendenti il modello di dichiarazione da sottoscrivere in modo da aggiornare le dichiarazioni di tutti i dipendenti.

Nell'adozione di determine e di atti di organi collegiali viene inserita un'apposita frase sulla mancanza di conflitto d'interesse da parte di chi adotta o ha istruito l'atto.

Si è in attesa dell'adozione definitiva da parte di ANAC di modelli dichiarativi standardizzati, la cui adozione è prevista nei primi mesi del 2024.

Sul sito istituzionale

Incarichi interni

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50

della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali, ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001).

La Comunità si è attivata, dando formale attuazione alle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, adottando specifici modelli per la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di presunte violazioni delle disposizioni in materia, disponendone contestualmente la relativa pubblicazione nell'area "amministrazione trasparente" sul sito web della Comunità <https://www.comunitadellavallagarina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Modello-segnalazioni>

Il RUP produce specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi come previsto dal PNA 2019 e PNA 2022.

Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni in tal senso. A cura del Segretario sono state predisposte apposite dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Settore hanno sottoscritto annualmente sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente con relativa attestazione. Si è provveduto alla verifica delle dichiarazioni prodotte circa l'insussistenza di tali cause secondo le indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019.

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si demanda a tale disposizione per la lettura delle specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

E' stata introdotta nella prassi operativa interna delle varie strutture la procedura volta ad effettuare controlli anche a campione sui precedenti penali, con particolare attenzione a quelle figure professionali che lavorano a contatto con minori.

Incarichi extra istituzionali

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico, esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. giusta circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

La Comunità ha dato attuazione a tale disposizione già disciplinata nel codice di comportamento del personale dipendente. Le richieste sono presentate seguendo una procedura codificata all'interno della struttura, di cui il personale è informato. Si ottempera pertanto seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019 e PNA 2022. Si rileva peraltro che il numero di incarichi esterni conferiti al personale è esiguo e le autorizzazioni rilevano quasi esclusivamente alla partecipazione del personale in commissioni di concorso pubblico o commissioni di gara.

Incarichi esterni

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Settore deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web della Comunità.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Settore deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art.53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi è stata predisposta dal RPCT ed è utilizzata da tutte le strutture interne.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Per quanto attiene l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors) con nota n. 21873/Prot., dd. 07.10.2019 (circolare interna) il RPCT ha reso edotte le strutture interne degli obblighi facenti capo all'Ente, illustrando gli adempimenti in relazione alle rispettive competenze, anche in quanto Responsabili delle procedure di affidamento, che devono essere poste in essere o a verificare che siano poste in essere senza ritardo, per assicurare l'osservanza della disposizione di cui all'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001. Nella circolare è stato previsto di effettuare peraltro i dovuti controlli sul rispetto della disposizione riferendo al RPCT ogni problematica o disapplicazione.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto. Tali indicazioni sono state aggiornate ed inviate ai Responsabili di Servizio tramite nota prot. N. 4105 di data 15/02/2024.

PATTI DI INTEGRITA'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Uno specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022.

SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni si è provveduto – in ripetuti incontri nel corso d'anno - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore e del personale dipendente. Il lavoro effettuato è consistito prevalentemente nell'analisi di tutti i procedimenti interni dell'Ente e non solo, con la finalità di individuare i potenziali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

E' stata approfondita la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIAO E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PIAO ed in particolare della sottosezione anticorruzione, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicati.

FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo la Comunità pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

La formazione del personale viene pianificata annualmente dalla Comunità in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. La Pianificazione tiene conto in particolare di due aspetti: la valorizzazione e la riqualificazione del personale volta a ridurre i gap di conoscenza e competenza e l'utilizzo della formazione come strumento fondamentale per rafforzare il senso e il valore pubblico del lavorare in una Pubblica Amministrazione. In particolare viene stilato annualmente da parte della Comunità un programma di corsi previsti per il personale dipendente, avuto riguardo alle competenze gestite dall'Ente tra le quali figura anche la normativa anticorruzione

La formazione avviene quasi esclusivamente a distanza e/o in smart working.

Per il corrente anno 2024 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nel corso del 2024 si implementerà la partecipazione dei dipendenti a percorsi formativi nelle seguenti materie:

- ✓ in materia di lavori pubblici e appalti;
- ✓ antiriciclaggio e pubblica amministrazione;

TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Nel corso del 2018 la Comunità Rotaliana-Königsberg, alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 179/2017 all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha aggiornato la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente si è dotato di un applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti della Comunità, degli ex dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore della Comunità (ex art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.

Nel corso del 2022 la piattaforma è stata aggiornata come previsto dalle recenti direttive di ANAC ed è stata emessa una ulteriore circolare esplicativa delle nuove modalità adottate dall'Ente.

Nel 2023 si è proceduto ad adeguare la piattaforma a seguito del recepimento della direttiva UE 2019/1936 avvenuta con D.Lgs. 24/2023, e ad aggiornare la procedura per la tutela del segnalante interno pubblicata anche sul sito web della Comunità al seguente indirizzo <https://www.comunitadellavallagarina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/Whistleblowing>

Nel protocollo informatico Pitre è stata creato un fascicolo in visione a tutto il personale nel quale è stato inserito anche la nuova procedura per la tutela del segnalante interno.

IL GESTORE DELEGATO A TRASMETTERE SEGNALAZIONI ALL'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario Antonio Salvago è stato individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione e adottate con Atto del Commissario n. 1, dd. 31.01.2022. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Settore e di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente.

TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna ad applicare le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, in linea e in ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e s.m.i. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza, adottate da ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda a specifico paragrafo della presente sezione l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea è il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che viene individuato dall'Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto per l'amministrazione stessa, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia di protezione dati personali.

La scelta della Comunità di affidare l'incarico di RPD esternamente è in linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n.7 relativa al RPD in ambito pubblico, nella quale viene auspicata la distinzione di ruoli, considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze in capo al RPCT.

Nella gestione della Comunità il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Le strutture interne dell'Ente sono state coinvolte direttamente nella mappatura dei processi, nell'analisi dei rischi e nella programmazione delle misure. Nel piano 2022 il personale dipendente ha provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi organizzativi, individuando per ciascun processo i potenziali rischi (alto/medio/basso), al fine di mettere a fuoco i processi e le attività in cui è presente un rischio elevato. Il lavoro è stato utile anche per rilevare come nelle procedure sono già inserite attività che nei precedenti piani erano state individuate come misure da adottare per la riduzione dei rischi corruttivi. Rispetto a queste attività è stato però rilevata la necessità di

predisporre strumenti utili per una efficace attuazione della misura, soprattutto in relazione alle attività di controllo e monitoraggio.

Nel corso dell'anno è intenzione rivedere le mappature individuando tutti i rischi medio/bassi, le azioni in essere e quelle attuate e ancora da attuare per il prossimo triennio 2024-2026.

Non sono conosciuti procedimenti giudiziari e/o altri episodi di corruzione e/o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione e non sono pervenute segnalazioni tramite il canale di whistleblowing, è emerso che il potenziale rischio può essere più elevato in assenza di misure e che i comportamenti corruttivi dei dipendenti e degli amministratori sono più presenti in alcune aree a rischio, dove è anche più critico riuscire ad individuare le misure, ciò anche per l'influenza di fattori culturali che fanno porre resistenza non solo nella individuazione, ma anche nella attuazione delle misure.

2.3.6 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Con riferimento in particolare alla trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023, l'ANAC ha provveduto con delibera n. 605 del 19/12/2023 ad un aggiornamento del PNA 2022 sempre in relazione ai contratti pubblici.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione si allega la tabella 3) dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella <i>"Sezione Amministrazione trasparente"</i> sottosezione <i>"Bandi di gara e contratti"</i> , secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Si fa presente che con delibera n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023 ANAC ha disciplinato gli obblighi e le modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1 gennaio 2024 così riassunti nell'articolo 3:

3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento

La Comunità della Vallagarina ha inserito nella Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale il collegamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici BDNCP, come previsto dal D.lgs 36/2023.

Si allegano:

- griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 (allegato 3);
- griglia allegato n. 1) delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023; (allegato 4)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

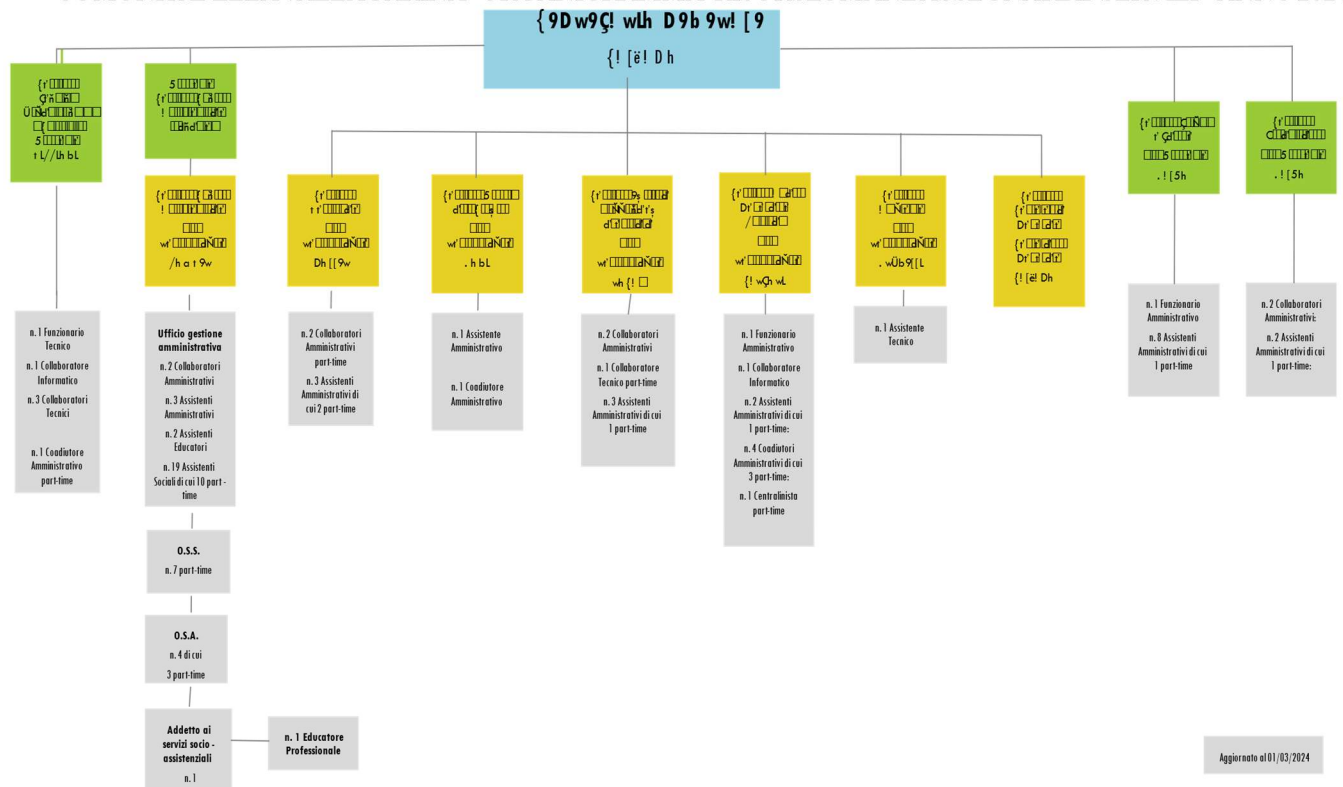
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

L'organigramma sotto riportato illustra graficamente in forma comunicativa l'articolazione delle strutture aggiornate al 01.03.2024

COMUNITÀ DELLA VALLAGARINA- ORGANIGRAMMA RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SERVIZI- ANNO 2024



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

SERVIZI	POSTI NORMALIZZATI (ruolo, fuori ruolo, comando) Orario inquadramento (no p.t. temporaneo/36	POSTI ASSEGNATI AL SERVIZIO (espresso in unità di personale a tempo pieno)
Segretario Generale	1	1
Dirigenza Servizio Tributi e Tariffe / Finanziario	1	1
Dirigenza – Sostituto Servizio Tecnico Urbanistico	1	1
Affari generali e contratti	8,38	10
Finanziario	3,8	4
Tributi e Tariffe	8,88	9
Tecnico-Urbanistico	7,66	8
Personale	5,27	6
Socio-Assistenziale	38,02	43
Ambiente	2	2
Diritto allo Studio	3	3
Edilizia abitativa	6,33	7
TOTALI	86,34	95
POSTI VACANTI	21,30	23
Dirigenza	1	0

RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SERVIZI - ANNO 2024 (aggiornato al 1/3/24)						
Servizio	Attività	Cognome e Nome	Categoria e livello	Carico	Carico	Figura professionale
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE responsabile Antonio		Antonio Salvago	Segretario Comunità	36	36	Segretario Generale
	Responsabile di	Goller Cristina	C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
			C - evoluto	30	30	Collab. Amm.vo
SERVIZIO PERSONALE responsabile Goller Cristina			C - base	25	25	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass. Amm.vo - dipendente PAT in comando
			C - base	36	28	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	27	27	Collab. Amm.vo
	Responsabile di	Boni Igea	D - base	36	36	Funzionario Amministrativo
SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO responsabile			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			B - evoluto	36	36	Coadiutore Amm.vo
	Responsabile di	Rosa Marta	C - evoluto	30	36	Collab. Amm.vo
SERVIZIO EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA ED AGEVOLATA responsabile Rosà Marta			C - base	24	24	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	30	30	Collaboratore Tecnico
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo - dipendente PAT in comando
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo fuori ruolo
			C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
	Responsabile di	Sartori Elisabetta	C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI responsabile Sartori Elisabetta			D - base	-	36	Funzionario Collab. Amm.vo - dipendente PAT
			B - evoluto	18	18	Coadiutore Amm.vo
			C - base	32	32	Ass.te Amm.vo
			B - base	18	18	Centralinista
			C - evoluto	36	36	Collab. Tecnico
			B - evoluto	18	18	Coadiutore Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			B - evoluto	36	30	Coadiutore Amm.vo
			C - base	36	28	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	36	36	Coadiutore Amm.vo
			B - evoluto	20	24	Coadiutore Amm.vo
SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE responsabile Baldo Cristina	Dirigente	Baldo Cristina	D - base	36	36	Funzionario Amm.vo con incarico Dirigenziale
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			D - base	36	36	Funzionario Amministrativo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	32	32	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
	Dirigente	Baldo Cristina	D - base	36	36	Funzionario Amm.vo con incarico Dirigenziale
SERVIZIO FINANZIARIO responsabile Baldo Cristina			C - base	32	32	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	36	28	Collab. Amm.vo
			C - evoluto	-	36	Collaboratore Amm.vo dipendente Comune di
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
SERVIZIO AMBIENTE responsabile Brunelli Rudi	Responsabile di	Brunelli Rudi	C - evoluto	36	36	Collab. Tecnico
			C - base	36	36	Ass.te Tecnico
SERVIZIO TECNICO URBANISTICO responsabile Piccioni Andrea	Sostituto Dirigente	Piccioni Andrea	D - evoluto	36	36	Funzionario Esperto con incarico di sostituto
			B - evoluto	24	28	Coadiutore Amm.vo
			C - evoluto	-	36	Collaboratore Tecnico dipendente PAT in
			C - evoluto	36	24	Collab. Informatico
			D - base	36	36	Funzionario Tecnico
			C - evoluto	36	36	Collab. Tecnico
			B - evoluto	36	36	Coadiutore Amm.vo dipendente PAT in
			C - evoluto	36	36	Collab. Tecnico
	Responsabile di	Comper Carla	D - base	36	36	Assistente Sociale
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE responsabile Comper Carla	Ufficio gestione amministrativa		C - base	36	36	Assistente educatore
			C - base	36	36	Assistente Amministrativo
			C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Assistente educatore
			C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
			D - base	30	30	Assistente Sociale
			D - base	36	18	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
	Assistenti Sociali		D - base	18	18	Assistente Sociale fuori ruolo
			D - base	28	28	Assistente Sociale
			D - base	30	30	Assistente Sociale
			D - base	32	32	Assistente Sociale
			D - base	32	32	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	36	30	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	32	32	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	21	21	Assistente Sociale
			D - base	30	30	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale assunta a fini sostitutori
	Educatore		D - base	31	31	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	30	30	Assistente Sociale
			C - evoluto	36	36	Educatore Prof. Fuori ruolo
			B - evoluto	27	27	Operatore socio-sanitario.
			B - base	24	24	Operatore socio-ass. in comando presso
			B - evoluto	20	20	Operatore socio-sanitario.
			A - unico	36	30	Addetta servizi socio-ass.
			B - evoluto	27	27	Operatore socio-sanitario.
Comunità della Vallagarina	Assistenti domiciliari		B - base	27	27	Operatore socio-ass.
			B - evoluto	24	30	Operatore socio-sanitario.
			B - evoluto	30	30	Operatore socio-sanitario.
			B - evoluto	21	21	Operatore socio-sanitario.
			B - base	30	30	Operatore socio-ass.
			B - evoluto	27	27	Operatore socio-sanitario.
			B - base	36	24	Operatore socio-ass.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto da APRAN e dalle OO.SS. provinciali l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione intende attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa. La Comunità della Vallagarina intende avvalersi di tale facoltà introducendo nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

Posto che all'articolo 1 comma 4 del medesimo prevede l'attivazione di forme di concertazione con le OO.SS. firmatarie del C.C.P.L. con le modalità previste dall'articolo 10 del medesimo C.C.P.L. e quindi previa informazione, con mail di data 17 aprile 2023 sono state coinvolte le OO.SS. aziendali e provinciali per un primo incontro volto a pianificare l'attivazione del lavoro agile.

In data 08.05.2023 è stato effettuato il primo incontro con le OO.SS. nel quale è stato definito l'iter che porterà all'approvazione di un disciplinare per poi attivare il lavoro agile.

A questo incontro ne è seguito uno effettuato il 13/03/2024.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	No		Approvazione piano operativo	
Unità in lavoro agile	Da valutare dopo concertazione sindacali			

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La normativa vigente delinea i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2023 e ragionevolmente si può ipotizzare che il contesto normativo attuale non subirà modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019. Il protocollo di finanza locale per il 2024 (sottoscritto il 07.07.2023) conferma la disciplina precedente, come espressamente indicato nell'articolo 8, comma 3.3 della L.P. 27/2010:

3.3. In attesa dell'approvazione della riforma dell'assetto istituzionale degli enti intermedi le comunità possono sostituire il personale in servizio nei limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019. È in ogni caso ammessa l'assunzione del personale necessario ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni previsti per l'ambito socio-assistenziale, compresa l'attività di pianificazione sociale, e l'assunzione di personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dalla comunità.

Le possibilità assunzionali per la Comunità della Vallagarina sono quindi fissate: dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale e dall'art. 8 della LP 27/2010 e sue mm. ii..

Il piano triennale del fabbisogno di personale, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra servizi/aree;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 L.P. 13/2019, la lettera a) dell'art. 8 co. 3 L.P. 27/2010 che imponeva la verifica, prima di procedere a nuove assunzioni, in ordine alla possibilità di messa a disposizione di personale da parte di altri enti è stata abrogata; pertanto, ad oggi, prima dell'assunzione di nuovo personale è obbligatoria la verifica dell'impossibilità di ricollocare personale in eccedenza ai sensi dell'art. 8 L.P. 7/1997, di seguito trascritto:

"1. La Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali, con regolamento disciplina le modalità di attuazione della mobilità tra la Provincia e gli enti funzionali da essa dipendenti.

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità

di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

2.1. Fermo restando quanto previsto dalla Regione per il proprio personale, le nuove assunzioni presso le amministrazioni indicate nel comma 2 tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro. Con deliberazione della Giunta provinciale sono disciplinate le modalità attuative di questo comma. Questo comma non si applica ai segretari comunali."

Quindi, con riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibile situazione di eccedenza.

All'interno della Comunità della Vallagarina non sussistono attualmente situazioni di eccedenza di personale.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, fermo restando che la forma comune di lavoro rimane quella del contrattosubordinato a tempo indeterminato.

In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso d.lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

La normativa provinciale è rinvenibile nella L.R. 2/2018 e nella L.P. 27/2010

La Comunità della Vallagarina non ha in corso contratti di lavoro flessibile, e non ne prevede il ricorso per l'anno 2024, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto.

3.3.4 Le assunzioni programmate e le cessazioni previste:

In base a quanto delineato nel Protocollo di finanza locale e della legge di stabilità provinciale per il 2024, come integrato con il protocollo di data 07/07/2023, il contesto normativo attuale non subisce modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019: continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2024, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.

L'introduzione della c.d. "quota 103" per i pensionamenti sull'anno 2023 e, in particolare, sul 2024 consentirà l'accesso al pensionamento anticipato ma con alcune penalizzazioni.

Vengono confermati e potenziati i particolari regimi pensionistici legati a particolari condizioni dei richiedenti (APE sociale e lavori usuranti) e con qualche modifica permangono anche quelli legati al genere (opzione donna). Potenzialità assunzionali

saranno poi rese possibili dalla eventuale partecipazione a progetti previsti dal PNRR, secondo le modalità espressamente previste dal DL 80/2021 convertito con L. 6 agosto 2021 n. 113.

Utile ricordare che le assunzioni relative ai progetti da realizzare all'interno del PNRR, sono disposte in deroga ai limiti assunzionali, ovviamente sempre però nel rispetto dei limiti finanziari e normativi specificamente previsti dalla normativa di settore.

ASSUNZIONI

La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni deve essere intesa come strumento di miglioramento dei servizi offerti e dell'efficienza gestionale e non solo come mera sostituzione di personale cessato. La cessazione di numerose unità di personale avvenuta in questi ultimi anni offre all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare al proprio assetto organizzativo, destinando il budget resosi disponibile all'assunzione di quelle professionalità che siano più rispondenti alle esigenze attuali e future dell'Ente, ricorrendo a procedure di assunzione tramite sistemi diversi quali: concorsi pubblici ed in convenzione con altri Enti e stabilizzazione di personale in comando.

Nel corso del 2024 si provvederà a sostituire il personale dimissionario nell'ambito di una valutazione e ridefinizione della pianta organica.

Considerate le disposizioni dettate dalla normativa vigente, tenuto conto delle risorse a bilancio, della dotazione organica e considerati i dati sulle cessazioni ad oggi disponibili, è possibile prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato nel 2024:

- n. 1 assistente amministrativo, categoria C base, da assegnare al Servizio Affari Generali e Contratti, da assumere in ruolo dalla graduatoria della Comunità della Vallagarina, per sostituzione di personale dimissionario;
- n. 2 assistenti amministrativi, categoria C base, da assegnare al Servizio Socio Assistenziale, da assumere in ruolo dalla graduatoria della Comunità della Vallagarina, per sostituzione di personale dimissionario;
- n. 1 collaboratore tecnico, categoria C evoluto, da assegnare al Servizio Tecnico Urbanistico, da assumere in ruolo dalla graduatoria messa a disposizione dall'A.P.S.P. Vannetti di Rovereto;
- altro personale per la sostituzione di personale cessato;

Per il 2024 e 2025 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cessa, ed anche in questo caso nuove e specifiche figure

professionali indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

Prima dell'indizione delle procedure pubbliche di assunzione, andrà valutata la possibilità e opportunità di attivare procedure di progressione verticale, sia interna alle categorie che fra categorie, in quanto

- le disposizioni sulle progressioni verticali negli enti locali di cui all'articolo 6 della L.R. 20 dicembre 2021, n. 7 adeguano la disciplina regionale sull'ordinamento del personale degli enti locali e delle APSP, ai nuovi principi introdotti dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della legge 6 agosto 2021, n. 113;
- analogamente a quanto disposto dalla disciplina nazionale, è fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Riconoscendo in tal modo:

- il principio di valorizzazione del personale e di riconoscimento del merito, introdotto nell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021;
- il principio di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, di semplificazione e divieto di aggravio del procedimento;
- il rispetto del principio generale per il quale l'assunzione del personale avviene, di norma, nelle posizioni di ingresso delle singole categorie.

Nello stesso modo, prima di procedere all'indizione delle procedure pubbliche di assunzione, andrà valutata la possibilità e l'opportunità di trasformare i posti che si renderanno vacanti in considerazione della riorganizzazione tuttora in corso, che potrebbe richiedere figure professionali differenti, in categorie e livelli diversi da quelli precedentemente coperti da personale collocato a riposo per raggiunti limiti di età, in considerazione di differenti scelte organizzative nel frattempo maturate.

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza dell'Amministrazione che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

In ogni caso infatti le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del 2024; le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con il servizio

finanziario, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

Sarà necessario tener conto dell'attuale contingenza economico-finanziaria anche in considerazione della situazione internazionale che pesa sugli spazi di manovra in termini di nuove possibilità di spesa corrente.

Si riporta di seguito il prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale (oggetto di costante monitoraggio da parte del servizio personale secondo le disposizioni vigenti a livello provinciale: articolo 8 comma 3.3. della L.P. 27 dicembre 2010 e ss.mm.)

ANNO	totale spesa annua	differenza su 2019 (margine per nuove assunzioni)	RISPETTO LIMITE DI SPESA (2019)
2019	4.533.539,99	0	-
2020	4.006.408,78	-527.131,21	si
2021	3.481.764,82	-1.051.775,17	si
2022	3.193.368,29	-1.340.171,70	si
2023	4.464.701,11	-68.838,88	si
2024	3.675.285,17	-858.254,82	si

AGGIORNAMENTO PREVISIONI CESSAZION

PENSIONAMENTI

I pensionamenti possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti.

CESSAZIONI (pensionamenti)

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	2024	2025	2026
Dirigente	Dirigente			
Segretario	Segretario			
D evoluto	Funzionario Esperto			
D base	Funzionario Amministrativo		1	
D base	Funzionario Tecnico			
D base	Assistente Sociale	1		
C evoluto	Collaboratore Amministrativo	1		
C evoluto	Collaboratore Informatico			
C evoluto	Collaboratore Tecnico			
C evoluto	Educatore Professionale			
C base	Assistente Amministrativo	1	1	
C base	Assistente Informatico			
C base	Assistente Tecnico			
C base	Assistente Educatore			
B evoluto	Coadiutore Amministrativo			
B evoluto	Centralinista specializzato			
B evoluto	Operatore socio-sanitario			
B base	Centralinista			
B base	Operatore socio-assistenziale	1		
A unico	Addetto ai servizi socio assistenziali			

Altro aspetto che potrebbe portare qualche effetto sulla gestione del personale è quello relativo al ritorno, dall'anno 2023, al pensionamento ordinario così come delineato dalla cosiddetta "riforma Fornero" che si presume determinerà un decremento dei

pensionamenti, nonostante l'introduzione, con la finanziaria 2023, della possibilità di pensione anticipata con quota 103 - 41 anni di contributi e 62 di età).

Vengono confermati e potenziati i particolari regimi pensionistici legati a particolari condizioni dei richiedenti (APE sociale e lavori usuranti) e con qualche modifica permangono anche quelli legati al genere (opzione donna), come modificati dalla Legge 213/2023 (legge finanziaria 2024).

Potenzialità assunzionali saranno poi rese possibili dalla partecipazione a progetti previsti dal PNRR, secondo le modalità espressamente previste dal DL 80/2021 convertito con L. 6 agosto 2021 e soprattutto dalla introduzione di Spazio Argento.

n. 113. Utile ricordare che le assunzioni relative ai progetti da realizzare all'interno del PNRR, sono disposte in deroga ai limiti assunzionali, ovviamente sempre però nel rispetto dei limiti finanziari e normativi specificamente previsti dalla normativa di settore.

Sul fronte delle cessazioni dal servizio dovranno essere considerate, oltre alle cessazioni per pensionamento:

- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- le cessazioni per altri motivi.

3.1 CESSAZIONI VOLONTARIE

Anche le cessazioni possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti:

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	2024	2025	2026
Dirigente	Dirigente			
Segretario	Segretario			
D evoluto	Funzionario Esperto			
D base	Funzionario Amministrativo			
D base	Funzionario Tecnico			

D base	Assistente Sociale			
C evoluto	Collaboratore Amministrativo			
C evoluto	Collaboratore Informatico			
C evoluto	Collaboratore Tecnico			
C evoluto	Educatore Professionale			
C base	Assistente Amministrativo			
C base	Assistente Informatico			
C base	Assistente Tecnico			
C base	Assistente Educatore			
B evoluto	Coadiutore Amministrativo			
B evoluto	Centralinista specializzato			
B evoluto	Operatore socio-sanitario			
B base	Centralinista			
B base	Operatore socio-assistenziale			
A unico	Addetto ai servizi socio assistenziali			

TRASFERIMENTI PRESSO ALTRI ENTI

Nel periodo 2024-2026 non sono previsti trasferimenti presso altri Enti. L'Amministrazione verificherà la compatibilità e corrispondenza del posto rimasto vacante con la riorganizzazione interna e, nel caso sia accertata la necessità di copertura del posto, va tenuto presente che sussiste la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

Nel caso di comando per la durata di 1 anno, preordinata al trasferimento definitivo, è consentita la copertura del posto a tempo determinato nei limiti della spesa per il personale relativa all'anno 2019.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSUNZIONI

Programma di assunzioni

Alla luce delle cessazioni effettivamente verificatesi nel 2023, di quelle previste nel 2024 e 2025 e nel rispetto del quadro normativo vigente per l'anno 2024 si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla sostituzione del personale cessato al fine di far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizio ai cittadini, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio sia con riferimento alla missione 1 che alle altre missioni di bilancio.

Il programma dettagliato delle assunzioni per far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizi ai cittadini deve tenere conto dei limiti di budget e delle possibilità di assunzione al di fuori dello stesso, dei posti disponibili in pianta organica e dei vincoli residui rispetto al prepensionamento, delle disponibilità di bilancio e delle prospettive di riorganizzazione di taluni settori.

E' possibile peraltro sostenere che la normativa vigente delinea in modo abbastanza preciso i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2024: con la legge di stabilità 2023 (L.P. 29 dicembre 2022 n. 20) non è stato modificato il quadro giuridico di riferimento e quindi continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare nel corso del 2023, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 1798/2022 come modificata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.

Come previsto dal comma 3.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, in attesa dell'approvazione della riforma dell'assetto istituzionale degli enti intermedi le comunità possono sostituire il personale in servizio nei limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019. È in ogni caso ammessa l'assunzione del personale necessario ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni previsti per l'ambito socio-assistenziale,

compresa l'attività di pianificazione sociale, e l'assunzione di personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dalla comunità.

Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Il quadro normativo che regola la materia del fabbisogno di personale fa sostanzialmente riferimento alle disposizioni contenute nel Protocollo di finanza locale 2024.

Per quanto riguarda le assunzioni del personale è consentito assumere nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019. La predetta disciplina è stata integrata prevedendo per le gestioni associate la possibilità di procedere all'assunzione di personale incrementale con vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

Per quanto riguarda la dotazione organica, le politiche di contenimento dei costi perseguite negli ultimi anni mettono in evidenza una diminuzione dei dipendenti in servizio. Necessita aggiornare la dotazione organica vigente prevedendo figure professionali specifiche per servizio.

Nel corso del 2024-2026 si intende incrementare ancor più il ruolo della Comunità a servizio delle comunità locali. Raccogliendo le istanze dei Sindaci che chiedono alla Comunità di assumere un ruolo fondamentale nell'erogazione i servizi, ma anche nel coordinamento di settori chiave come l'urbanistica e le politiche sociali, sgravando le amministrazioni comunali da servizi sempre più difficili da erogare per diverse ragioni tra cui la carenza di personale. L'obiettivo è quello di supportare l'azione amministrativa dei Comuni proponendo Convenzioni per la gestione associata in primis per i settori dell'urbanistica e degli appalti.

E' previsto un confronto tecnico e politico al fine di valutare, sia sotto il profilo organizzativo che di sostenibilità economica l'ipotesi di potenziamento del servizio tecnico urbanistico, con figure tecniche appropriate, per l'allargamento dei servizi in forma associata o convenzionata per far fronte all'accresciuta complessità procedurale e normativa relativa alla pianificazione urbanistica, gestione degli uffici per l'edilizia privata, varianti ai piani regolatori, relativa alla prestazione di servizio ai Comuni.

A tal fine è stato affidato l'incarico di un ruolo dirigenziale (sostituto dirigente in attesa dell'espletamento del concorso) presso il servizio tecnico urbanistico dell'Ente, nella vigente dotazione organica, al fine di corrispondere alle esigenze suindicate.

La provincia con L.P. 14/2017 ha voluto una riforma del welfare anziani con l'istituzione di Spazio Argento che è il nuovo modulo organizzativo che si occupa degli anziani con l'intento di integrare politiche e servizi in loro favore. La competenza è delle Comunità di Valle. Sono intercorsi accordi

che dovranno essere formalizzati per una gestione unitaria con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani cimbri. E' stata definita una equipe minima che sarà composta dal personale di tutti e tre gli enti. A tal fine si dovrà valutare e programmare le modalità e le eventuali assunzioni di personale specifico dedicato al servizio socio assistenziale dell'Ente.

Tutto ciò considerato le assunzioni di ruolo ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue:

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	2024	2025	2026
Dirigente	Dirigente		1	
Segretario	Segretario			
D evoluto	Funzionario Esperto			
D base	Funzionario Amministrativo		2	
D base	Funzionario Tecnico			
D base	Assistente Sociale	1		
C evoluto	Collaboratore Amministrativo			
C evoluto	Collaboratore Informatico			
C evoluto	Collaboratore Tecnico	2		
C evoluto	Educatore Professionale			
C base	Assistente Amministrativo	3	1	
C base	Assistente Informatico			
C base	Assistente Tecnico			
C base	Assistente Educatore			
B evoluto	Coadiutore Amministrativo			
B evoluto	Centralinista specializzato			
B evoluto	Operatore socio-sanitario			
B base	Centralinista			
B base	Operatore socio-assistenziale			
A unico	Addetto ai servizi socio assistenziali			

Le assunzioni sopra individuate, programmate nel corso del 2024, potranno slittare all'anno 2025 in relazione ai tempi tecnici necessari per la conclusione delle rispettive procedure concorsuali ed in relazione alle effettive esigenze di servizio e del carico di lavoro ordinario, qualora non sia possibile rispettare le tempistiche previste con l'organico in servizio.

Per il 2024 e 2025 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cessa nelle figure professionali e per il numero di posti indicativamente desumibile dalla tabella precedente relativa alle cessazioni, ed anche in questo caso nuove e specifiche figure professionali indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

ASSUNZIONI A FAVORE DI DISABILI E CATEGORIE PROTETTE

La quota d'obbligo di cui alla Legge 68/1999 per la Comunità della Vallagarina è coperta da n. 5 posti riservati alle categorie dei disabili, articolo 1 della Legge 68/1999.

Assunzioni a tempo determinato:

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno per situazioni non sempre predeterminabili a priori.

Allo stato attuale le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato sono le seguenti:

Categoria e livello	Figura professionale	causale	Servizio	Scadenza contratto
D base	Assistente Sociale	Ai fini sostitutori	Socio-Assistenziale	30/04/2024
C base	Assistente amm.vo	Esigenze straordinarie di servizio	Edilizia	31/12/2024

Il ricorso a personale fuori ruolo è molto limitato grazie alla riorganizzazione attuata, che ha individuato carichi di lavoro coerenti rispetto alle risorse umane necessarie con la forte spinta degli anni scorsi al completamento dell'organico con personale a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato è stato utilizzato per fronteggiare esigenze legate alla continuità di determinati servizi per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali.

Riammissioni in servizio

Non sono previste riammissioni in servizio.

Mobilità/trasferimenti

Attualmente non sono previste richieste di mobilità/trasferimenti per passaggio diretto in uscita; gli organi amministrativi della Comunità si riservano l'espressione dell'assenso di propria competenza anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 123bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2) che in ordine alla mobilità volontaria che al comma 1 dispone: *"1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontari di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100."*

In via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL),

all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti;

La legge di stabilità approvata per il 2018 (L.P. n. 18 di data 29 dicembre 2017) ha ripristinato la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

COMANDI - STABILIZZAZIONI

Da valutare sempre preventivamente le esigenze di servizio, anche con riferimento a quanto sopra indicato in tema di trasferimenti e in considerazione che, di norma, il comando è finalizzato al successivo trasferimento.

A fine anno 2024 è prevista la stabilizzazione di n. 1 Funzionario amministrativo – D base – da assegnare al servizio affari generali e contratti che ha già superato un anno di servizio in posizione di comando e proviene dalla Provincia Autonoma di Trento.

La Comunità della Vallagarina procederà alla copertura a tempo indeterminato dei posti che si renderanno vacanti nel caso in cui al comando in uscita che verrà eventualmente stabilito nel 2024 segua l'inquadramento definitivo (con il consenso del dipendente interessato – art. 91 CEL) e quindi ad invarianza della spesa e delle risorse disponibili.

Eventuali pareri favorevoli a richieste/proposte di comando si intendono integrativi delle presenti disposizioni.

PROCEDURE DI CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI

L'articolo 100 del CEL (Instaurazione del rapporto di lavoro) al comma 3 prevede che *“Le graduatorie dei concorsi pubblici o interni hanno validità triennale dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti in organico*

successivamente all'indizione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi medesimi".

3-bis. Al fine di garantire maggiore flessibilità di adeguamento alle esigenze di organizzazione del lavoro, le graduatorie possono essere utilizzate anche per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle procedure concorsuali, con specifico riferimento alle previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale o a situazioni oggettive legate alla funzionalità dei servizi.

La Comunità della Vallagarina dispone delle seguenti graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo **indeterminato** relative a concorsi espletati nel **triennio** scorso:

Figura professionale	Categoria e livello	Atto di approvazione della graduatoria finale di merito
Assistente sociale	d base	determinazione n. 559 del 29.06.2021
Assistente amministrativo-contabile	c base	decreto n. 30 del 23.11.2022 concorso unico con la Comunità della Rotaliana-Konigsberg (graduatoria esaurita)
Assistente amministrativo	c base	Decreto n. 12 di data 25/01/2024

SELEZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E SELEZIONI INTERNE

Procedure di selezioni pubbliche in corso o da attivare

La Comunità della Vallagarina valuterà nel corso del 2024 l'attivazione di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi; in alternativa si potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie messe a disposizione di altri enti pubblici.

Procedure di selezioni interne attivate-da attivare:

L'Amministrazione valuterà la possibilità di attivare progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla Provincia Autonoma di Trento.

In particolare, per quanto riguarda le progressioni verticali va precisato che sul Bollettino ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige Numero Straordinario n. 2 del 21 dicembre 2021 al Bollettino n. 50 è stata pubblicata la legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”, che prevede, all’articolo 6, (Progressioni verticali negli enti locali): “1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, le progressioni fra le categorie o fra qualifiche diverse possono avvenire tramite concorso interno, fermi restando i requisiti previsti dall’articolo 96 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige)”.

Quindi, come precisato con circolare della dirigente della Rip. II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali della RATAA n. 6/EL/2021 (prot. n. 24223 di data 23 dicembre 2021), e nella successiva circolare n 8/EL/2022 di data 29/08/2022 le disposizioni sulle progressioni verticali negli enti locali e sulle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli degli enti locali e delle aziende pubbliche di servizi alla persona, adeguano la disciplina regionale sull’ordinamento del personale degli enti locali e delle APSP, ai nuovi principi introdotti dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1 della legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, con la norma sulle progressioni verticali si recepisce il principio di valorizzazione del personale e di riconoscimento del merito, introdotto nell’articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dall’articolo 3 del d.l. n. 80/2021.

Analogamente a quanto disposto dalla disciplina nazionale, è fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno,

procedendo a calcolare il 50 per cento sui posti disponibili per ciascuna categoria o qualifica.

Peraltro, rispetto alla disciplina nazionale, la norma di recepimento regionale richiede il possesso dei requisiti (anzianità di servizio; titolo di studio) stabiliti dall'articolo 96 (Mobilità verticale) del Codice degli enti locali approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Inoltre, secondo la norma di recepimento regionale la progressione non può avvenire tramite mera procedura comparativa, come disposto dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021 ("basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"), ma dovrà necessariamente avvenire tramite concorso interno.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)

Di seguito la situazione dei posti disponibili per rapporti di lavoro a tempo parziale relativi al personale con contratto a tempo indeterminato

- A. Tempo parziale temporaneo – per l'anno **2024** - (determina n. 1216 di data 19 dicembre 2023):

SERVIZIO	posti part time temporaneo anno 2024
Segreteria Generale	2
Affari generali e contratti	-
Finanziario	1

Tributi e Tariffe	-
Tecnico	1
Personale	1
Socio-Assistenziale	3
Ambiente	-
Diritto Allo Studio	-
Edilizia abitativa	-
posti vacanti	-
TOTALI	8

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno cui si applica il vigente contratto.

Tutte le richieste pervenute sono state accolte.

Fatti salvi specifici accordi decentrati a livello di Ente, le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti.

Premesso quanto sopra, e, considerato che negli anni diversi dipendenti hanno rinnovato ripetutamente, la suddetta trasformazione di lavoro, ed accolta verbalmente l'esigenza da parte di alcuni di essi di rendere definitiva la concessione del part-time, nel 2022 si è provveduto a sottoscrivere un accordo decentrato con le Organizzazioni sindacali esterne ed interne per le concessioni di part-time definitivo. Pertanto dal 2023 n. 21 dipendenti hanno sottoscritto i nuovi contratti individuali con il carico di orario definitivo.

Dal 2023, previa informazione alle organizzazioni sindacali, si è fissato il contingente part-time anno 2023 definendo le nuove tipologie orarie: 18, 21, 24, 28 e 30 ore settimanali. Le nuove 5 tipologie orarie sono andate a sostituire le n. 10 articolazioni di orario diverse del 2022, considerato che la gestione organizzativa di tali orari diversificati non risultava essere né agevole né funzionale.

3.3.5 La dotazione organica:

Con il verbale di deliberazione n. 3 di data 07.02.2023 del Consiglio dei Sindaci della Comunità della Vallagarina si è approvata la modifica della dotazione organica del personale dipendente ed il nuovo Allegato A) che, a seguito delle modifiche operate consegue una dotazione organica complessiva di n. 115 posti, rapportati ad un carico orario di 36 ore settimanali, così ripartita:

CATEGORIA	N. POSTI
Segretario Generale	1
Vice Segretario Generale	1
Dirigenti	3
A	1
B	23
C	50
D	36
TOTALE	115

La modifica della dotazione organica è stata eseguita in considerazione del fatto che era da istituire la figura del Vice Segretario Generale a cui affidare la responsabilità del Servizio di Segreteria Generale per la specializzazione delle competenze necessarie e per la razionalizzazione dell'attività amministrativa, fondamentali per governare efficacemente l'alto turnover delle risorse e la crescente complessità che deriva dall'innovazione normativa ed informatica.

Con il decreto n. 93 di data 27.07.2023 del Presidente della Comunità della Vallagarina si è adeguato ed approvato il prospetto relativo alla "situazione analitica della dotazione organica anno 2023" aggiornata alla data del 27.07.2023, che suddivide, per ogni categoria e livello, i posti ed indica il nominativo dei titolari degli stessi con evidenziato il carico orario settimanale ed i posti vacanti, quale allegato A) alla Dotazione Organica del personale dipendente, per formarne parte integrante e sostanziale.

ANNO 2024 (al 1^ marzo)	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			TOTALE POSTI COPERTI			TEMPO DETERM.	IN COMANDO
CATEGORIA	VACANTI	COPERTI	TOTALI	TEMPO PIENO	PART TIME DEFINIT.	PART TIME TEMPOR.		
A		1	1			1		
B base	2	5	7		4	1		
B evoluto	8	14	22	2	11	1		1
C base	3	26	29	19	5	2	1	1
C evoluto	5	19	24	13	3	3	1	2
D base	9	26	35	14	10	2		1
D evoluto	3		3					
Dirigente	1	2	3	2				
Segretario	1		1					
Vice Segretario**		1	1	1				
totale posti*	32	94	126	51	33	10	2	5

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

Particolare attenzione è dedicata alla formazione in materia di contratti pubblici sia per l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 che per l'avvio della piattaforma certificata CONTRACTA.

L'amministrazione si è accreditata sulla piattaforma Syllabus, piattaforma attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi gratuiti rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Inoltre si promuoverà la visione dei corsi gratuiti realizzati a seguito della stipula della Convenzione ex art. 15 L.241/90 sottoscritta tra MIMS-SNA-ITACA-IFEL la quale prevede l'organizzazione di un'attività formativa che ha l'obiettivo di accrescere le competenze dei dipendenti pubblici ed aumentare la capacità operativa delle amministrazioni aggiudicatrici nonché di fornire strumenti adeguati per la gestione delle diverse fasi degli appalti pubblici».

L'amministrazione si avvale per l'organizzazione dei corsi di formazione del Consorzio dei Comuni Trentini e della Trentino School of Management (Scuola di alta formazione costituita da Provincia autonoma di Trento, Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e Università di Trento).

Si allega una tabella riepilogativa delle attività formative che hanno interessato i dipendenti nell'anno 2023.

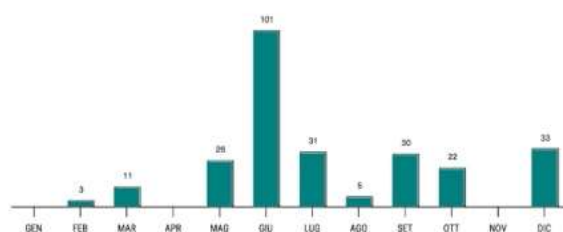


Consorzio dei
Comuni Trentini

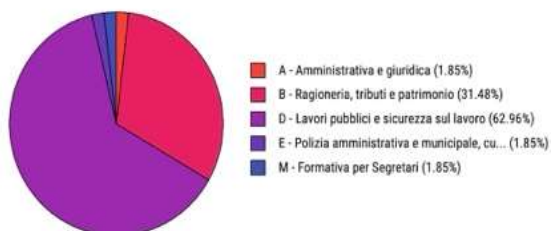
Comunit  della Vallagarina Report attiv  formativa anno 2023

MESE	Ore partecipe	Num.Partecipanti
FEBBRAIO	3	1
MARZO	11	2
MAGGIO	26	2
GIUGNO	101	13
LUGLIO	31	10
AGOSTO	5	1
SETTEMBRE	30	5
OTTOBRE	22	9
DICEMBRE	33	11
TOTALE:	262	54

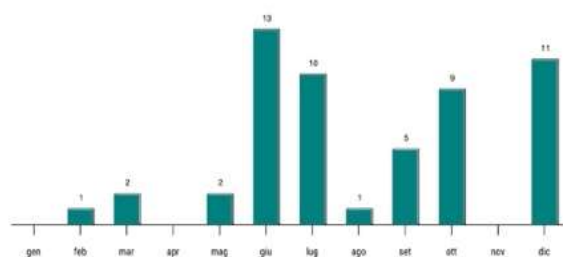
Ore frequentate per mese - anno 2023



Partecipanti per area



Partecipanti per mese - anno 2023



3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Nel corso del 2024 si implementerà la digitalizzazione dell'intera procedura che porta alla formazione ed adozione degli atti (determine, delibere e decreti) con l'acquisizione di un programma gestionale on line che consentirà una efficace e dinamica gestione dei flussi documentali nel pieno rispetto delle norme sulla gestione dei documenti amministrativi e di quanto previsto da Agid. In sintesi sono previsti la gestione della protocollazione informatica, l'ottimizzazione dei flussi informativi e dei processi decisionali attraverso un sistema di workflow con conseguente ottimizzazione dei costi, la gestione degli atti in trasparenza. La suite prevede anche la possibilità di utilizzare un modulo trasversale della suite jEnte con il quale sarà possibile pubblicare su WEB lo stato di avanzamento di un'istanza e/o di una pratica.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	4/15*			

N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	4/15*			
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	100,00%			
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	70,00%			
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	23/94			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Si	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	4682/9962			
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	11854/86731			
PC portatili	25	26	27	28
% PC portatili sul totale dei dipendenti	23,50%	24,44%	25,38%	26,32%

Smartphone	10	10	10	10
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	(tutti)	(tutti)	(tutti)	(tutti)
Dipendenti con firma digitale	15	15	15	15

Per gli obietti di accessibilità si rimanda ai contenuti come rinvenibili sul sito al link:
<https://www.comunitadellavallagarina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accessibilita-e-Catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati/Obiettivi-di-accessibilita>

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

L'articolo 57 del D.Lgs. 165/2011, in attuazione dell'articolo 21 della Legge 183/2001, prevede l'istituzione di un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.).

La normativa regionale di riferimento è l'art. 113 della L.R. 2/2018 rubricato "Piani per la parità".

Andrà redatto un piano di azioni positive, che è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze,

lo sviluppo del welfare aziendale integrative;

- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente della Comunità della Vallagarina si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/contabile, assistente sociale e di maschi tra i profili tecnici). Anche tra le figure apicali la componente femminile appare significativa (considerando dirigenti, posizioni organizzative e profili C evoluto ad oggi circa 76%).

Si sottolinea inoltre che su un totale di n. 8 figure apicali, 6 sono costituite da rappresentanti del genere femminile.

Si sottolinea che attraverso il Servizio Personale si darà piena attuazione alle novità normative introdotte dalla legge 213/2023 (Legge finanziaria 2023) in materia di tutela della maternità, come ad esempio la nuova disciplina dei congedi parentali (art. 1 comma 179 L. 213/2023), la decontribuzione per le lavoratrici con figli (art. 1 comma 180-182 L. 213/2023

<u>alla data del 1° marzo 2024</u>	
	n. teste
Donne	68
Uomini	<u>21</u>
	89 dipendenti
Donne	3
Uomini	<u>2</u>
	5 comandi

totale personale femminile in servizio	71	
totale personale maschile in servizio	23	
totale teste lavoratori	94	

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
6. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

4.1. Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, per l’anno 2024, è effettuato dal segretario generale e dai responsabili di servizio.

4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell’implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l’andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l’azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Servizio, limitatamente alle strutture ricomprese nell’area di rispettiva pertinenza e l’Organismo di valutazione, nell’ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l’efficace attuazione e l’adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell’attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall’ANAC.

4.2.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Servizio.

Si vuole in tale contesto, richiamare il fatto che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni correlato alla responsabilità del Responsabile della struttura che ne cura la pubblicazione (così la TABELLA - PIANO OPERATIVO TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE).

TRASPARENZA – ULTERIORI MISURE

Tutti i responsabili di procedimento provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni del prospetto riportato.

Resta inteso che ogni responsabile di servizio (dirigente e posizione organizzativa) cura la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si rinvia alla struttura organizzativa dell'ente e agli atti di nomina delle posizioni organizzative e dei responsabili di servizio, consultabili al link: <https://www.comunitadellavallagarina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Personale>

Il Referente responsabile PERLA PA è individuato nel Responsabile del Servizio Personale Cristina Goller

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione digitale, misure minime e digitalizzazione: il responsabile della transizione digitale è individuato nella persona del signor Mirko Gasperotti

Il responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale è individuato nel signor Mirko Gasperotti.

I dati di bilancio e del personale dovranno essere riportati - con tabelle illustrative – in forma aggregata per consentire una lettura estesa a cura della responsabile dell'area finanziaria e la responsabile del servizio personale.

Le P.O. e i responsabili dei servizi, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Al responsabile di ogni singolo procedimento compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della Legge 4 agosto 2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", compresi le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 175/2016.

Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), è stato individuato nel segretario generale e responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dott. Antonio Salvago, a ciò nominato con decreto del Presidente n. 8 del 14 ottobre 2022 ad oggetto: "Individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio".

Con decreto del Commissario n. 19 di data 03/02/2022 è stata approvata la procedura organizzativa interna per la comunicazione delle operazioni sospette al Gestore antiriciclaggio della Comunità della Vallagarina, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm

Con il medesimo provvedimento:

- è stato adottato l'atto organizzativo con il quale sono definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'U.I.F. (unità di informazione finanziaria per l'Italia) la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.m. 25 settembre 2015;
- è stato disposto, sulla base di quanto previsto nell'atto organizzativo, che i responsabili di aree di servizio sono tenuti a segnalare al gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla banca d'Italia in data 23 aprile 2018 nei seguenti campi di attività:
 1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Il responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun responsabile di Area.

Il responsabile del servizio segreteria avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori, mentre per i dipendenti provvede la responsabile del servizio personale.

Sarà cura della responsabile del servizio personale procedere con gli oneri di pubblicazione di cui all'articolo 1 comma 1 lett. f) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 (dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale) in luogo di quanto disposto dall'articolo 20 del D.Lgs. 33/2013.

L'individuazione dei Responsabili dell'alimentazione del dato è riportata nella tabella allegata "Elenco degli obblighi di pubblicazione"-allegato 3: gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, dall'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", redatto in conformità alle "Linee Guida Trasparenza" Delibera ANAC n. 1310/2016 e alla normativa regionale in materia di trasparenza (L.R.10/2014 e s.m.i.)

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

A partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento acquisterà piena efficacia. In particolare, verranno meno i regimi transitori previsti all'articolo 225, comma 1 (regime di pubblicità legale nei contratti pubblici), comma 2 (attività riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici e rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale) e, infine, comma 3 (utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, anche con riserva). La disciplina in tema di

digitalizzazione sarà applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024.

Si richiama poi quanto previsto per gli enti della Provincia Autonoma di Trento dall' articolo 4 bis della L.P. 2/2016, e quanto indicato nelle delibere ANAC 263 del 20/06/2023 e 582 del 13/12/2023.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026
OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Missione		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
1	Servizi Istituzionali, generali e di gestione	1.1	Collaborazione con i Comuni dell'ambito	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini
		1.2	Attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni	Servizio Affari generali e contratti Servizio Urbanistica e Servizi Tecnici	Impatto economico
		1.3	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini
		1.4	Comunicazione e informazione	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini
		1.5	Potenziare i processi di digitalizzazione e conservazione dei flussi documentali.	Servizio Affari generali e contratti	Impatto servizi ai cittadini
		1.6	Revisione, aggiornamento, divulgazione dei regolamenti interni dell'ente	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini
		1.7	La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti e dell'efficienza gestionale.	Servizio Personale	Impatto economico

	1.8	Riorganizzazione degli orari e flessibilità lavorativa, esigenza impellente viste le nuove modalità di gestione e digitalizzazione dei processi, obiettivo di riorganizzazione per migliorare la performance pubblica.	Servizio Personale	Impatto servizi ai cittadini Impatto economico
	1.9	Il personale quale risorsa. Lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale della Comunità quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance dell'Amministrazione.	Servizio Personale	Impatto servizi ai cittadini

	1.10	Valutazione e rinnovo affidi in scadenza, in materia di: elaborazione centralizzata stipendi, servizio sostitutivo di mensa, medico competente, corsi obbligatori in materia di sicurezza dei lavoratori.	Servizio Personale	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
	1.11	Fondo unico territoriale (FUT) e fondo strategico territoriale (FST): gestione e coordinamento attività	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
	1.12	Gestioni associate e convenzionate	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
	1.13	Certificazione EMAS	Servizio Tecnico-Urbanistico Servizio Ambiente	Impatto ambientale
	1.14	Gestione beni patrimoniali	Servizio Tecnico-Urbanistico e Servizio Finanziario	Impatto economico
	1.15	Implementazione		Impatto economico

	servizio di predisposizione strumenti di pianificazione urbanistica a favore dei Comuni	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto ambientale
1.16	Gestione progetti comunitari	Servizio Finanziario	Impatto sociale
1.17	Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente	Servizio Finanziario	Impatto servizi ai cittadini
1.18	Procedure di recupero entrate non ancora fatturate e emissione ruoli coattivi relative al Comune di Luserna	Servizio Tributi e Tariffe	Impatto servizi ai cittadini

MISS		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
4	Istruzione e diritto allo studio		Comportamenti virtuosi all'interno delle mense possono determinare una riduzione degli scarti e avanzi.		Impatto ambientale
	Istruzione e diritto allo studio		L'educazione alimentare ha un forte impatto educativo non solo sugli studenti ma anche sulle famiglie.		Impatto educativo
	Istruzione e diritto allo studio	4.1	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Servizio Diritto allo Studio	Impatto socio-assistenziale

MISS		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	5,1	diffusione della cultura storico artistica sul territorio	Servizio Affari generali e contratti	Impatto culturale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.1	Sostenere e promuovere l'attività sportiva sul territorio in collaborazione con le società sportive dilettantistiche, con gli Istituti Scolastici e con gli Enti pubblici interessati, nel rispetto delle linee di indirizzo politiche	Servizio Affari generali e contratti	Impatto educativo

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
7	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	7.1	Sostegno delle iniziative di promozione turistica e sviluppo di progetti qualificanti per il rilancio del territorio	Servizio Affari generali e contratti	Impatto economico

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
8	Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.1	Gestione della Commissione per la pianificazione territoriale e paesaggio (CPC)	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale
		8.2	Creazione domande on-line per l'alloggio a canone sostenibile e/o il contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto servizi ai cittadini
		8.3	Pianificazione incontri di verifica con l'Istituto Trentino per l'Edilizia Abitativa	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto sociale
		8.4	Implementazione SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) di INPS con gli importi del contributo integrativo	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto servizi ai cittadini
		8.5	Revisione dei criteri/punteggi di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale ove non previsti dalla norma di settore	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto servizi ai cittadini

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.1	Concessione per l'affidamento a terzi del servizio integrato di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, nonché pulizia di strade, piazze e marciapiedi potenziando e tariffazione puntuale dello stesso migliorando qualitativamente il sistema di gestione dei rifiuti.	Servizio Ambiente e Servizio Affari Generali e Contratti	Impatto servizi ai cittadini
		9.2	Reti di riserve: sostegno delle attività promosse in conformità agli Accordi di programma sottoscritti	Servizio Affari generali e contratti	Impatto ambientale
		9.3	valorizzare il patrimonio storico ambientale della Vallagarina	Servizio Affari generali e contratti	Impatto ambientale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
		12.2	Promozione e sostegno di risorse solidali della Comunità in favore di famiglie e minori	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
		12.3	Promozione di interventi e azioni volte alla integrazione sociale delle persone con disabilità	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
		12.4	Monitoraggio delle nuove modalità di valutazione attraverso le sis in coordinamento con la PAT e le altre Comunità, per i servizi diurni e residenziali	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto socio-assistenziale
				Servizio Socio Asssitenziale	
		12.5	Implementare i percorsi e le attività riferite al Dopo di noi secondo il modello provinciale e di “prove di ruolo”		Impatto sociale

			Impatto sociale
		Servizio Socio Assitenziale	
12.6	Completare e monitorare il percorso di affidamento dei servizi rivolti alla disabilità		
		Servizio Socio Assitenziale	Impatto servizi ai cittadini
12.7	Promuovere lo sviluppo del modulo organizzativo Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e la Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	servizio socio assistenziale e servizio affari generali e contratti	Impatto socio-assistenziale
12.8	Garantire i servizi rivolti agli anziani con i nuovi affidamenti dei servizi in scadenza attraverso affidamenti da attivare in collaborazione con il servizio affari generali e contratti	servizio socio assistenziale	Impatto socio-assistenziale
12.9	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di	servizio socio assistenziale	Impatto educativo

	ana implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari		Impatto educativo
12.10	Promuovere l'integrazione sociale e lo sviluppo delle capacità e competenze delle persone adulte fragili attraverso attività e servizi di supporto e accompagnamento	servizio socio assistenziale	Impatto socio- assistenziale
12.11	Implementazione delle nuove modalità operative inerenti i nuovi affidamenti dei servizi e monitoraggio del sistema	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
12.12	Promuovere interventi a livello territoriale per avere comunità vive, attive, solidali e attente al benessere sociale	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
12.13	Sostenere le persone a basso reddito al fine del soddisfacimento dei bisogni primari sia attraverso gli interventi previsti dalle norme in vigore, che attraverso il sostegno ad azioni educative e di supporto di terzi	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
12.14	Partecipare e sostenere le iniziative che si rivolgono alla cosiddetta fascia grigia della popolazione al fine di intercettarla e sostenerla	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto socio- assistenziale

12.15	Sostegno all'abitare di persone e nuclei fragili	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto educativo
12.16	Promuovere e/o partecipare a azioni informative e formative nei confronti della popolazione e di target specifici di beneficiari relativamente a tematiche volte alla promozione di stili di vita sani, di contrasto alle dipendenze, di conoscenza di particolari problematiche e fenomeni sociali	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
12.17	Partecipazione al PNRR secondo le modalità proposte dalla provincia per la Missione 5 e relative sub obiettivi che coinvolgono la Comunità Vallagarina	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto servizi ai cittadini

12.18	Assicurare l'aggiornamento e la formazione continua del personale e al personale assistente sociale anche la supervisione professionale divenuta LEA nazionale	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
12.19	Mantenere aggiornata la Pianificazione sociale secondo le indicazioni provinciali. Il monitoraggio dei servizi, dei bisogni e delle azioni messe in campo ha l'obiettivo di migliorare la programmazione dei servizi e la risposta ai cittadini	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto servizi ai cittadini
12.20	Promuovere l'integrazione socio sanitaria anche assicurando la collaborazione e l'intervento nei contesti dove è richiesta la presenza socio assistenziale	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
12.21	Promozione dell'integrazione, del lavoro in rete con le amministrazioni comunali e i soggetti istituzionali e non del territorio	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale

		12.22	Migliorare la situazione occupazionale/lavorativa delle persone fragili	Servizio Socio Assitenziale	Impatto sociale
		12.23	Gestione fondi PNRR	servizio socio assistenziale e finanziario	Impatto sociale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.1	Attivare Progetti occupazionali in Lavori socialmente utili per accrescere l'occupazione e per il recupero sociale di persone deboli	Servizio Affari generali e contratti	Impatto socio-assistenziale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.1	promuovere le produzioni agricole locali	Servizio Affari generali e contratti	Impatto sociale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	18.1	Mantenimento e incentivazione relazioni con gli altri enti locali	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
20	Fondi e accantonamenti	20.1	Programmazione fondi e accantonamenti	Servizio Finanziario	Impatto economico

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
60	Anticipazioni finanziarie	60.1	Programmazione anticipazioni finanziarie	Servizio Finanziario	Impatto economico

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO DI PERFORMANCE	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	DATA FINE ATTESA
1	1	1.2.2	Attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni	Gestione associata degli appalti: l'obiettivo è quello di strutturare un Ufficio Gare incardinato nel Servizio Affari Generali e Contratti con personale specializzato che fornirà consulenza ed assistenza giuridica in materia di appalti pubblici ai Comuni della Vallagarina che ne facciano richiesta, anche mediante stipula di apposita Convenzione per l'esercizio in forma associata delle procedure di gara volte alla realizzazione di opere e/o acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990 e dell'art. 35 della L.R. 2/2018.	schema tipo di accordo amm.vo/convenzione con i comuni richiedenti la collaborazione in materia di appalti	proporre ai Comuni sprovvisti di professionalità specifiche un supporto giuridico e tecnico di consulenza e affiancamento nella gestione dei procedimenti di gare pubbliche. Lo schema tipo di Accordo/Convenzione verrà presentato per la sua validazione agli Organi competenti	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2024
1	1	1.3.1	Prevenzione della corruzione e trasparenza	prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche	Adesione a corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	Aumentare la consapevolezza dei dipendenti sulle materie	Servizio Segreteria Generale e Servizio Personale	31/12/2024
1	1	1.3.2	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente	Completezza dati pubblicati	Adeguamento alla normativa	Servizio Segreteria Generale	31/12/24
1	1	1.5	Potenziare i processi di digitalizzazione e conservazione dei flussi documentali.	Assicurare la continuità delle attività di informazione e comunicazione dell'Ente, in quanto essenziali al mantenimento e all'incremento di livelli efficaci di partecipazione e trasparenza nella relazione Comunità – Cittadini, utilizzando il sito web dell'ente	attività per sostituire l'attuale sistema software GPA che informatizza i processi per ottenere le Determinazioni digitali	passaggio a Pitre o altro gestionale per la gestione amministrativa delle Determinazioni	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2024
1	1	1.6	Revisione, aggiornamento, divulgazione dei regolamenti interni dell'ente	Si procederà all'aggiornamento dei principali regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente a partire dal Regolamento Organico del Personale e del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli uffici	Adottare i regolamenti di funzionamento degli organi istituzionali	Aggiornamento della funzionalità degli organi in adesione alla riforma istituzionale	Servizio Segreteria Generale	31/12/2024
1	10	1.7		Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare all'assetto organizzativo	Nr. provvedimenti di assunzione personale per la riorganizzazione dei servizi diversi dell'Ente: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro.	Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare l'assetto organizzativo. Confronto con gli organi politici-Segretario Generale-Dirigenti-Responsabili di servizio in merito alle esigenze organizzative dell'Ente ed individuazione della procedura assunzionale da attivare.	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.7				Individuazione procedure di assunzione: tramite concorso interno-convenzione con altri Enti-ricorso al comando-stabilizzazione di personale.		

1	10	1.7	La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti e dell'efficienza gestionale.	Aggiornamento e riassetto dell'attuale pianta organica	Numero provvedimenti di approvazione nuova pianta organica.	Riassetto della pianta organica. Atti e procedure finalizzati all'approvazione della nuova pianta organica alla luce della riorganizzazione del personale.	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.7			Numero provvedimenti relativi alla nomina-incarico dirigenziale per il servizio tecnico urbanistico.	Procedura da attivare in merito all'incarico dirigenziale del Funzionario Tecnico urbanistico. Provvedimenti conseguenti.	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.7		Assunzioni per le gestioni associate dei seguenti servizi: tecnico urbanistico, contratti pubblici per il servizio affari generali e contratti, tributi e tariffe	Nr. provvedimenti per assunzione per le gestioni associate di personale: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro.	Valutazione ed attuazione delle procedure di assunzione di personale per le "gestioni associate" dei seguenti servizi: tecnico urbanistico, contratti pubblici per il servizio affari generali e contratti, tributi e tariffe	Servizio Personale	31/12/24
1	10	1.7		Implementazione Spazio Argento: definizione delle funzioni e dell'eventuale personale dedicato da assumere per il servizio socio assistenziale	Nr. provvedimenti per assunzione di eventuale personale per l'implementazione di Spazio Argento: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro. Atti gestionali conseguenti.	Eventuale implementazione di Spazio Argento: nel rispetto delle funzioni definite dalla Comunità della Vallagarina con il Comune di Rovereto, eventuale assunzione di personale dedicato al servizio socio assistenziale .	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.8	Riorganizzazione degli orari e flessibilità organizzativa, esigenza impellente viste le nuove modalità di gestione e digitalizzazione dei processi, obiettivo di riorganizzazione per migliorare la performance pubblica	Coinvolgimento di tutte le strutture organizzative della Comunità per valutare ed eventualmente riorganizzare gli orari di apertura degli uffici ai cittadini e conseguente adeguamento delle fasce di orario rigido e flessibile dei dipendenti.	Nr. atto di approvazione nuovi orari di lavoro del personale dipendente. Modifica fasce rigide e flessibili di lavoro.	Adeguamento delle fasce di orario rigido e flessibile dei dipendenti. Coinvolgimento dei responsabili di servizio. Coinvolgimento delle OO.SS. Interne ed esterne.	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.8		Lavoro agile, individuazione dei processi, delle mansioni e delle attività che non possono essere svolte in maniera agile, concertazione sindacale, predisposizione accordi individuali, sottoscrizione degli stessi, attivazione del servizio	Nr. accordi individuali stipulati con i lavoratori	Eventuale attivazione del servizio. Coinvolgimento dei responsabili di servizio. Coinvolgimento delle OO.SS. Interne ed esterne.	Servizio Personale	2024/2025
1	10	1.9	Il personale quale risorsa. Lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale della Comunità quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance dell'Amministrazione.	Attuazione di un piano di formazione continua ed interattiva fra servizi anche in materia di motivazione professionale al fine di migliorare la performance	Nr. Provvedimenti autorizzativi in materia di formazione.	Attuazione di un piano di formazione continua ed interattiva fra servizi anche in materia di motivazione professionale al fine di migliorare la performance.	Servizio Personale	2024/2025
1	10	1.10	Attivazione nuovi affidi in materia di: elaborazione centralizzata stipendi, servizio sostitutivo di mensa, medico competente, corsi obbligatori in materia di sicurezza dei lavoratori.	Affido: incarico medico competente per organizzazione visite mediche obbligatorie	Provvedimento per nuovo affido: incarico alla ditta/società specializzata nel servizio di elaborazione stipendi ed assimilati successivamente ai nostri invii flussi dati stipendiali. Procedure conseguenti.	Al 31/12/2023 scade l'incarico per lo svolgimento del serizio elaborazione centralizzata stipendi. Valutazione e riorganizzazione interna al servizio in materia di gestione stipendi e previdenza. Nuovo affido. Traslazione dati da vecchio a eventuale nuovo software affidatario. Accordi amministrativi e gestioanal e formazione in materia. Particolare attenzione alla ricostruzione della carriera dei dipendenti in materia di trattamento di fine rapporto e previdenza. Atti e provvedimenti conseguenti.	Servizio Personale - obiettivo condiviso con Servizio Affari generali e contratti e gare per contratti e gare	31/12/2024

1	10	1.10		Affido: incarico R.S.P.P. per organizzazione corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Numero provvedimento nuovo affido: incarico servizio sostitutivo mensa tramite buoni pasto elettronici. Procedure conseguenti.	Adesione "obbligatoria" a norma dell'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990 dell'Ente alla Convenzione provinciale per il servizio sostitutivo mensa. Con contestuale recesso dal contratto in essere per l'anno 2023.	Servizio Personale - obiettivo condiviso con Servizio Affari generali e contratti e gare per contratti e gare	31/12/2024
		1.16	Gestione progetti comunitari		Rispetto scadenze previste dal PNRR dal punto di vista contabile	Adozione impegni e accertamenti secondo le regole previste dal PNRR	Personale Servizio Finanziario	31/12/2024
				Gestione progetti comunitari: implementazione procedure contabili				
		1.17	Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente	Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente: supporto agli altri uffici per l'attuazione delle procedure per il recupero delle entrate	Emissione ruolo coattivo	Elaborazione e invio documenti propedeutici all'iscrizione a ruolo dei debiti dei soggetti	Personale Servizio Finanziario	31/12/2024
1	1	1.18	Procedure di recupero entrate non ancora fatturate e emissione ruoli coattivi relative al Comune di Luserna	Attivazione procedure di recupero delle entrate relative al Comune di Luserna	N. liste di carico e ruoli coattivi emessi	Emissione n. 2 liste di carico fatture idrico e relativi ruoli coattivi	Personale servizio Tributi e Tariffe	31/12/2024
		1.19	Avvio servizio di gestione economico giuridica del personale dipendente, amministratori, lavoro autonomo ed altri redditi assimilati al lavoro dipendente con il Consorzio dei Comuni per l'anno 2024.	Avvio servizio di gestione economico giuridica del personale dipendente, amministratori, lavoro autonomo ed altri redditi assimilati al lavoro dipendente con il Consorzio dei Comuni Trentini per l'anno 2024.	Provvedimento di affido della nuova gestione. Nr. Cedolini elaborati in corso d'anno.	Backup della banca dati retributiva e previdenziale storica dal portale web paghe di Cba al nuovo portale paghe del Consorzio dei Comuni Trentini. Abilitazione del personale in merito ai servizi relativi alla trasmissione telematica UNIEMENS, DMA, trasmissione CU, 770, compilazione e trasmissione autoliquidazione INAIL, scarico e inoltre modelli 730/4 dipendenti. Gestione diretta da parte del servizio personale dell'inserimento delle variabili per l'elaborazione mensile degli stipendi. E non più tramite intermediario esterno.	Servizio Personale	31/12/2024
		1.20	Avvio servizio sostitutivo mensa per il personale della Comunità della Vallagarina in convenzione provinciale Day Ristoservice S.p.a. dal 01.01.2024 al 27.03.2027.	Avvio servizio sostitutivo di mensa per il personale della Comunità della Vallagarina convenzione provinciale Day Ristoservice S.p.a. dal 01.01.2024 al 27.03.2027.	Nr. Badge servizio mensa distribuiti in corso d'anno.	Distribuzione ai dipendenti utilizzatori del servizio dei nuovi badge cartacei ed informativa per l'utilizzo dell'App. Aggiornamento dei nuovi codici di configurazione badge sul software presenze TwClient. Statistiche mensili: incrocio degli utilizzi da portale Day Ristoservice al programma presenze TwClient con un file di estrazione dati che verrà reso disponibile sul portale in merito alla fruizione corretta delbuono pasto elettronico. Rendicontazione mensile: a fattura pervenuta scarico e controllo buoni pasto elettronici utilizzati, riparto contabile sui vari centri di costo, liquidazione fattura.	Servizio Personale	31/12/2024

		1.21	Avvio convenzione per la gestione associata con i Comuni di Trambileno, Terragnolo e Vallarsa di funzioni amministrative e servizi in materia di amministrazione del personale dipendente.	Avvio convenzione per la gestione associata con i Comuni di Trambileno, Terragnolo e Vallarsa di funzioni amministrative e servizi in materia di amministrazione del personale.	Nr. Atto approvazione nuova convenzione. Nr. Cedolini emessi per i Comuni. Nr. Provvedimenti elaborati per i Comuni associati.	Svolgimento di tutte le attività e delle funzioni di supporto operativo per la gestione del personale relative al servizio in convenzione. Procedimenti attinenti al reclutamento del personale. Procedimenti attinenti alla gestione giuridica del personale. Assicurare il costante monitoraggio delle attività e proposta di soluzioni metodologiche per garantire la piena funzionalità o il miglioramento dell'efficienza del servizio. Rapporti finanziari fra Enti: ripartizione oneri di funzionamento e gestione del servizio.	Servizio Personale	31/12/2024
		1.22	EUI01-231“Station for Trasformation” trasformazione di alcuni spazi della Stazione Ferroviaria di Rovereto in un Green Innovation Hub.	Realizzare gli obiettivi previsti dal progetto a carico della Comunità della Vallagarina	Acquisto e customizzazione dei mezzi S4T on Wheels	Realizzazione dell'attività di competenza della Comunità della Vallagarina all'interno dell'accordo di partenariato Station for Transformation	Servizio Segreteria Generale	31/12/2024
		1.23	Digitalizzazione pratiche Servizio Tributi e Tariffe	Digitalizzazione pratiche Servizio Tributi e Tariffe - Comune di Luserna	n. pratiche digitalizzate	50% pratiche digitalizzate	Personale servizio Tributi e Tariffe	31/12/2024
1	6	4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Mantenere lo standard qualitativo raggiunto nel periodo precovid anche adattando e modificando il menù nel caso di situazioni di difficoltà a reperire le materie prime. Riproposta alle Scuole di progetti di educazione alimentare e più specificatamente ripresa delle serate informative con genitori e alunni della Scuola primaria e riproposta del progetto sulla prima colazione in collaborazione con l'Azienda Sanitaria.	Proposta agli Istituti Scolastici del progetto di educazione alimentare rivolto agli alunni delle Scuole Primarie sul tema della prima colazione.	Adesione da parte di almeno quattro Istituti Comprensivi	Servizio Diritto allo Studio	01/06/24
1	6	4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Consolidamento di comportamenti virtuosi degli studenti al fine di ridurre gli scarti e dare continuità alle donazioni.	Consigli e proposte da parte delle Commissioni Mensa per ridurre gli sprechi alimentari, che verranno poi attuate a partire da settembre 2024.	Proposte da almeno due Istituti Comprensivi	Servizio Diritto allo Studio	31/12/24
		4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Durante tutto l'anno scolastico e nel periodo estivo, al fine di predisporre un menù che sia il più possibile gradito da parte dei fruitori del servizio, ci sarà una costante azione di ascolto e raccolta delle proposte pervenute da parte delle diverse Commissioni Mensa, insegnanti e studenti.	Consigli e proposte da parte delle Commissioni Mensa insegnanti e studenti	Proposte da almeno tre Istituti Comprensivi	Servizio Diritto allo Studio	31/12/24
		4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Il Servizio sarà impegnato nel corso del primo semestre 2024 negli adempimenti finalizzati al riaffidamento del servizio mensa nelle forme previste dal Codice dei Contratti, appalto o concessione. Il Servizio Affari generali e contratti darà supporto operativo al Servizio Diritto allo Studio nell'individuazione delle modalità di affidamento, nell'istruttoria e redazione degli atti per la relativa procedura di gara sopra soglia europea, sino alla stipula del nuovo contratto.	Avvio gara sopra soglia europea per l'affidamento del servizio	affidamento del servizio entro il primo semestre 2025	Servizio Diritto allo Studio e Servizio Affari Generali e Contratti	31/12/24
6	1	6.1	Sostenere e promuovere l'attività sportiva sul territorio in collaborazione con le società sportive dilettantistiche, con gli Istituti Scolastici e con gli Enti pubblici interessati, nel rispetto delle linee di indirizzo politiche	Erogazione di contributi alle realtà sportive, con particolare attenzione allo sviluppo dei settori giovanili.	numero di concessioni contributi	erogazione dei contributi concessi entro i termini di procedimento (180gg)	Servizio Affari generali e contratti	31/12/24
9	1	7.1	Sostegno delle iniziative di promozione turistica e sviluppo di progetti qualificanti per il rilancio del territorio	sviluppare progetti finalizzati alla qualificazione dello sviluppo turistico del territorio lagarino in collaborazione con gli altri enti locali, con le categorie economiche interessate, con i soggetti, privati e pubblici, che operano nel settore.	incarico all'Azienda per il Turismo Rovereto Vallagarina e Monte Baldo S.C.A R.L	realizzazione iniziative previste nell'incarico	Servizio Affari generali e contratti	31/12/24

8	2	8.4	Implementazione SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) di INPS con gli importi del contributo integrativo	Implementare SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) di INPS con i flussi relativi alle prestazioni erogate in ambito di edilizia abitativa pubblica, abilitando e formando il personale addetto, creando un archivio dei dati da estrapolare dal programma EPU in uso al Servizio e far transitare nella piattaforma provinciale Qlikview e successivamente nel portale di INPS	numero beneficiari del contributo integrativo all'affitto per l'edizione 2022	valutazione di replicabilità dell'obiettivo raggiunto per le domande dell'Edizione 2021, operando con la stessa modalità ossia aggiornando EPU con le prestazioni erogate alla totalità dei beneficiari richiedenti il contributo per l'edizione 2022, predisponendo un database finale per la migrazione dei dati	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	31/12/24
8	2	8.5	Revisione dei criteri/punteggi di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale ove non previsti dalla norma di settore	Effettuare l'analisi della tipologia di utenza che annualmente richiede l'alloggio a canone sostenibile di emergenza e a canone moderato, nell'intento di monitorare ed eventualmente revisionare, i criteri di valutazione delle richieste, aggiornando conseguentemente i relativi punteggi per l'accesso alle graduatorie	analisi degli effetti dei nuovi criteri adottati per la valutazione delle domande di emergenza abitativa e di canone moderato	verifica da parte del "Gruppo di Valutazione per l'edilizia abitativa pubblica" degli effetti del nuovo protocollo adottato nel 2023 per la valutazione delle domande di emergenza abitativa con la stesura di un documento finale. Verifica delle domande di canone moderato per l'eventuale aggiunta di nuovi parametri di valutazione prevedendo altresì la facoltà di riscatto, ove segnalata, per gli alloggi di proprietà del Fondo Housing Sociale Trentino	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	31/12/24
9	2	9.2	Reti di riserve: sostegno delle attività promosse in conformità agli Accordi di programma sottoscritti	Sostegno economico alle azioni condivise e programmate negli Accordi di Programma e nei relativi Piani di gestione.	1. Impegno di spesa Rete del Baldo 2. sottoscrizione nuova convenzione Rete Bondone	realizzazione attività di miglioramento ambientale	Servizio Affari generali e contratti	31/12/24
9	2	9.3	valorizzare il patrimonio storico ambientale della Vallagarina	Sostegno economico alle azioni condivise e programmate nel Protocollo di Intesa	provvedimento di approvazione piano annuale di intervento	realizzazione di attività e iniziative di carattere scientifico nell'ambito della Comunità	Servizio Affari generali e contratti	31/12/24
12	1	12.1.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Revisione di modalità operative e procedure del servizio anche in relazione alle modifiche normative in tema di diritto di famiglia	E' presente almeno una nuova procedura relativa alla presa in carico di famiglie e minori presi in carico su mandato dell'Autorità giudiziaria	una procedura aggiornata	assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore, responsabile del servizio	31.12.2024
12	1	12.1.2	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Implementare il modello di intervento P.I.P.P.I. e partecipare alla missione 5 investimento 1.1.1 del PNRR, Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Collaborazione con il Comune di Rovereto per la realizzazione del progetto secondo le modalità previste dal PNRR utilizzando procedura e modulistica specifica	Applicazione del modello P.P.P.I. per alcune famiglie e adeguamento delle prassi operative	assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore, personale amministrativo	31.12.2024
12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Consolidare gli interventi in essere in favore dei minori e delle famiglie sia di livello locale che provinciale	Interventi di aiuto e supporto alle famiglie sia domiciliari che semiresidenziali che residenziali, utilizzando le procedure che sono state modificate e diverse in ordine alla tipologia di interventi di livello locale o provinciale	Utilizzo delle nuove procedure, verifica periodica della appropriatezza degli interventi	assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore, amministrativi	31.12.2024
12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Sostenere le famiglie in situazione di fragilità economica e sociale al fine di migliorare la loro condizione e dare maggiori opportunità di crescita dei figli minori	promuovere la formazione del personale sul nuovo intervento ADI nazionale e avvio delle procedure di presa in carico previste dalla normativa	il personale AS frequenta i corsi di approfondimento proposti e vengono attivate le procedure di presa in carico delle persone in carico ai servizi sociali secondo le indicazioni che vengono via via fornite dal ministero	assistenti sociali, coordinatore	31.12.2024

12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Il servizio Centro socio educativo territoriale collocato a Mori è stato riaffidato fino al 2024 . L’obiettivo è di garantire il servizio con un nuovo affidamento in collaborazione con il Servizio affari generali e contratti	L'ente gestore ha proposto un PPI per la gestione del servizio che è in valutazione ad APAC. IL Servizio sarà impegnato per la valutazione tecnica della propsota al momento della richiesta di APAC	eventuale partecipazione, se richiesto, alla commisione di valutazioane APAC	responsabile del servizio, as incaricata per la pianificazione	31.12.2024
12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Sostenere le famiglie fragili con bambini in età scolare anche con disabilità e bisogni particolari nella conciliazione vita- lavoro attraverso supporti esterni al nucleo che rinforzino la socialità e gli aspetti educativi dei figli	Analisi sulla consistenza del fenomeno e del bisogno e prima ipotesi progettuale da condividere anche con il Comune di Rovereto che aveva attivo un servizio ora non più presente che gestiva anche per perosne afferenti alla Comunità	Avere una raccolta dati interna sui bisogni presenti e una prima ipotesi di progetto	AS pianificazione, assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore personale amministrativo, responsabile del servizio	31.12.2024
12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Promuovere la solidarietà familiare e la disponibilità all’accoglienza in ulteriori comuni della Comunità	Predisposizione di una progetualità specifica su parte dle territorio della comunità	Avere comunità maggiormente aperte e disponibili a sostenere l e famiglie più fragili	assistenti sociali area minori e famiglia, coordiantore, AS pianificazione, personale amministrativo	31.12.2024
12	2	12.2.1.	Promozione e sostegno di risorse solidali della Comunità in favore di famiglie e minori	Valorizzazione di iniziative dal basso per la promozione di progettualità volte alla solidarietà familiare, alla inclusione di famiglie e bambini in situazione di fragilità sociale garantendo eventuali supporti e consulenze per migliorare le capacità di aiuto	mantenere attiva l'azione di supporto a gruppi di famiglie disponibili all'accoglienza e fornire momenti di formazione/informazione se richiesti	Incontri periodici con la presenza degli AS incaricati, evnetuali momenti formativi/informativi per il gruppo	AS incaricati, AS pianificazionepersonale amministrativo	31.12.2024
12	3	12.3.1	Promozione di interventi e azioni volte all'integrazione sociale della persone con disabilità	Promuovere e valorizzate le iniziative che vanno nell’ottica di innovare I servizi per le persone disabili orientandole verso l’inserimento della persona con disabilità anche a tempo parziale in contesti di vita o lavorativi normalizzanti	presenza di procedure per l'accesso delle persone con disabilità agli interventi di accompagnamento al lavoro e condivision con gli AS dell'area adulti per l'accesso delle persone a questa tipologia di servizi	presenza di una procedura per l'accesso delle persone, conoscenza dei servizi e delle opportunità da parte degli AS	assistenti sociali area adulti, AS incaricati per l'area disabilità, amministrativi	31.12.2024
12	3	12.3.4.	Promozione di interventi e azioni volte all'integrazione sociale della persone con disabilità	Mantenimento dei progetti di integrazione sociale delle persone con disabilità. Va garantita la gestione del servizio costruzione e promozione reti territoriali denominato Macramè che serve le persone residenti in tutta la Vallagarina compreso Rovereto, riaffidato nel 2023 e con validità sino al 2027.	gestione dei rapporti ocn il soggetto affidatario del servizio per l'implementazione delle attività innovative	Effettuazione di incontri di coordianemnto e monitoraggio. Realizzazione di attività decentrate sui territori	assistenti sociali area aduti e perosnale pianificazione coordinatore	31.12.2024
12	4	12.4.2.	Monitoraggio delle nuove modalità di valutazione attraverso le sis in coordinamento con la PAT e le altre Comunità per i servizi diurni e residenziali	Messa a sistema dell’utilizzo della SIS come strumento di valutazione della situazione della persona con disabilità per I nuovi beneficiari dei servizi, per giovani e adulti e nei momenti di passaggio nei cicli di vitaMessa a sistema dell’utilizzo della SIS come strumento di valutazione della situazione della persona con disabilità per I nuovi beneficiari dei servizi, per giovani e adulti e nei momenti di passaggio nei cicli di vita	predisposizione di una procedura omogenea per la valutazione e rivalutazione dei bisogni delle perosne che necessitano di valutazione attraverso le SIS	Migliorare l'omogeneità delle valutazioni e avere una analisi complessiva dei bisogni delle persone con disabilità con interventi presso gli enti del terzo settore	assistenti sociali area adulti, personale pianificazione, as incaricato, personale amministrativo	31.12.2024
12	6	12.6.2.	Completare e monitorare il percorso di affidamento dei servizi rivolti alla disabilità	Promuovere la concretizzazione di progetti di vita autonoma attraverso l’utilizzo delle modalità definite dalla Provincia con apposita delibera.	Valutazione delee domande e predisposizione del/i progetti	Definizione di almeno 1 progettulità	assistenti sociali area adulti, AS pianificazione personale amministrativo	31.12.2024
12	6	12.6.3.	Completare e monitorare il percorso di affidamento dei servizi rivolti alla disabilità	Favorire un cambio culturale rispetto alla possibilità per le persone con disabilità di vita in autonomia dalla Famiglia di origine in contesi di vita normali, anche in convivenza. Proseguiranno a tal fine le attività e I servizi di “prove di volo”.	Realizzazione di attività di prove di volo in collaborazioen di soggetti accreditati	Presenza di almento 15 progetti di prove di volo	assistenti sociali area adulti, personale pianificazione , personale amministrativo	31.12.2024

12	7	12.7.1.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Attivare in collaborazione con gli enti partner Spazio Argento nelle modalità del piano di lavoro condiviso e compatibilmente con le risorse presenti	Definizione degli obiettivi condivisi con gli enti con cui il progetto di Spazio Argento è condiviso	approvazione obiettivi di Spazio Argento per il 2024	AS pianificazione Responsabile del servizio	31.12.2024
12	7	12.7.2.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Partecipare in collaborazione con il Comune di Rovereto e la Comunità Altipiani Cimbri ai tre livelli di governo previste dalla Provincia (Tavolo Tecnico, Cabina di Regia, Equipe di Spazio Argento)) secondo le funzioni ad essi attribuiti. Partecipare con gli altri enti al completamento della equipe di Spazio Argento	Condividere modalità che permettano una buona gestione delle scelte in capo a Spazio Argento	Partecipazione agli incontri del Tavolo tecnico Provinciale, alla Cabina di regia e agli incontri di coordinamento condivisi con gli enti del raggruppamento	responsabile servizio,as pianificazione	31.12.2024
12	7	12.7.4.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Promuovere la gestione condivisa delle funzioni di Spazio Argento ricercando modalità collaborative funzionali al raggiungimento degli obiettivi del programma	Presenza di un accordo per la condivisione di informazioni, decisioni,..	buon livello di condivisione sulla evoluzione di Spazio Argento	responsabile servizio,as pianificazione	31.12.2024
12	7	12.7.5.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Promuovere la partecipazione del comparto sanitario alle attività di Spazio Argento secondo gli accordi che saranno definiti nel protocollo in via di definizione.	presenza di proposte di incontro per condivisione delle modlità di gestione degli interventi di tipo socio sanitario all'interno delle funzioni di SA	presenza di scambi comunicativi e di azioni volte a implementare l'atiività	responsabile servizio,as dedicate a SA educatore	31.12.2024
12	7	12.7.6.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Favorire l'inclusione nel sistema di risposta di Spazio Argento di tutte le realtà pubbliche , del privato sociale , private, compresi i cittadini che possono favorire un miglioramento della qualità di vita dei cittadini anziani	Analisi dei bisogni degli anziani nei diversi comuni della Comunità, mappatura delle risorse presenti e eventualemnte coinvolgibili in progettualità che favoriscano il benessere dell'anziano	Presenza di un report di sintesi e ipotesi di sviluppo di collaborazioni per alcuni territori	as area anziani, educatore professionale, as pianificazione, responsbile di servizio.	31.12.2024
12	8	12.8.2.	Garantire i servizi rivolti agli anziani con i nuovi affidamenti dei servizi in scadenza attraverso affidamenti da attivare in collaborazione con il Servizio Affari Generali e Contratti	Garantire la continuità del servizio di assistenza domiciliare per il quale è in corso la procedura di gara sopra soglia europea, affidato per l'anno 2023 in relazione alla gara andata deserta.	dal 1.1.2024 è attivo il nuovo affidamento del servizio di assistenza domiciliare che prevede una modlità innovativa di servizio. Risulta essenziale organizzare quanto necessario per il transito dal vecchio al nuovo sistema di servizio	La modulistica di attivazioen del servizio viene adeguata ai contenuti del nuovo affidamento. Anche il servizio interno si adegua alle nuove modlità. Viene avviata l'attività di promozione delle reti comunitarie nei territori indicati nel capitolato speciale di gara	as area anziani, educatore professionale, as pianificazione, assistenti domiciliari responsabile di servizio.	31.12.2024
12	9	12.9.1.	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari	La Comunità della Vallagarina è ente capofila del servizio di telesoccorso e telecontrollo per tutte le Comunità/Territori della Provincia. L'obiettivo riguardo a questo servizio è di migliorarlo e adeguarlo in relazione alle nuove tecnologie. In collaborazione con gli altri enti e la Provincia, si è condivisa la possibilità di implementare miglioramenti utilizzando le risorse e le indicazioni del PNRR. L'ipotesi è quindi di un percorso di adeguamento del sistema a livello provinciale nei tempi previsti dal PNRR; ciò è subordinato alla sottoscrizione di una convenzione con la Provincia che regola i fondi e il loro utilizzo in via di sottoscrizione	predisposizione atto per la formalizzazione dell'accordo PNRR	accordo sottoscritto	responsabile del servizio	31.12.2024

12	9	12.9.2.	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari	L' affidamento del servizio di telesoccorso e telecontrollo è in scadenza nel 2024 e l'obiettivo è di garantire una continuità di servizio valutando i possibili percorsi considerando la compatibilità con il PNRR in collaborazione con il servizio affari generali e contratti	E' in via di sottoscrizione l'accordo per il PNRR che garnatisce fondi per l'innovazione del telesoccorso/telecontrollo. L'ipotesi è di affidare il servizio comprensivo dell'innovazione tecnologica. Il servizio sarà impegnato insieme al servizio affari generali e contratti nella predisposizione degli atti di gara	presenza dei capitolati richiesti per la procedura di gara	responsabile servizio sociale, responsabile servizio affari generali e contratti, personale amministrativo, area anziani e pianificazione	31.12.2024
12	10	12.10.2.	Promuovere l'integrazione sociale e lo sviluppo delle capacità e competenze delle persone adulte fragili attraverso attività e servizi di supporto e accompagnamento	Offrire delle opportunità occupazionali e di avvicinamento al lavoro per le persone adulte fragili che non riescono ad accedere al mondo del lavoro con i normali strumenti di politica del lavoro.	vengono segnalate attraverso l'apposito sistema messo a disposizione della Agenzia del Lavoro le persone fragili che necessitano di essere inserite nei Lavori socialmente utili	Miglioramento delle possibilità occupazionali delle persone fragili	Assistenti sociali area adulti e area minori e famiglia	31.12.2024
12	11	12.11.1.	Implementazione delle nuove modalità operative inerenti i nuovi affidamenti dei servizi e monitoraggio del sistema	Rendere le modalità di affidamento adeguate alle esigenze delle persone fragili. Nel 2023 hanno preso avvio le nuove modalità di affidamento dei servizi di accompagnamento al lavoro per adulti per i quali è stato fatto un monitoraggio che ha portato all'esigenza di un loro aggiornamento dal 2024.	A partire dall'1.1.2024 sono state riviste le rette relative agli interventi di accompagnamento al lavoro ed è stata aperta la possibilità di accesso a tutte le tipologie di persone previste dal Catalogo dei Servizi socio assistenziali. La parte amministrativa viene garantita anche a favore delle persone del Comune di Roverto, Vi è l'esigenza di un maggiore monitoraggio sulla spesa e su possibili liste di attesa	Monitoraggio periodico della spesa con eventuali aggiustamenti in relazione ai bisogni e alle disponibilità di bilancio	AS pianificazione, assistenti sociali, personale amministrativo	31.12.2024
12	13	12.13.3.	Sostenere le persone a basso reddito al fine del soddisfacimento dei bisogni primari sia attraverso gli interventi previsti dalle norme in vigore, che attraverso il sostegno ad azioni educative e di supporto di terzi	Sostenere le famiglie più fragili e/o non rientranti nel sistema degli interventi economici, per il soddisfacimento dei bisogni primari attraverso il supporto di enti di volontariato a ciò dedicati	ricerca di accordi con enti di volontariato disponibili a collaborare per l'erogazione di aiuti anche in natura per supportare famiglie in difficoltà	anche le famiglie più in difficoltà, anche eventualmente non rientranti in fattispecie specifiche di aiuto economico, trovano soddisfazione almeno temporanea ai bisogni primari	responsabile. Coordinatore, AS pianificazione	31.12.2024
12	14	12.14.1.	Partecipare e sostenere le iniziative che si rivolgono alla cosiddetta fascia grigia della popolazione al fine di intercettarla e sostenerla	Partecipare a bandi e progetti in partenariato con altri enti e soggetti quali quelli promossi dalla Carrito (Welfare Km0) al fine di promuovere iniziative sul territorio della Vallagarina che abbiano una rispondenza con la realtà e i bisogni specifici. Tali partecipazioni hanno anche l'obiettivo di portare innovazione e di avere finanziamenti aggiuntivi	concedere partenariati a progetti con finalità sociali e eventuale partecipazione attiva alle iniziative ritenute particolarmente interessanti	presenza di progetti finanziati esternamente alla Comunità	responsabile, AS pianificazione	31.12.2024
12	15	12.15.3.	Sostegno all'abitare di persone e nuclei fragili	Sostenere e accompagnare il progetto Locazione parzialmente finanziato sul bando Welfare KM0 che prevede lo sviluppo anche sul nostro territorio.	Proseguire l'attività di collaborazione nel progetto LocAzione sia nella cabina di regia che nel gruppo operativo e mantenimento delle risorse messe a disposizione	Miglioramento per alcune famiglie della possibilità di reperire una soluzione alloggiativa	AS incaricata responsabile del servizio, personale di portineria, personale amministrativo	31.12.2024
12	16	12.16.1.	Promuovere e/o partecipare a azioni informative e formative nei confronti della popolazione e di target specifici di beneficiari relativamente a tematiche volte alla promozione di stili di vita sani, di contrasto alle dipendenze, di conoscenza di particolari problematiche e fenomeni sociali	Informare i cittadini delle problematiche sociali presenti sul territorio e sui servizi attivi attraverso la promozione e la partecipazione a iniziative informative promosse da altre amministrazioni e/o da soggetti del territorio. Le iniziative possono interessare sia temi volti alla promozione della vita in salute o del benessere, sia di fenomeni quali la violenza di genere ecc....	Sono state accordate disponibilità alla partecipazione alle iniziative proposte da terzi	Miglioramento della collaborazione con enti richiedenti. Servizio informativo verso la popolazione o specifici target	responsabile di servizio, AS pianificazione, assistenti sociali	31.12.2024

12	18	12.18.2	Assicurare l'aggiornamento e la formazione continua del personale e al personale assistente sociale anche la supervisione professionale divenuta LEA nazionale	Per la linea di intervento relative al rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out degli operatori sociali del PNRR si intende garantire una supervisione individuale di gruppo e organizzativa	Viene garantita la supervisione professionale agli AS	contrasto del burn out degli operatori	AS, coordinatore, responsabile, personale amministrativo	31.12.2024
12	21	12.21.1	Promozione dell'integrazione, del lavoro in rete con le amministrazioni comunali e i soggetti istituzionali e non del territorio	Gestione del Distretto Famiglia Vallagarina con un piano annuale di attività condiviso con gli aderenti.	presenza del piano di lavoro annuale del distretto e sua approvazione formale	presenza di attività coerenti con il piano di lavoro	AS pianificazione Responsabile del servizio	31.12.2024
12	22	12.22.1.	Migliorare la situazione occupazionale/lavorativa delle persone fragili	Progettazione e gestione in collaborazione con il servizio affari generali e contratti del Progetto pluriennale dei lavori socialmente utili in scadenza nell'estate 2023 con richiesta di rinnovo alla provincia	il progetto rinnovato e attivo nel 2024 viene gestito in collaborazione con la cooperativa affidataria	aumento del benessere delle persone anziane beneficiarie segnalate dal servizio sociale	AS referente progetto, AS area anziani, responsabile servizio	31.12.2024
15	1	15.1	Attivare Progetti occupazionali in Lavori socialmente utili per accrescere l'occupazione e per il recupero sociale di persone deboli	Ulteriore obiettivo è quello di favorire una collaborazione con il centro per l'impiego e con l'agenzia del lavoro per migliorare i sostegni ai lavoratori fragili seguiti dal servizio sociale e occupati nei progetti messi in campo dalla Comunità e dai comuni afferenti alla medesima	affidamento gestione progetti a cooperative sociali di tipo b entro il mese di maggio	avvio dei lavori socialmente utili entro il mese di maggio	Servizio Affari generali e contratti	31/5/2024
16	1	16.1	promuovere le produzioni agricole locali	Sostenere le azioni e le manifestazioni tese a promuovere e valorizzare le produzioni agricole locali.	numero di concessioni contributi	erogazione dei contributi concessi entro i termini di procedimento (180gg)	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2024
18	1	18.1	Mantenimento ed incentivazione relazioni con gli altri enti locali	Attivazione procedure di recupero delle entrate relative al Comune di Luserna				
20	1	20.1	Programmazione fondi e accantonamenti	Previsione, gestione e rendicontazione fondi e accantonamenti	Numero di fondi gestiti e rendicontati	3 fondi	Servizio Finanziario	
60	1	60.1	Programmazione anticipazioni finanziarie	Previsione e gestione anticipazioni finanziarie	Delibera anticipazione di tesoreria e gestione cassa	Predisposizione delibera anticipazione tesoreria e rendicontazione mensile situazione cassa	Servizio Finanziario	



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 CORRUPTIVA				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	basso		Programmazione 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 <u>soggetti esterni</u> 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 Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici			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	1) Prioritario ricorso a strumenti elettronici di negoziazione o predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte 2) ricorso agli Elenchi degli Operatori Economici PAT 3) Indagine di mercato tra operatori 4) adeguata motivazione 5) Utilizzo delle convenzioni CONSIP		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				OUTPUT/INDICATORI	
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO		
	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	medio	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	mancata 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	medio	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 CORRUPTIVA				OUTPUT/INDICATORI
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	
	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	basso		Pubblicazione 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	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 indirizzari 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 indirizzari 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		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		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 suoporto 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	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				OUTPUT/INDICATORI
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	
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 ATTIVITÀ ECONOMICHE (agricoltura, artigianato, turismo, commercio) ATTIVITA' DI VOLONTARIATO	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	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/conti- nuità		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	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 RU, IVI COMPRESI I SITI DEDICATI (CRM e CRZ e siti di stoccaggio e trattamento in discarica)	inserimento nei capitoli 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 determinare dei vantaggi economici ai soggetti economici		x		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	specifici 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

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA			
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	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/continità	Danno generato	A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
Edilizia abitativa pubblica	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		coinvolgere 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		coinvolgere 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	medio	specifica formazione, in particolare per alcuni aspetti giuridici che attengono alla sfera del Codice Penale	coinvolgere 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	coinvolgere 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 richiesta 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	coinvolgere 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 Itèa 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	basso	medio	basso	medio	basso	basso		coinvolgere più persone nel procedimento	il controllo avviene attraverso l'Organo preposto (Gruppo di valutazione per l'edilizia abitativa pubblica)	misure già attuate
	io edilizia abitativa pub	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	coinvolgere 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	basso		coinvolgere 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 CORRUPTIVA			
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		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		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		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	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	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	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	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

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

[illegible]

LA RESPONSABILE
dott.ssa Cristina Baldo

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
Piano triennale 2021 - 2023 della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO

OGGETTO DEL PROCESSO	DATI GENERALI: descrizione del processo, modalità di avvio, input (avvio), supplier (chi dà l'input), output (risultato/prodotto del processo), destinatario, procedimenti collegati.	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				Misure del trattamento del rischio	REFERENTE: in tema di mappatura dei processi	N° PERSONE DEL SERVIZIO: coinvolte nel processo	FASE 1: durata media del processo	FASE 2: frequenza/decorrenza del termine	FASE 3: non coattiva di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modulistica di riferimento, modalità con le quali chiedere le informazioni, link di accesso al servizio on line.	
		Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/continuità	Danno generato								
1 Domanda di Assegni di studio	Processo diretto all'erogazione di contributi per le spese effettivamente sostenute dalle famiglie di studenti del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione, residenti in uno dei Comuni facenti parte della Comunità Vallagarina in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Predisposizione e approvazione bando, criteri di accesso, modulistica. 2. Pubblicazione sul sito della documentazione e diffusione informazione (comuni/scuole) anche via mail. 3. Contatti con tutti gli studenti beneficiari nell'anno scolastico precedente per ricordare scadenza termini. 4. Programmazione degli appuntamenti per la raccolta delle domande. 5. Incontri con i genitori richiedenti per presentazione domanda anche online. 6. Predisposizione graduatoria provvisoria. 7. Determinazione per la liquidazione del 50% del contributo a chi ne ha fatto espressa richiesta. 8. Invio del tabulato con i beneficiari al Servizio Finanziario. 9. Richiesta nel mese di giugno, agli Istituti frequentati dagli studenti che hanno fatto domanda di assegno, di un'attestazione dell'effettiva frequenza durante l'anno scolastico. 10. Raccolta della modulistica necessaria alla liquidazione del contributo e della documentazione relativa alle effettive spese sostenute per la frequenza scolastica. 11. Ricalcolo delle spese effettivamente sostenute. 12. Rideterminazione della graduatoria. 13. Predisposizione determina con approvazione graduatoria e liquidazione contributo totale o al netto del 50% anticipato. 14. Trasmissione della determinazione tramite GPA e PITRE al Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile.		*		basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		Sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, magari individuando due persone che, alternativamente, potranno provvedere alla raccolta delle 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.	BONI	3	8/9 mesi	annuale	L.P. 7 agosto 2006 n. 5 art. 72, comma 1 lettera e)	Modulistica predisposta dal Servizio, con pubblicazione sul sito dell'Ente, richieste via mail e telefoniche. Determinazione della Responsabile del Servizio.
2 Domanda per le facilitazioni di viaggio	Processo volto ad erogare un contributo agli studenti del secondo ciclo di istruzione che non fruiscono, giornalmente, di un servizio di trasporto pubblico. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Predisposizione e approvazione bando, criteri di accesso, modulistica. 2. Pubblicazione sul sito della documentazione e diffusione informazione anche via mail a Comuni, Scuole, mezzi di informazione. 3. Contatti con gli studenti già beneficiari per ricordare scadenza e termini. 4. Programmazione degli appuntamenti per la raccolta delle domande. 5. Incontri con i genitori richiedenti per presentazione domanda. 6. Richiesta, nel mese di giugno, agli Istituti di appartenenza per verificare l'effettiva frequenza scolastica. 7. Predisposizione determina con liquidazione del contributo. 8. Trasmissione della determinazione tramite GPA e PITRE al Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso			BONI	3	8/9 mesi	annuale	L.P. 7 agosto 2006 n. 5 art. 72, comma 1 lettera g)	Modulistica predisposta dal Servizio, pubblicazione sul sito dell'Ente, richieste via mail e telefoniche. Determinazione della Responsabile del Servizio.
3 Organizzazione Palio di Atletica Leggera	Processo volto ad organizzare una manifestazione con gare di varie discipline di Atletica Leggera per gli studenti degli Istituti di scuola secondaria di primo grado. Di seguito si riportano le modalità di avvio sviluppo e risultato: 1. Programmare e convocare incontro con gli insegnanti di educazione motoria di tutti gli Istituti Scolastici del territorio e la Società Sportiva che si occupa dell'Organizzazione Tecnica della manifestazione. 2. Predisposizione comunicazione sull'organizzazione dell'evento a tutti i soggetti coinvolti. 3. Raccolta delle adesioni. 4. Fornire elementi all'ufficio competente per predisporre una gara per l'organizzazione di un servizio trasporto a favore degli studenti che preveda il trasferimento da Scuola allo Stadio e ritorno. 5. Acquisto di magliette con colori e scritta distinta scuola per scuola da donare ad ogni partecipante e acquisto medaglie e targhe per le premiazioni. 6. Predisposizione elenchi dei partecipanti divisi per classe, genere e disciplina da consegnare ai giudici assegnati e presenti ad ogni gara. 7. Prenotazione automezzo della Croce Rossa e di un medico per la presenza fissa durante la giornata di gara. 8. Predisposizione atti amministrativi a supporto dell'intera manifestazione. 9. Modifica e correzioni elenchi partecipanti fino a 2 giorni prima della data della manifestazione. 10. Consegna alle scuole delle magliette personalizzate. 11. Conferma manifestazione (o rinvio in caso di maltempo) a tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo. 12. Presenza di tutto il personale del Servizio il giorno della gara. 13. Predisposizione classifica e ordine di arrivo con relativo tempo o misura della prestazione divisa per classe e disciplina. 14. Invio classifiche alle scuole partecipanti.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso			BONI	3	1 mese	annuale	Art. 3 dello Statuto della Comunità della Vallagarina	Determinazione della Responsabile di Servizio
4 Organizzazione Corsa Campestre	Processo volto ad organizzare una manifestazione con gare di corsa campestre per gli studenti degli Istituti di Scuole Secondarie di primo grado. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Programmare e convocare incontro con gli insegnanti di educazione motoria di tutti gli Istituti Scolastici del territorio e la Società sportiva che si occupa dell'organizzazione tecnica della manifestazione. 2. Predisposizione comunicazione sull'organizzazione dell'evento a tutti i soggetti coinvolti. 3. Raccolta delle adesioni. 4. Fornire elementi all'ufficio competente per predisporre apposita gara per l'organizzazione del servizio di trasporto a favore degli studenti che preveda il trasferimento da scuola alla sede del percorso e ritorno. 5. Organizzazione di un servizio di sorveglianza degli spogliatoi e del percorso con associazione di volontariato. 6. Ricerca di uno sponsor per offrire agli studenti tè caldo e cioccolata alla fine di ogni gara. 7. Acquisto medaglie per la premiazione dei partecipanti. 8. Predisposizione elenchi dei partecipanti divisi per classe e genere da consegnare ai giudici. 9. Prenotazione automezzo della Croce Rossa e di un medico per garantire la presenza fissa durante la giornata di gara. 10. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari all'organizzazione dell'intera manifestazione. 11. Modifica e correzione elenchi partecipanti fino a 2 giorni prima della data della manifestazione. 12. Organizzazione di un punto di ristoro. 13. Conferma dello svolgersi dell'evento (o rinvio in caso di maltempo) a tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo. 14. Presenza sul campo per tutto il personale del Servizio il giorno della gara. 15. Predisposizione classifica e ordine di arrivo. 16. Invio classifiche alle scuole partecipanti.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso			BONI	3	1 mese	annuale	Art. 3 dello Statuto della Comunità della Vallagarina	Determinazioni della Responsabile di Servizio

5. Restituzione crediti mensa non utilizzati.	Processo volto alla restituzione delle somme versate non più utilizzate da parte degli studenti iscritti al servizio di mensa scolastica della Vallagarina. 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 Vallagarina. 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 del richiedente 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 PITRE al Servizio Finanziario per le procedure di competenza. 10. Correzione tabulati 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.		*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	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.	BONI	3	4/5 mesi	annuale (può succedere che sia anche semestrale)	Normativa vigente	Modulistica predisposta dal Servizio, con pubblicazione sul sito dell'Ente, richieste presentate via mail o telefonicamente.
6. Verifica dati anagrafici e non inseriti nel Sistema Informativo Scolastico	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 alla Segreteria Scolastica 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 compatibilità 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.		*															BONI	3	3 mesi	annuale	Direttive provinciali	Tutte le informazioni vengono richieste telefonicamente e via mail.
7. Attribuzione della tariffa agevolata per studenti in stato di affidò	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 protocollo. 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.		*															BONI	3	1 giorno	annuale (o quando viene presentata la richiesta)	Direttive provinciali	Tutte le informazioni vengono richieste telefonicamente, via mail o rivolgendosi direttamente all'ufficio competente. Programma del Sistema Informativo della Scuola Trentina.
8. Predisposizione menù e stampa calendario	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. Convegnimento 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 opuscoli/calendari 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 dei menù. 9. Comunicazione della conferma di stampa una volta terminata 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.		*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso			BONI	3	2 mesi	annuale (con possibilità modifiche durante l'anno scolastico)	Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica dell'aprile 2010. Ministero della Salute	Tutte le informazioni vengono fatte e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente. Sito istituzionale della Comunità della Vallagarina.
9. Predisposizione Lettere e informative alle famiglie	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. 10 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 personale contenente anche il COD. 10 per il pagamento. 2. Verifica se vi sono cambiamenti o novità da comunicare alle famiglie. 3. Invio 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.		*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso			BONI	3	1 mese	annuale	Normativa vigente	Tutte le informazioni vengono date, richieste e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente. Sito della Comunità della Vallagarina
10. Pianificazione e condivisione con ditta Ristorazione organici da assegnare alle mense	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. Convegnimento 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.		*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		Anche in questo caso sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, verificando struttura per struttura il personale assegnato e con quale orario. 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.	BONI	2	15 gg	annuale e ogni qualvolta c'è una modifica nell'organizzazione dei pomeriggi	Normativa Vigente	Tutte le informazioni vengono richieste, date e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente

11	Organizzazione manutenzione programmata e non, delle attrezzature presenti nelle cucine, durante la pausa estiva e tinteggiature locali di pertinenza delle mense	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. Consegna 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.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	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.	BONI	2	1 settimana	annuale	Allegato E Progetto di Finanza	Tutte le informazioni vengono richieste, date e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente.
12	Controllo dell'utilizzo del servizio mensa da parte degli studenti degli Istituti Superiori	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 capacità delle strutture. 5. Confronto con referenti scolastici al fine di adattare o modificare la loro turnistica 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 conviviti che possono beneficiare del servizio mensa in tutte le giornate e in qualsiasi struttura del territorio convenzionata con la Comunità della Vallagarina.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	BONI	3	15 giorni	annuale e ogni qualvolta la Scuola modifica la propria organizzazione didattica	Direttive Provincia Normativa Vigente	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica o telefonicamente. Portale e APP riservati ai genitori.	
13	Raccolta certificati medici per richieste diete speciali e moduli per chiedere l'esclusione di alcuni alimenti.	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 ribadiscono 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.	*													BONI	3	4 mesi	annuale	Direttive Provinciali, Normativa 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.	
14	Controllo e gestione delle situazioni debitorie.	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 richieste 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 siano 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 a coloro 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.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	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.	BONI	3	3-4 mesi	1/2 volte all'anno	Normativa Vigente.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica, telefonicamente o rivolgendosi all'Ufficio competente. Portale e APP riservati ai genitori.
15	Incontro con le cucine e altro personale per fornire l'integrazione di stoviglie necessarie al regolare funzionamento del servizio.	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 reintegri 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 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.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	BONI	3	3 mesi	annuale (ma al bisogno anche semestrale)	Progetto di finanza	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica, telefonicamente o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente.	

16. Adeguatezza prezzo pasto riconosciuto alle ditte di ristorazione, alla luce dei dati di incremento dell'indice ISTAT	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. Preposizione 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.	*															BONI	2	1 ora	annuale	Progetto di finanza	Modulistica di riferimento schede statistiche della Provincia Autonoma di Trento. Determinazione della Responsabile di Servizio.
17. Verifica andamento del servizio mensa	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. Pressoché quotidiano 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	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.
18. Mantenimento del Certificato di Qualità ottenuto dal servizio mensa	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 cucina 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 cucine dovute a problemi strutturali e relativa corrispondenza con i Comuni (proprietari delle scuole) per la risoluzione dei problemi. 10. Le cucine 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 allegati al Riepilogo 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	Impegno quotidiano	annuale a dicembre	Disciplinare 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.
19. Verifica Trimestrale con ufficio acquisti della ditta di ristorazione per controllo raggiungimento percentuale di prodotti Bio, locali e altre derrate	Processo volto a verificare il rispetto delle clausole contrattuali relative alla 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.	*															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.

20. Rilascio attestazioni relativi ai pagamenti effettuati per il servizio mensa ai fini del rimborso fiscale e da parte del datore di lavoro (welfare)	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. Predispozione 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'informazzazione 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'analisi 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	1 ora	annualmente	Normativa vigente.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente. Portale e APP per i genitori messo a disposizione dal fornitore del programma di gestione.
21. Incontri con Genitori, Commissioni Mensa, Cons. d'Istituto, Consulta dei genitori.	Processo volto a monitorare e controllare l'andamento della qualità offerta dal servizio mensa scolastica. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato. 1. Mantenimento costante di un rapporto e confronto con l'utenza. 2. Il calendario e le informative distribuite a tutte le famiglie riportano più volte i contatti telefonici e di posta elettronica del Servizio Diritto allo Studio. 3. Da sempre data disponibile ad incontrare genitori e insegnanti al fine di informare sul modo in cui è organizzato il servizio. 4. I genitori spesso telefonano o scrivono per aver informazioni o segnalano criticità. 5. Alle segnalazioni seguono sopralluoghi ed incontri per verificare le problematiche. 6. Generalmente gli incontri con le Commissioni mensa si organizzano ad inizio anno scolastico per pianificare l'attività e poi a chiusura per un consuntivo; incontri più frequenti vengono fissati laddove sussistono difficoltà che vanno monitorate. 7. I sopralluoghi delle Commissioni sono a sorpresa e anche in questo caso i funzionari dell'Ufficio vengono coinvolti all'ultimo momento senza preavviso. 8. I verbali redatti vengono poi inviati alla Comunità dove sono archiviati e poi utilizzati per l'analisi delle singole mense. 9. La Comunità viene anche invitata agli incontri delle Consulte dei genitori e dei Consigli delle Istituzioni laddove vi sono dei punti relativi al funzionamento delle mense scolastiche.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	2 ore	anno scolastico	Progetto di finanza. Linee di indirizzo Nazionale per la ristorazione scolastica dell'aprile 2010 - Ministero della Salute.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina.
22. Controllo registrazione e liquidazione (mensile) del numero dei pasti consumati nelle mense. Controllo delle ritenute di garanzia.	Processo volto a controllare il conteggio dei pasti consumati e condivisione totali per emissione fattura. Di seguito riportiamo le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Controllo quotidiano della regolarità del servizio e dell'inserimento dei dati. 2. Piena disponibilità con i genitori a correggere eventuali errori di inserimento. 3. Cancellazione di pasti addebitati per sbaglio previa raccolta documentazione a supporto e giustificazione dell'assenza. 4. Per gli studenti delle Superiori inserimento manuale di presenze non giustificati dal passaggio della Tessera Sanitaria (perché persa, dimenticata, rotta...) ma supportata solo da una firma su apposito modulo. 5. Per questi casi vi è anche il controllo dei requisiti di accesso al servizio e applicazione della tariffa assegnata a seconda del tipo di attività didattica pomeridiana. 6. A fine mese a seguito delle cancellazioni ed inserimenti manuali delle presenze si predispone un file pdf che, giorno per giorno, riporta il numero di studenti che hanno consumato il pasto. 7. Confronto con le varie ditte sul totali registrati a fine mese e si dà eventuale ok per emissione fattura. Altrimenti vi è verifica puntuale, giorno per giorno, dei dati. 8. Per la ditta di ristorazione che con progetto di finanza gestisce il servizio mensa delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado, ogni mese si fa un incontro con i due coordinatori e mensa per mensa vengono controllati i dati utilizzando i fogli presenza di tutte le scuole compilati dall'insegnante della prima ora. 9. Prima dell'emissione delle fatture rimane la verifica degli importi delle ritenute di garanzia. 10. Se tutto corrisponde si possono emettere le fatture. 11. Controllo della correttezza e completezza delle fatture elettroniche. 12. Stampa con verifica dei dati inseriti, mensa per mensa, che siano quelli effettivamente concordati. 13. Liquidazione fatture con programma Ente. 14. Visato del responsabile. 15. Passaggio al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato.	*															BONI	3	6/7 ore	mensile	Progetto di finanza Normativa Vigente.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina. Portale e APP dei genitori messi a disposizione dal fornitore del programma informatizzato. Utilizzo del programma informatizzato.
23. Ricariche con moneta virtuale e controllo operazione	Processo per effettuare la verifica dell'esatta corrispondenza fra pagamenti effettuati e ricariche registrate. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Inserimento della comunicazione di possibilità di pagamento con moneta virtuale del servizio mensa nell'informativa per i genitori distribuita ad inizio anno. 2. Abilitazione all'utilizzo dei pagamenti in Bitcoin a seguito della richiesta da parte del genitore. 3. Verifica degli incassi con stampa contabile emessa dal Tesoriere che non riporta i nominativi del versante. 4. Utilizzo del portale Inbitcoin per l'identificazione del versante con il corrispondente importo versato. 5. Verifica del corretto accreditamento della ricarica effettuata. 6. Archiviazione della contabile. 7. Nel caso in cui non vi fosse un'esatta corrispondenza dell'operazione effettuata si deve procedere ad un controllo puntuale con il referente di zona.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	2	1 ora	Ogni qualvolta vengono contabilizzate le ricariche di pagamento tramite Bitcoin	Normativa vigente	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina. Portale e APP dei genitori messi a disposizione dal fornitore del programma informatizzato. Utilizzo del Portale Inbitcoin
24. Verifica del numero di pasti e sms per controllo fatturazione Consorzio dei Comuni.	Processo diretto al controllo del numero di pasti consumati ed sms inviati da inserire nella fattura trimestrale del Consorzio dei Comuni. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Il processo n. 21 precedentemente descritto è propedeutico anche al lavoro di controllo del servizio offerto in convenzione dal Consorzio dei Comuni. 2. Verifica mensile del numero dei pasti. 3. Cancellazione e inserimento di pasti non registrati e inseriti erroneamente. 4. Confronto con l'Ufficio competente del Consorzio per verificare congruità dei dati con stampa della Proposta di fatturazione. 5. Verifica dei numeri di pasti e sms registrati dal Consorzio e dal Servizio Diritto allo Studio. 6. Firma della proposta di fatturazione da parte del Responsabile di servizio se resoconto corretto o controllo dei numeri. 7. Accettazione della fattura, verifica della correttezza dei dati. 8. Attivazione della procedura di liquidazione attraverso il programma JENTE. 9. Passaggio alla Responsabile di servizio per firma e accettazione nel programma PITRE. 10. Trasmissione al Servizio Finanziario per pagare contabile. 11. A fine anno scolastico controllo dei dati complessivi con conguaglio finale dei pasti eventualmente corretti (con inserimento o cancellazione di pasti erroneamente addebitati) successivamente al pagamento della fattura.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	2	1 ora	Trimestrale	Convenzione con Consorzio dei Comuni per la gestione informatizzata della refezione scolastica e la ricezione elettronica della spettanze.	Tutte le informazioni vengono richieste fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgersi personalmente all'Ufficio competente.

25. Protocollocazione documenti in entratauscita 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. Protocollocazione della posta in arrivo o in partenza del Servizio Diritto allo Studio. 2. Invio 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	medio	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 allegare. 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 allegare al DUP e rendicontazione di dati, servizi e risorse. 6. Invio 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	medio	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 Autorità 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 del 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	medio	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 portal 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 modulistica. 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	medio	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 Tariffario	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 Cleusius 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 dei CAF.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	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/decadenza del termine	FASE 3: normativa di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modulistica di riferimento, modalità con le quali chiedere le informazioni, link di accesso al servizio on line.
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 formativi; 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 PTRE), ai neofornitori; 9) elaborazione LETTERA D'INCARICO al fornitore; 10) caricamento DETERMINA in Cpa + LETTERA D'INCARICO in PTre 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 TwClient 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 PTre 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 PTre 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	visto contabile	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMON-MASIA-SENES	4 ore	settimanale	CCPL vigente	modulistica e link di riferimento dell'Ente fornitore. Informazioni richieste per mail o telefonicamente. Determinazione della Responsabile del Servizio.
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 PTre al fornitore; 5) elaborazione lettera di incarico al fornitore; 5) ricognizione e valutazione dello scadenario 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 D) proposto F) rappresentante lavoratori G) dirigente sicurezza; 7) elaborazione e caricamento DETERMINE specifiche in Cpa distinte per tipo di rischio + lettera incarico fornitori ed invio tramite PTre 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 TwClient 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 PTre della fattura elettronica riferita al corso accettazione/rifiuto sul sito di Infort 15) controllo e 16) liquidazione della fattura in contabilità JEnte 17) trasmissione della liquidazione tramite PTre 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per l'interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMON-MASIA-SENES	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.
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 PTre al fornitore; 5) elaborazione lettera di incarico al fornitore; organizzazione RIUNIONE PERIODICA 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 scadenario 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 variazioni. Nota sul cartellino presenza della visita; 10) elaborazione DETERMINA per impegni spesa visite mediche distinte per settore di attività e LETTERA ACCOMPAGNATORIA; 11) invio, tramite mail, di lettere e calendario 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 al personale), del REPORT di PRESCRIZIONE con Lettera accompagnatoria, in caso di prescrizioni; 14) in caso di prescrizioni INDICATE dal Medico del Lavoro provvedere a: preventivo spesa Azienda Sanitaria, determina con impegno spesa prestazione; comunicazione al dipendente e ricorsi alla visita medica; ricezione fattura dall'ASAP; liquidazione fattura; 15) ricezione in PTre 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 PTre 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	pubblicazione piattaforma on line dei dati	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI	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.
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, lo 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) atto 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 RPO 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	pubblicazione piattaforma on line dei dati	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI	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.
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; C- contrattazione collettiva; D- contrattazione integrativa; E- incarichi conferiti e autorizzati ai dip.; F- tassi di assenza; G) 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 rilievi; N- verbali del nucleo di valutazione; 2) ciascuna sezione va aggiornata contestualmente ai procedimenti attuali in materia; 3) annualmente il Nucleo di Valutazione dell'Ente 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'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 commissari e nucleo di valutazione, organizzazioni	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI	1 giorno	mensile	D.Leg.vo n. 33/2013 e D.Leg.vo n. 97/2016	modulistica interna. ANAC normativa e disposizioni nazionali.
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) ricezione della richiesta con allegata la carta di circolazione, patente, massimali assicurativi; 3) elaborazione DETERMINA di autorizzazione 4) aggiornamento dei 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	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per l'interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI	1 ora	mensile	CCPL vigente	modulistica interna e sul sito istituzionale nella sezione "Area riservata ai dipendenti". Determinazione della Responsabile del Servizio.
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'imposti 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 rispetto ai cartellini presenze visibili in TimeWeb e successivo calcolo singolo di ciascuna trasferta e rimborso spese relative; 5) predisposizione prospetto excel con gli importi divisi per Servizio e centro di costo; 5) elaborazione DETERMINA di liquidazione con allegato PDF del Prospetto predisposto; 6) 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per l'interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI-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.
Assicurazione Kasco	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-servizio di competenza; 2) rendicontazione dati a fine anno; 3) comunicazione delle risultanze al Servizio Affari Generali.	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per l'interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMON-LIBERA	1 ora	mensile		documentazione interna
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	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'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 commissari e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI-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.
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) nel caso la richiesta pervenga 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 «Area Presenze» per la comunicazione al Ministeri del Lavoro; 7) archivio nella cartella personale del dipendente; 6) rendicontazione semestrale al Comitato Esecutivo che replica 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'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 commissari e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMON-MASIA	1 ora	mensile	Regolamento Organico del Personale Dipendente	informazioni richieste via email o telefonicamente, modulistica interna.

11	Gestione Fatture Elettroniche Passive	Processo diretto alla ricezione, controllo e liquidazione di tutte le fatture riferite a precedenti incarichi di competenza capitolari del PEG 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 affido servizi, 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) verifica dell'esattezza dei contenuti 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 a conclusione 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 Infotri.it; 10) liquidazione della fattura in Jente contabilità; 1) trasmissione della liquidazione elettronica 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'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	GOLLER	GOLLER	1 ora	settimanale	Regolamento di contabilità D.Leg.vo n. 127/2015	documentazione interna, Jente, PITre, Infotri
12	Incarichi a 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 o di beni o di contratti; 2) confronto con l'Ufficio Care del Servizio Affari Generali in caso di affido diretto, mercato MEPA7, gara o quant'altro; 3) comunicazione CIG (processo ANAC-SICOPAT) al fornitore; 4) verifica buona riuscita del servizio e bene fornito; 5) ricezione della fattura elettronica; 6) verifica del CIG, DURC, regolarità contabile; 7) liquidazione in Jente e trasmissione in PITre al servizio finanziario; 8) dichiarazione di eventuale economia, IRAP da versare, RG da impegnare.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	medio	alto	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	GOLLER	GOLLER-SIMONI	1 ora	settimanale	L.P. 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 gara, oggetto del contratto, data inizio e fine lavori, scelta del contraente, importo aggiudicazione, operatori economici coinvolti; 3) creazione automatica del numero di CIG; 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	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'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	GOLLER	GOLLER-MASIA	30 minuti	settimanale	Legge 190 dd. 06.11.2012	informazioni trasmesse ai link sui portali dedicati. ANAC-SICOPAT
14	Infortuni 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'infortunio; 2) verifica dei dati riportati nella denuncia, data, ora, motivazione e accadimento dell'infortunio; 3) incrocio dei dati riportati con il cartellino presce; 4) indicazione nella denuncia on-line dei dati riportati nonché della qualifica professionale e categoria del dipendente e delle voci stipendiali 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	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'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	GOLLER	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.F.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.; 5) comunicazione a CBA degli iscritti per cedolino; 5) trasmissione al Serv. Finanziario per i pagamenti.	-	-	-	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'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	GOLLER	GOLLER-SIMONI-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 extrascontrattuale, 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, dei curriculum e delle autorizzazioni dei membri del Nucleo di valutazione; 4) invio 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 graduatoria; 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 Jente 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	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'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	GOLLER	GOLLER	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 di referente 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 l'UO/PSAL con l'IGIENE PUBBLICA e riportare il datore di lavoro nell'attività di prevenzione del rischio covid-19; 4) verifica sull'esatta applicazione delle norme previste dal protocollo dell'Ente di gestione della prevenzione del covid-19.	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'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	GOLLER	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 PPT/CTT 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/autorizzazione 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	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'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	GOLLER	GOLLER	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 dell'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 svolti 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 alle P.O. delle indennità di risultato; 8) compilazione con il 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	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'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	GOLLER	GOLLER-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 FOREG 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'informatica/circolare riguardante la concertazione avvenuta (es.: FOREG, 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	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'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	GOLLER	GOLLER	1 mese	semestrale	CCPL vigente	documentazione interna - informazioni caricate su area Amministrazione trasparente del sito della Comunità

21	Concorsi pubblici, Avvisi di Selezione, Mobilità	Processo diretto all'espletamento di una procedura concorsuale e pertanto: bando di concorso o di selezione o di mobilità esterna od interna ai fini dell'assunzione di personale dipendente, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato nonché in mobilità. 1) DELIBERA atto di indirizzo dell'Ente per definire e motivare le modalità della procedura da intraprendere; 2) predisposizione dei contenuti di un Bando/Avviso nel rispetto delle norme contrattuali; 3) concertazione sindacale con i rappresentanti esterni ed interni per definire i criteri, le modalità, della procedura pubblica; 4) DETERMINA di approvazione del bando di concorso o di selezione o di mobilità e della relativa domanda; 5) pubblicazione sul sito istituzionale del Bando di selezione/avviso con allegata la DOMANDA ed i criteri di preferenza e precedenza; 6) se trattasi di concorso esterno richiesta e pubblicazione sintetica dell'AVVISO/BANDO sul BUIR della Regione Trentino Alto Adige nonché trasmissione a tutti i Comuni della Regione nonché al Consorzio dei Comuni Trentini con richiesta di pubblicazione all'albo pretorio; 7) raccolta delle domande pervenute dai candidati a mezzo pec o raccomandata ricevuta di ritorno o consegnate a mano al protocollo dell'Ente; 8) entro i termini di pubblicazione del BANDO, DELIBERA di nomina dei commissari esterni interni del segretariato ed imputazione degli eventuali oneri spettanti ai commissari; 9) invio all'IRAP; 9) scaduti i termini di presentazione delle domande: verifica della regolarità delle stesse e dei criteri richiesti nel BANDO-AVVISO; 10) DETERMINA presa d'atto delle domande pervenute ed ammissione o meno o ammissione con RISERVA dei candidati; 11) convocazione delle riunioni della Commissione concorso ove vengono definite e tracciate con VERBAJI sottoscritti dai commissari e segretario TUTTE le fasi della procedura: presa d'atto ammissione candidati, dichiarazione incompatibilità, definizione criteri di valutazione, definizione date e orari modalità di svolgimento delle prove scritte ed orali (nel caso non fossero già definiti nel bando di concorso), verbali di tutte le prove con analisi dettagliata dei temi delle domande poste e dei risultati, approvazione definitiva della graduatoria di merito con i punteggi assegnati, ecc.; 12) DETERMINA di approvazione della graduatoria finale di merito; 13) pubblicazione sul sito istituzionale della graduatoria finale di merito; 14) DETERMINA di nomina del vincitore ed impegno di spesa del costo del personale ed oneri; 15) sottoscrizione del contratto di assunzione da parte del vincitore e presentazione di tutta la documentazione propedeutica all'assunzione.	medio	-	medio	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	contrattazioni sindacali con i rappresentanti esterni ed interni preventivamente all'avvio delle procedure concorsuali ed invio ad APRAN dei verbali. Pubblicazione di ciascun processo concorsuale in amministrazione trasparente	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	1 mese	semestrale	CCPL e normativa vigente	Modelli e documentazione interne - informazioni fornite sia tramite il sito internet della Comunità nella sezione "Amministrazione trasparente" che a mezzo e-mail. Delibera/decreto. Determinazioni conseguenti.
22	Bilancio di Previsione, Variazione di Bilancio, Residui, Assestamenti per Conto Consuntivo, DUP, Relazioni in materia di Personale	Processo diretto alla previsione a Bilancio di tutte le spese (nonché entrate) relative al Servizio Personale distinte per capitoli/centri di costo/settori di attività. E pertanto: stipendi, tutte le indennità accessorie, oneri, inap, cpdel, inadel, inal, pensplan, sanifond, spese per formazione, assicurazioni, visite mediche, formazione obbligatoria sulla sicurezza, ecc. Dopo la prima fase di previsione, in corso d'anno gli assestamenti con le variazioni di bilancio, l'eliminazione o aggiornamento dei residui attivi e passivi, il consuntivo, l'DUP e tutte le relazioni allegato. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il 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 Personale con relativa previsione di spesa sul triennio, tenendo conto di quanto già impegnato/liquidato al momento della previsione e portandolo nell'anno a seguire quali saranno le attività da svolgere (nuove assunzioni, bandi di concorso, riqualificazioni, contratti, tempi per incarichi contrattuali, acquisto di beni o di nuovi software gestionali, ecc.); 3) predisposizione di eventuali variazioni/assestamenti in corso d'anno; 4) eliminazione/mantenimento di residui relativi agli anni precedenti, provvedendo a spuntare i pagamenti (ricassi) già effettuati sui servizi acquisiti nonché assunzioni/cessazioni rispetto a quanto già impegnato o accertato; 5) predisposizione delle relazioni allegato al DUP e consistenza del personale normalizzato e non facendo un censimento del personale assunto/cessato in comando rispetto ai tempi pieni e tempi parziali ad una determinata data. Rendicontazione dati e risorse; 6) invio di tutta la documentazione consolidata al Servizio Finanziario salvata su fogli excel; 7) collaborazione con il Servizio Finanziario per chiarimenti in merito ai contenuti degli elaborati di cui sopra.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	rispetto equilibri tra servizio, controllo, controllo del servizio finanziario	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	10 giorni	quadrimestrale	normativa vigente	documentazione interna - informazioni caricate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità. Jente.
23	Assunzioni-Cessazioni dal Servizio	Processo diretto all'assunzione a tempo "determinato" di personale dipendente. Nonché il processo di dimissioni volontarie. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: predisposizione DELIBERA per ATTO DI INDIRIZZO ove si motivano le ragioni dell'assunzione ed i criteri di assunzione nonché la decenza; 2) verifica della graduatoria valida interna/esterna; 3) scorrimento graduatoria contattando direttamente il candidato ammesso e chiedendo la disponibilità all'assunzione a tempo determinato; 4) restituzione da parte del candidato della risposta scritta sia in caso di esito positivo nonché negativo per poter procedere allo scorrimento; 5) definizione del candidato disposto all'assunzione e predisposizione e raccolta documenti necessari all'assunzione; 6) accordi con il neassunto per i termini di entrata in servizio; 7) elaborazione della DETERMINA di assunzione con imputazione della spesa relativa ed oneri; 8) comunicazione della documentazione all'Area Presenze per la predisposizione di badge, manualetto, buono pasto e informative varie; 9) Caso DIMISSIONI: indicazioni, tramite e-mail/telefono, sulle tempistiche di presentazione/stesura della LETTERA DI DIMISSIONI; 10) predisposizione DETERMINA di Accettazione Dimissioni; 11) Trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'impegno di Spesa/dichiarazione di economia in caso di cessazione in corso d'anno.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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 mesi 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	GOLLER	GOLLER-LIBERA	1 giorno	bimestrale	CCPL e normativa vigente	Informazioni via email - documentazione interna
24	Circolari e Regolamenti Interni, Informative ai dipendenti.	Processo diretto a far pervenire e ad aggiornare tutto il PERSONALE dipendente in materia di PERSONALE e pertanto tutte le indicazioni/informazioni/procedimenti da mettere in atto in attuazione di Nome Statut., Regionali, Provinciali, contrattuali e di regolamenti interni, permessi, aspettative, normativa rimborsi kin e spese, normativa FOREG, informative visite mediche, corsi formazione, corsi obbligatori sicurezza, normativa Sanifond, Laborfond, circolari smart-working, normativa covid-19, ecc. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) studio, verifica, confronto preventivo con altri Enti e raccordo con esigenze interne rispetto a nuove norme contrattuali, Leggi Decreti nazionali, regionali, provinciali; 2) predisposizione della CIRCOLARE tenuto conto dei contenuti sia normativi che operativi da attuare; 3) MODULISTICA: aggiornamento o predisposizione di nuove nel rispetto alle norme vigenti ed invio della stessa protocollata a tutto il personale tramite mail PITre; 4) PUBBLICAZIONE in area riservata del sito istituzionale di TUTTE le circolari e di TUTTA la modulistica in sito; 5) concertazione con i rappresentanti sindacali interni esterni su specifiche tematiche, quali il recente nuovo MANUALE testo coordinato degli istituti contrattuali; 6) assistenza al personale dipendente nella messa in opera delle indicazioni trasmesse anche a livello operativo nell'uso della manualistica e/o il gestionale presenze.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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 mesi 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	GOLLER	GOLLER	15 giorni	semestrale	CCPL e normativa vigente	Informazioni via email - circolari pubblicate su Area riservata dipendenti del sito - documentazione interna
25	Mobilità e Comandi	Processo diretto all'assunzione di personale in MOBILITA'. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) elaborazione dell'ATTO D'INDIRIZZO del Comitato Esecutivo con indicazione di attivazione di MOBILITA' (per compensazione, per avvisi) o COMANDO; 2) MOD. PER COMPENSAZIONE - accordo tra enti; elaborazione della Determina con la richiesta Scambio/Cessione; Acquisione esp.; sollecito al dip. dell'invio dei necessari documenti per l'Assunzione; 3) MOD. PER AVVISO - elaborazione dell'Atto d'indirizzo; approvazione e pubblicazione del bando sul sito; trasmissione del bando, tramite PITre, a tutti gli enti (tempo 30 giorni); elaborazione della Delibera di Nomina della Commissione Giudicatrice; convocazione tramite lettera/mail PITre, in qualità di segretaria, della 1^ riunione della Commissione; 4) relazione del VERBALE; 5) raccolta/verifica identità delle domande; 6) convocazione delle prove; 7) gestione dello svolgimento delle prove; 8) verbalizzazione delle sedute della commissione (una per ogni attività prevista); 9) correzione delle prove e formulazione della graduatoria; 10) pubblicazione della graduatoria sul sito; 11) sollecito al dip. dell'invio dei documenti necessari all'Assunzione; 12) elaborazione dell'Atto d'indirizzo per Comandi In Entrata / ricezione dell'Atto d'indirizzo per Comandi In Uscita; 13) elaborazione delle DELIBERE dell'Esecutivo (una di Richiesta, una di Accettazione); 14) trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'impegno di spesa; 15) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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 mesi 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	GOLLER	GOLLER-LIBERA	2 giorni	annuale	CCPL vigente	informazioni caricate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità - informazioni al pubblico anche a mezzo email - modulistica interna
26	Lavoro Part-time	Processo diretto alla trasformazione temporanea (annuale) del carico orario a tempo parziale/tempo pieno al personale dipendente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) indagine preventiva con il personale e responsabili di servizio sulle proiezioni dell'anno successivo del personale che intende trasformare il proprio carico orario; 2) elaborazione DELIBERA di Atto d'indirizzo che FISSA il CONTINGENTE part-time per l'anno successivo; 3) invio a tutti i dip. della Circolare con allegato il modello di domanda da presentare tramite mail al Servizio; 4) raccolta/valutazione delle domande; 5) formulazione di una graduatoria, in caso di domande eccedenti il contingente; 6) elaborazione della DELIBERA di Approvazione (una per ogni dip. con allegato il relativo contratto); 7) comunicazione, tramite e-mail, al dip. di avvenuta concessione con invito a presentarsi al Serv. Personale per la sottoscrizione del contratto; 8) predisposizione della relativa documentazione: nr. 02 copie del Contratto; Lettera Accompagnatoria e invio tramite PITre; 9) trasmissione documentazione per l'inserimento delle variabili stipendiali - cedolini CBA.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA	5 giorni	annuale	CCPL vigente	modulistica online nella sezione "Area riservata dipendenti" - informazioni ai dipendenti via email - acquisizione domande di trasformazione carico orario via email
27	Assegno Nucleo Familiare	Processo diretto all'accertamento dei requisiti necessari per la corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare per il periodo dal 1° luglio dell'anno in corso al 30 giugno dell'anno successivo. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) elaborazione della CIRCOLARE annuale alla luce degli aggiornamenti normativi nazionali; 2) invio a mezzo mail a tutti i dipendenti della CIRCOLARE annuale protocollata; 3) raccolta delle domande pervenute alla mail del servizio personale; 4) valutazione delle domande pervenute e calcolo dell'importo relativo spettante; 5) elaborazione DETERMINA di corresponsione dell'assegno per ciascun dipendente avente diritto a percepirlo; 6) trasmissione della VARIABILE stipendiale a CBA per l'inserimento mensile nello stipendio ed eventuale conguaglio positivo o negativo.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	5 giorni	annuale	normativa nazionale	modulistica online nella sezione "Area riservata dipendenti" - informazioni ai dipendenti via email - acquisizione domande di corresponsione ANF via email. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
28	Aspettative e Permessi: retribuiti e non	Processo diretto alla concessione di aspettative e permessi regolarmente previsti da CCPL. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricevimento della richiesta da parte del personale dipendente, solitamente dopo un confronto in materia ed indicazione sulla tipologia di permesso/aspettativa spettante con il servizio personale; 2) elaborazione DETERMINA di concessione dell'aspettativa/permesso retribuito o non retribuito; 3) invio della DETERMINA di concessione all'Area presenze per l'inserimento dei giustificativi a cartellino; 4) trasmissione della documentazione all'Area Stipendi per CBA variabili stipendiali in caso di cui le aspettative o i permessi comportino riduzioni di stipendio; 5) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	1 giorno	settimanale	CCPL vigente	modulistica interna o fornita al dipendente via e-mail. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
29	Aspettative e Permessi Sindacali	Processo diretto al monitoraggio della concessione al personale dipendente di aspettative e permessi sindacali. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) indagine su Distacchi/Permessi Sindacali; 2) calcolo monte ore spettante per Permesso Sindacale.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA-SENES	1 giorno	annuale	CCPL vigente	modulistica interna
30	Permessi e Aspettative Legge 104	Processo diretto alla concessione di permessi retribuiti mensili ed aspettative Legge 104. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione dal dip. del VERBALE DI ACCERTAMENTO DELL'HANDICAP del familiare rilasciato dall'Azienda Sanitaria; 2) informazione al dip. sulle tipologie di Permessi cui ha diritto a beneficiare; 3) invio al dip. della modulistica per la domanda, con assistenza per la compilazione della stessa; 4) raccolta delle domande e verifica dei parametri (il controllo dell'esatta modalità fruizione del permesso è di competenza dell'Area Presenze); 5) stesura Lettera di Approvazione del Permesso/Aspettativa; 6) elaborazione della DETERMINA di Approvazione, per domande di Aspettativa relative alla Legge 104; 7) archivio della documentazione nella cartella del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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 mesi 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	GOLLER	LIBERA-SIMONI-MAGIA-SENES-GOLLER	1 giorno	mensile	L. n. 104/1992 e ss.mm.	modulistica interna o fornita al dipendente via e-mail. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
31	Rendicontazione Rimborsi agli Enti degli oneri del personale in Comando	Processo diretto alla rendicontazione e liquidazione dei rimborsi agli Enti (Datore di Lavoro degli oneri relativi al personale in comando presso la Comunità). 1) ricezione, tramite posta cartacea PITre, della richiesta di rimborso da parte dell'Ente; 2) protocollazione del documento; 3) verifica identità della richiesta e la previsione a Bilancio della spesa e corrispondente capitolo; 4) emissione della liquidazione degli importi dei rimborsi oneri ed importi IRAP distinti per capitoli nel gestionale di contabilità Jente; 5) trasmissione della liquidazione firmata digitalmente tramite PITre al Servizio Finanziario 6) archivio documentazione nella cartella personale del dip.; Personale dip. in comando presso altri Enti; 1) stesura prospetto di richiesta rimborso; 2) trasmissione del prospetto con Lettera accompagnatoria all'Ente; 3) trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'accertamento dell'entrata; 4) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	1 giorno	semestrale	CCPL vigente	modulistica interna. Determinazioni e liquidazioni della Responsabile del Servizio.

FOREC: obiettivi generali e specifici - Produttività del personale dipendente	Processo diretto alla definizione di un FONDO da erogare ai dipendenti, definendo anche criteri e modalità di ripartizione dello stesso. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) definizione dell'entità del FONDO FOREC finanziato dalle risorse risultanti dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di ciascun anno; 2) costituzione delle due quote: A) quota obiettivi generali, graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente. B) quota obiettivi specifici, volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'Ente; 3) contrattazione con i rappresentanti SINDACALI esterni ed interni per definire sia la percentuale di ripartizione dei 2 fondi nonché per i criteri e modalità di ripartizione della quota obiettivi specifici; 4) DELIBERA di approvazione del fondo obiettivi generali; 5) DELIBERA di approvazione dello schema di concertazione per la definizione del fondo obiettivi specifici; 6) richiesta, tramite e-mail, all'Area Presenze del REPILOGO DELLE ASSENZE CHE POTREBBERO INCIDERE SULL'INDENITÀ-5) DETERMINA di liquidazione a consuntivo rispettivamente in base alle presenze/assenze del personale ed in base agli obiettivi raggiunti; 7) elaborazione della DETERMINA con le Assenze per Malattia e relativa trattenuta.6) trasmissione degli importi per le paghe CBA e caricamento delle variabili stipendiali; 8) erogazione degli importi nei cedolini paga; 9) comunicazione ufficiale per mail/PiTre ai dipendenti degli importi spettanti e per il personale in comando invio della comunicazione degli importi da erogare ai Datori di lavoro; 10) pubblicazione sul sito istituzionale in amministrazione trasparente di tutti gli ATTI di approvazione e ripartizione del fondo FOREC nonché foglio excel che riassume i compensi erogati ai dipendenti; 11) elaborazione della DETERMINA di Impegno di Spesa per l'anno successivo, entro la fine dell'anno corrente.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA-SENES-SIMONI	1 mese	annuale	CCPL vigente	informazioni e atti caricati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità – informazioni al pubblico anche a mezzo email – modulistica interna. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Retribuzione di risultato del Segretario Generale e delle Posizioni Organizzative	Processo diretto alla definizione delle indennità da erogare al Segretario Generale ed alle Posizioni Organizzative (Responsabili di Servizio) dell'Ente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) collaborazione preliminare con il Nucleo di Valutazione in merito alla PESATURA dell'indennità di posizione riconosciuta alle PO tenuto conto di una griglia di valutazione; 1) elaborazione DETERMINA di individuazione delle P.O. (Posizioni Organizzative) per l'anno corrente con attribuzione dell'indennità Mensile e relativo impegno di spesa, a inizio anno; 2) inserimento dell'INDENNITA' mensile fissa nella retribuzione in CBA Paghe; 3) trasmissione documentazione all'area presenze per aggiornamento delle FASC ORARIE delle P.O.; 4) liquidazione dell'indennità di risultato riferita all'anno precedente, entro il mese di aprile dell'anno corrente – fase successiva alla riunione di NV che valuta a consuntivo la percentuale di risultati ottenuti negli OBIETTIVI PEC presentati a consuntivo e relativi all'anno precedente rispetto alla liquidazione corrente; 5) inserimento dei valori, nel gestionale CBA paghe, risultanti da un calcolo successivo alla valutazione del NV del Segretario generale e delle PO come da contratto; 6) predisposizione e invio all'Ente della Lettera di Liquidazione Indennità delle P.O. per personale titolare in comando; 7) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente - amministrazione trasparente - delle indennità erogate.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	5 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna. Determinazione della Responsabile del Servizio.
38. Indennità varie da liquidare al personale dipendente	Processo diretto al riconoscimento e liquidazione al personale dipendente delle indennità varie previste contrattualmente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) individuazione del personale dip. da attribuire eventuali indennità (es.: Mansioni Rilevanti, Coordinamento Gruppi di lavoro, Area Direttiva) e al relativo impegno di Spesa, a inizio anno, sulle indicazioni del Segretario Presidente (Responsabili); 2) elaborazione delle DELIBERE di individuazione dei Titolari e relativa quantificazione del valore (una per ogni tipologia di indennità); 3) elaborazione delle DETERMINE di liquidazione dell'indennità riferita all'anno precedente entro i primi mesi dell'anno corrente; 4) richiesta, tramite e-mail, all'area presenze del REPILOGO DELLE ASSENZE CHE POTREBBERO INCIDERE SULL'INDENITÀ; 5) inserimento dati in CBA paghe; 6) elaborazione e invio all'Ente di Lettera di liquidazione Indennità per personale titolare in comando; 7) pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente delle indennità erogate.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	3 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Lavoro Straordinario - liquidazione	Processo diretto al calcolo ed alla liquidazione delle ore di straordinario svolte dai dipendenti. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) presentazione da parte del dipendente del dettaglio delle ore e date e motivazione di svolgimento del lavoro straordinario, con preventiva firma del Responsabile di Servizio e convalida finale; 2) controllo e registrazione dei dati esposti dal dipendente con comparazione delle rilevazioni nel programma Timeclock; 3) calcolo ed elaborazione della DETERMINA di liquidazione delle ore di straordinario; 4) inserimento sul portale CBA stipendi delle ore di straordinario per il cedolino stipendi.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA-SENES-LIBERA-GOLLER	1 giorno	semestrale	CCPL vigente	modulistica nell'Area riservata ai dipendenti del sito della Comunità. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Assegnazione attività tecnica o urbanistica/ impegno di spesa e relativa liquidazione dell'indennità figure professionali su segnalazione del Responsabile del Servizio Tecnico-Urbanistico	Processo diretto al riconoscimento e liquidazione delle indennità per lo svolgimento di attività tecniche consistenti in attività di progettazione, direzione lavori, pianificazione e attività connesse. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) invio Lettera di richiesta ai Responsabili del Serv. Tecnico/Serv. Ambiente di individuazione di eventuali Gruppi Tecnici di Progettazione, a inizio anno corrente; 2) elaborazione della Delibera di individuazione dei sopracitati gruppi; 3) invio ai Responsabili della SCHEDA OPERE per la compilazione del riporto dei costi di realizzazione delle singole opere; 4) elaborazione della DELIBERA relativa al calcolo della Percentuale di Indennità spettante a ciascun dip. individuato per seguire le singole opere e relativo Impegno di Spesa, dopo verifica a Bilancio in Jente; 5) richiesta, tramite e-mail, ai Responsabili del riporto con lo stato delle varie opere, nel corso dell'anno corrente; 6) elaborazione della DETERMINA di Liquidazione delle Indennità per le opere concluse ai dipendenti titolari dell'incarico.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-GOLLER	2 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna - pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Gestione Presenze – dipendenti via Tommaso e via Turatrotti – Rovereto	Processo diretto alla gestione delle timbrature effettuate dai dipendenti nonché l'inserimento/verifica dei giustificativi di assenza inseriti in StartWeb, riporto saldi mensili. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) inserimento in Timeclock dei giustificativi relativi a Permessi particolari (Es.: Permessi Sindacali, Corsi, Legge 104, Legge 646, Malattia Figlio tributata e non, Ore Straordinarie, Maternità obbligatoria prima e dopo parto, Assegnazione facoltativa per maternità, Aspettative varie, Visite Specialistiche, Permessi Politici, ecci); 2) controllo Presenze ed il rispetto degli orari di entrata e uscita nelle fasce rigide; 3) invio, su richiesta del dip., di nuova password Timeclock; 4) raccolta mensile MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE relativi ai Permessi Leggi 104, Permessi Politici.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	SENES	1 giorno	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna - informazioni via email o telefoniche		
Gestione Presenze – dipendenti Servizio Socio Assistenziale – Comandi	Gestione cartellini dipendenti del SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE PRISE SEDE di VIA VISQUEI e MGR, del PERSONALE in Comando PAT e dei Comuni di Rovereto, Trambileno, Vallana e Parma. Processo diretto alla gestione delle timbrature effettuate dai dipendenti nonché l'inserimento/verifica dei giustificativi di assenza inseriti in StartWeb, riporto saldi mensili. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) inserimento in Timeclock dei giustificativi relativi a Permessi particolari (Es.: Permessi Sindacali, Permessi Politici, Permessi giornalieri e orari per Gravi Motivi Familiari, Corsi, Legge 104, Legge 646, Malattia Figlio tributata e non, Ore Straordinarie, Maternità obbligatoria prima e dopo parto, Assegnazione facoltativa per maternità, Aspettative varie, Visite Mediche Specialistiche, Permessi Politici, Donazione Sangue ecci); 2) controllo Presenze giornaliere ed il rispetto degli orari di entrata e uscita nelle fasce rigide; 3) invio, su richiesta del dip., di nuova password per accesso Start Web; 4) raccolta mensile MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE relativi ai Permessi Leggi 104, Permessi Politici; 5) comunicazione, tramite e-mail, delle nuove password ai Gestimenti della Caspineria della posta elettronica e visualizzazione Start Web, e a Tomasini Marcello, per la predisposizione del Badge del buono pasto Bluetooth; 6) gestione dei cartellini del personale in Comando PAT compilazione moduli TSK-5, sottoposto alla firma del Segretario e successivo invio e-mail al Serv. Personale PAT, entro il giorno 5 di ogni mese: invio al Serv. Personale PAT, tramite PiTre, dei CERTIFICATI MEDICI del personale in comando presso la Comunità; spedizione, tramite posta cartacea (PiTre, della SCHEDA MISSONI Indennità Chilometrica, Rimborso Spese, Ore Straordinarie con Lettera accompagnatoria a Informatica Tramina (Serv. Personale PAT - 7) gestione cartellini dei dipendenti in Comando da altri Comuni (Rovereto, Vallana , Trambileno e Parma) archivio documentazione in modalità digitale in "Gestione altro personale a Comando dei Comuni"; invio dei CARTELLINI (Comuni di Parma, Comune di Rovereto e Valbriola e dei PERMESSI MENSI (Parma, Comune di Valbriola, Comune di Rovereto e Parma).	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	1 giorno	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna - informazioni via email o telefoniche		
Malattia	Processo diretto alla gestione e rendicontazione della malattia effettuata dal personale dipendente. 1) compilazione apposito MODULO PER INIZIO/PROSECUZIONE MALATTIA, successivamente alla comunicazione, tramite e-mail, telefono, del dip. 2) comunicazione Assenza, tramite e-mail, con allegato relativo MODULO, al Segretario; 3) comunicazione Assenza, tramite e-mail, al Serv. Sociale se trattasi di Assistente Domestica, anche alla coordinatrice Bertolini Carola; 5) in caso di malattia superiore a nr. 2 giorni, scarico del CERTIFICATO MEDICO DI MALATTIA sul portale degli N.P.S., successivamente alla comunicazione del pr. di protocollo da parte del dip.; 6) archivio digitale della documentazione nella cartella Personale/Malattia; 7) inserimento della giustificativo sul cartellino del dip.; 8) comunicazione, tramite e-mail, Assenza dei dipendenti in comando.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA-SENES	1 ora	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna - informazioni via email o telefoniche
Conto Annuo	Processo diretto ad effettuare una indagine statistica per fornire al Ministero Economia i rendiconti del personale prevalentemente numerici sulla consistenza del personale. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) scarico dal portale del Ministero dell'Economia e Finanze il Report dell'anno corrente e dell'anno precedente relativo alla Rilevazione del Personale Dipendente negli Enti Locali; 2) riporto dei dati relativi all'anno precedente, in formato excel, e successiva compilazione/caricamento dello stesso sul portale del Ministero; 3) Controllo, nel portale, dell'avvenuta chiusura della procedura.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	SIMONI-LIBERA	3 giorni	annuale	normativa vnzionale vigente	modulistica scaricabile dal link del Ministero Economia e Finanze ed interna - informazioni dai dipendenti via email o telefoniche
Sistema PERLAPA (Governo Italiano - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica) – per dip. a tempo indeterminato	Per tutti i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato: 1) CEDAP, inserimento/comunicazione mensile dei permessi politici giunti sul sistema PERLAPA-CEDAP; 2) invio dichiarazione annuale, entro il 31/3 di ogni anno; 3) PERMESSI SINDACALI: controllo e invio al sistema PERLAPA-CEDAP dei Permessi dei rappresentanti sindacali, con termine di comunicazione entro il 2° giorno lavorativo dalla fruizione del permesso; 4) raccolta controllo sistema e successivo archivio nell'apposito raccogliitore dei MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE PER PERMESSI FRUITI DAI DIP. (Permessi politici e Giunta, L.104); 5) L. 104: controllo, inserimento e comunicazione, in PERLAPA, dei Permessi Ex Legge 104/92 fruiti nell'anno, a successivo invio della Dichiarazione Annuale, entro il 31/03 marzo di ogni anno; 6)CEPAS – PERLAPA – COMUNICAZIONE SCOPERO; 7) Controllo partecipazione sciopero dai cartellini dei dipendenti il giorno interessato; 8) controllo Presenze e comunicazione del personale scopero; personale Assente per altri motivi; 9) Comunicazione a CEPAS; 10) PERLAPA – la situazione di partecipazione e assenze per altri motivi con comunicazione della trattenuta oraria per personale scopero; esistito per numero di personale dirigente e non dirigente; 10) archivio nel raccogliitore CEPAS; 11) ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI per incarichi esterni all'Ente dei dipendenti; Raccolta modulistica (Modulo richiesta del dipendente - Lettera incarico Ente esterno - Autorizzazione della Comunità); 12) comunicazione dati tramite portale a PERLAPA - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; 13) COMUNICAZIONE SALDO COMPLETO AL SISTEMA PERLAPA - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; 14) controllo semestrale dei saldi/ comunicazione pagamenti avvenuti/ comunicazione avvenuto saldi/ controllo semestrale di pratiche non saldate a incrocio con la Responsabile; 15)PERLAPA - ASSENZE MENSILI estrazione Assenze Giornaliere Retribuite di tutti i dipendenti di Ruolo totale assente per malattia, assenza per malattia superiore a 10 giorni, Assenze altri motivi, Assenze Permessi Ex L. 104/92, Numero dip., Procedimenti disciplinari relativi alle assenze; Procedimenti con sanzioni e comunicazione su PERLAPA entro il giorno 15 del mese corrente.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	3 giorni	mensile	normativa nazionale vigente	modulistica interna, Sistemi telematici, PERLAPA.
Rilevazione Tassi Mensili di ASSENZE/PRESENZE - Dip. a tempo Indeterminato	Processo diretto alla rilevazione dei tassi mensili delle assenze/presenze di tutto il personale a tempo INDETERMINATO. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) estrazione delle Assenze dal gestionale presenze riferite al mese precedente; 2) registrazione in excel dei dati estratti; 3) pubblicazione TRIMESTRALE sul sito istituzionale - amministrazione trasparente - del report assenze.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA-SIMONI	2 ore	trimestrale	normativa nazionale vigente	pubblicazione dati nell'Area Amministrazione Trasparente del sito della Comunità
ADELIN (comunicazione obbligatoria online - ANPAL)	Processo diretto ad adempiere alle comunicazioni obbligatorie ON LINE. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) comunicazione obbligatoria online al Portale TRENTINO LAVORO ; 2) raccolta delle DETERMINE aventi oggetto: assunzioni, dimissioni, trasformazioni di carichi orari da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e caricamento dei dati raccolti nel portale.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	1 ora	mensile	normativa nazionale vigente	informazioni trasmesse a mezzo portale Trentino Lavoro
CASSELLARIO GIUDIZIALE (solo per Assistenti Sociali)	Processo diretto ad adempiere alle comunicazioni obbligatorie relative al CASSELLARIO GIUDIZIALE dei dipendenti Assistenti Sociali. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) invio richiesta del CERTIFICATO DEL CASSELLARIO GIUDIZIALE alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Rovereto; 2) richiesta di firma del presidente del Presidente; 3) protocollazione della richiesta; 4) archivio (cartaceo edigitale) della richiesta protocollata e del NULLA OSTA del Tribunale nella cartella "Casellario Giudiziale".	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	1 ora	mensile	normativa nazionale vigente	modulistica interna

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>CIRBiluck&ret</i> ; 2) controllo del regolare utilizzo dei Buoni Pasto da parte del singolo dipendente nella frazione oraria della pausa pranzo; 3) invio sollecito al dip. tramite e-mail, di riscossione dei 6,00 Euro, in caso di scroetto 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	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	GOLLER	MASIA	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 ad avviare la pratica; 4) scarico su PITre della posta certificata PEC e protocollazione della stessa; 5) LIBRO FIRMA attività di Firma elettronica delle lettere in uscita; 6) trasmissione e firma elettronica delle LIQUIDAZIONI al servizio finanziario; 7) FASCELLAZIONE dei documenti rispettivamente per nome del DIPENDENTE.	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	GOLLER	GOLLER-SIMONI-MASIA	2 ore	giornaliero	DPCCM 03.12.2013 e DPCCM 13.11.2014) normativa statale vigente	acquisizione documenti cartacei a mezzo scansione o a mezzo email o a mezzo PEC. Gestione con PITre.
47	Iscrizione del dip. al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborford	Processo diretto all'iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborford 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 Laborford; 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	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	GOLLER	LIBERA	4 ore	mensile	normativa vigente	modulistica reperibile sul link del sito di Laborford - 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 concetibile 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 concetibile 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	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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'IPS 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 acceramento 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	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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 dei TFR maturati dai dipendenti; 2) predisposizione della tabella necessaria al calcolo dell'acconto sull'Imposta sostitutiva da versare entro il 16 novembre nella misura del 30%; 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 dei 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	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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 trattenute 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 avvenuto 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 trattenuta 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 trattenuta mensile nel gestionale CBA Paghe; 5) versamento mensile delle relative trattenute attraverso procedura di Cantolanzizzazione externalizzata a CBA Servizi.	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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 di personale di ruolo che ha presentato la domanda di dimissioni volontarie; 2) ricostruzione dei periodi di carriera economico-giuridici; 3) caricamento dei dati a 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 riascico 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	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	GOLLER	GOLLER-STEDELE	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, dei file salvati in rete, da fascicoli di PITre, 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 Cgedel, dei tabulati appostamente estrapolati da CBA Paghe, delle denunce mensili analitiche; 3) sottoscrizione, protocollazione ed invio tramite PEC/PITre, mail al diretto interessato; 2) verifica retribuzioni fisse/accesorie in godimento; 3) verifica servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'Ente; 4) 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 più agli atti.	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	GOLLER	GOLLER-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, inaugurata dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (FOR.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 DENUNCIA Unimem); 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	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	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	2 giorni	mensile	CCPL vigente	modulistica interna. Portale elaborazione paghe.

FINE

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Analisi del rischio discrasionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Misurazione dell'intensità esteri	Livello di qualità del processo	Presenza di eventi sanzionati	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di coerenza	Impatto organizzativo/rischio	Danno generato	AI FORMAZIONE	SI PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
servizio socio assistenziale	Assegno di cura (per quanto non ancora tramitato ad APSS)	A concessione contributo economico ad esaurimento AS verifica mantenimento requisiti	non rispetto tempi attivazione AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale Il caso viene valutato in équipe di ambito	x x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego accoglienza adulto in famiglia	A concessione contributo economico AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego accoglienza minore in famiglia	concessione contributo economico AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego affido familiare	segnalazione PAT per assicurazione A definizione quota compartecipazione RSP Disporre affido convenuale a invia documentazione al GT per vidima AS segala casi dove non c'è consenso al T.M: Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità non omogeneità non rispetto tempi attivazione discrezionalità	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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'accoglienza o diniego domanda RSP Determina l'accoglienza della domanda Commissione valuta in ordine a sospensioni chiusure, rinnovi ...degli inserimenti	non rispetto tempi attivazione non omogeneità non omogeneità	x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 x				basso	basso	medio	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego esenzione 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	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione disiego 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 x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 x				medio	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	MEDIO	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	medio	basso	medio	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 non rispetto dei tempi di verifica	x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 dei tempi di verifica non omogeneità discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego progetti di inclusione sociale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale A predispone la determina	non omogeneità non rispetto tempi attivazione	x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione disiego dirocinì 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 non rispetto dei tempi di verifica	x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego teleconsenso/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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego Trama rd ordito	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 discrezionalità	x x x				basso	basso	medio	basso	basso	alto	MEDIO	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Prestito 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	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	ADEMPIMENTI TLS/TLC-ent 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 Non rispetto tempi di verifica	x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Approvazione rendiconto e liquidazione a strutture L.P. 58/83	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	presenti*	già presenti	misura già attuata

* determinazione resp servizi socio o- assistenziale n. 1328 di dd.24.12.2019

	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 Non rispetto tempi di verifica	x x x			medio medio basso	medio medio basso	medio medio basso	basso basso basso	basso basso basso	alto alto basso	alto alto basso	alto basso basso	basso medio basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata	
	Approvazione rendiconto e liquidazione contributi ad enti, associazione, etc...	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 rateizzazione 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 x			basso	basso	basso	basso	medio	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 x			basso	basso	basso	basso	medio	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata
	Commissione unica per gli accoglimenti nelle diverse tipologie di abitare accomo	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 acco	non omogeneità non omogeneità	x x			basso	medio	basso	medio	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 x			medio	basso	basso	medio	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata
	Recupero crediti/indebiti percepimenti	A istituisce la pratica, solleciti, 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 istituisce 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 viveri	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale	non omogeneità		x		basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	medio	medio	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 st 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 di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 st 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 di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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	basso	medio	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 x			basso	basso	medio	medio	basso	basso	alto	basso	basso	medio	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 x			medio	medio	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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	basso	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 x x			medio	medio	basso	medio	basso	alto	alto	alto	medio	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x x			basso	basso	basso	medio	basso	alto	alto	alto	medio	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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	basso	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	basso	alto	alto	alto	medio	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata
	Segnalazione casi edilizia abitativa per urgente necessità	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale	discrezionalità	x		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 x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 inte	discrezionalità non omogeneità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata
	Valutazione UVM area disabilità	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale AS partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi so	discrezionalità non omogeneità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata
	Valutazione UVM area disabilità	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale AS partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi so	discrezionalità non omogeneità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 so	discrezionalità non omogeneità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti*	già presenti già presenti	misura già attuata 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 so AS partecipa alla valutazione della retta maggiorata in casi particolari	discrezionalità non omogeneità discrezionalità	x x x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA					
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	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 organizzativo/conti nuità	Danno generato	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 PUBBLIC/MANUTENZ IONI	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	misura già attuata			
			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	misura già attuata		
			definizione di un Piano dei controlli			x		basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata		
			creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli secondo il capitolato	disomogeneità delle valutazioni		x		basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata				
	URBANISTICA/PIANIFI CAZIONE TERRITORIALE	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	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			misure già attuate	
				previsione di pluralità di firme sull'istruttoria			x		medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli		
				pubblicizzazione 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	basso		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	basso		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	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
							x		basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
		URBANISTICA/PIANIFI CAZIONE TERRITORIALE	ESPRESSIONE 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	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	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
					monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze		x		medio	basso	medio	basso	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	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
				adozione di scadenziario			x		medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	alto	medio			sorveglianza e controlli	misure già attuate

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA			
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	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/conti nuità	Danno generato	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 UNITA' 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	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	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
			monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	non rispetto delle scadenze temporali			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)				x	basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio		parere collegiale	sorveglianza e controlli	misure già attuate	
		PIANIFICAZIONE ISTITUZIONALE, ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEI PIANI STRACIO PTC 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	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata
			formalizzazione di criteri per la composizione dei piani			x		basso	basso	medio	medio	basso	medio	basso	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata		

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	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/conti nuità	Danno generato	A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
	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 (avvio), soggetti (territorio), output (risultati) dichiarati, referente del Servizio, n. persone coinvolte, procedimenti collegati	rischio basso	rischio medio	rischio alto	Analisi del rischio (discriminatoria)	Analisi del rischio connessa operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di impatto del processo	Presenza di eventi settoriali	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine dell'Ente	Impatto in termini di consistenza	Impatto organizzativo/contenzioso	Danno generato	AI FORMAZIONE	R) PROCEDURE	C) CONTROLLI	REFERENTE: in nome di magistrato del processo	N. PERSONE DEL SERVIZIO coinvolte nel processo	FASE 1: durata media 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'archivio on line
Predispensione provvedimento TA.R. per approvazione da parte del Consol. aderenti	Il processo consiste nella predisposizione dei provvedimenti da regolamento che trasferisce dalla TA.R. Sulla base dei dati consuntivi trasmessi dai Comuni aderenti viene predisposto il piano finanziato e vengono definite conseguentemente le tariffe. Il processo viene gestito dal Servizio Tributi in collaborazione con gli uffici consuntivi di riferimento	SI			X	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	X	NO	X	X	X	BAIUDO	BAIUDO - BISCOTTI	30 gg.	attuale	Regolamento consuntivo TA.R. (Disposizione ANSA - D. Lgs. 14/7/2011)	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune. Le medesime informazioni devono essere trasmesse e pubblicate ai fini della loro efficacia al MSF entro il termine previsto dalla normativa di settore.
Predispensione Aliquota IVA I.S. per approvazione da parte del Consol. aderenti	Il processo consiste nella predisposizione dei provvedimenti da regolamento che di determinazione delle aliquote relativamente all'IMS. Sulla base delle determinazioni dei singoli Enti, vengono predisposte le delibere 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	BAIUDO	BAIUDO - CHISTE'	15 GG.	annualmente	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm.	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune.
Spedizione dell'avviso di pagamento IMS compilato e della scheda ineditazione riepilogativa	Il processo consiste nella predisposizione, stampa e spedizione dell'avviso di pagamento ai Enti IMS. Annualmente i relati previsti che il servizio Invi al contribuente la situazione degli invii e di cui dipendono il conteggio dell'imposta con relativo T24. La stampa e la spedizione viene effettuata tramite affidamento a soggetto esterno scelto a regime di gara pubblica.	SI			X	X	X	NO	NO	X	NO	NO	NO	NO	X	X	X	BAIUDO	BAIUDO - CHISTE' - FODICCIAR - ZINI	20 GG.	annualmente	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm.	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune ed è possibile effettuare il pagamento on line. Ciascun contribuente tramite username e password possono accedere alla propria posizione e verificare la correttezza dei dati.
Raccom. Petizione/contenzioso relativi a devoti di accertamento tributi locali	A seguito della notifica di atti di accertamento il contribuente entro il termine del 60 gg. Dalla notifica può richiedere, con atto motivato e scritto, un riesame, rettifica o annullamento dell'accertamento notificato. Il responsabile valuta la richiesta ed eventualmente convoca il contribuente per la definizione in base alla natura delle controversie con il contribuente stesso. Nel Contribuente accetta deve procedere al versamento dell'imposta dovuta entro e non oltre 30 gg. dalla notifica dell'accertamento con adduzione.		SI		X	X	X	NO	NO	X	NO	NO	X	NO	X	X	X	BAIUDO	BAIUDO - SIMONE	15 gg.	quando richiesto dal contribuente	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con adduzione	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune 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. Annualmente 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 base di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'imposta non pagata.		SI		X	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	X	NO	X	X	X	BAIUDO	BAIUDO - SIMONE	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con adduzione	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune e i regolamenti attuativi
Accertamento d'ufficio mancato pagamento fatture servizio idrico integrato	Il processo consiste nella predisposizione degli atti di accertamento relativi alla fattura del servizio idrico entro i termini di prescrizione previsti dalla normativa di settore. Annualmente 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 base di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'imposta non pagata.		SI		X	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	X	NO	X	X	X	BAIUDO	CHISTE'	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento servizio acquedotto e fognatura	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune e i regolamenti attuativi
Accertamento d'ufficio tributi comunali e relative dichiarazioni	Il processo consiste nella predisposizione degli atti di accertamento IMS entro i termini di prescrizione previsti dalla normativa di settore. Annualmente 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 base di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'imposta non pagata.		SI		X	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	X	NO	X	X	X	BAIUDO	BAIUDO - SIMONE	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con adduzione	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune e i regolamenti attuativi

LA RESPONSABILE
- dott.ssa Cristina Baldo

Comunità della Vallagarina Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 3 al PIAO 2024-2026									
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale			
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		I.L.R. n. 10/2014		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae					

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Organizzazione		e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	Annuale (30 giugno)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	Articolazione degli uffici	a) Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici b) Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. c) Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Segretario Generale - Antonio Salvago Responsabile Servizio Personale Cristina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 13, co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3 L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Servizio segreteria generale Servizio affari generali e contratti Servizio ambiente Servizio EDA – EPU Servizio finanziario Servizio Istruzione Servizio Personale Servizio socio – assistenziale Servizio tecnico - urbanistico	Tutti i servizi	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
		165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	5 anni	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1 Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio personale Cristina Goller	Servizio personale Cristina Goller	5 anni	Trimestrale	Annuale (30 giugno)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Bandi di concorso		L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati tali dati.	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Performance	Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	servizio personale Crsitina Goller	servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f	Dati relativi ai premi	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	servizio personale Crsitina Goller	servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
				Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
				3) durata dell'impegno					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate					
		L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
				2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (IN CAPO ALLE SOCIETA')					
	Enti di diritto privato	L.R. 10/2014 e ss.mm Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2.	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	controllati	d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Cristina Baldo	Cristina Baldo			(30 giugno)
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Tipologie di procedimento	L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Tipologie di procedimento	Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento .	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di Servizio	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	VEDI ALLEGATO 4 AL PIAO 2023/2025								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Atti di concessione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.	Atti di concessione è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro <u>Per ciascun atto:</u> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Servizio segreteria generale Servizio affari generali e contratti Servizio ambiente Servizio EDA – EPU Servizio finanziario Servizio Istruzione Servizio Personale Servizio socio – assistenziale Servizio tecnico - urbanistico	Elisabetta Sartori Rudi Brunelli Marta Rosà Cristina Baldo Igea Boni Cristina Goller Carla Comper Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile servizio tecnico- urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico- urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Censimento autoveature	art. 4 d.p.c.m.25 settembre 2014	Censimento autoveature	Elenco delle autoveature di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile servizio tecnico- urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico- urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm. Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale (30 giugno)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, art. 4, co. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009	Class action	a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio b) Sentenza di definizione del giudizio c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 e ss.mm.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale (30 giugno)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
dell'Ammini-strazione			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Pianificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
				b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari					
				c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				Annuale	

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione				Semestrale	Annuale (30 giugno)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16 L.P. n. 16/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Mirko Gasperotti	Mirko Gasperotti	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario Generale - Antonio Salvago	Mirko Gasperotti	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Mirko Gasperotti	Mirko Gasperotti	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Altri contenuti	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Allegato 4 PIAO 2024-2026

<u>Denominazione sotto-sezione</u> <u>I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
	<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DA</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DO</u>		
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	

SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e
contratti”

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026
OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Missione		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
1	Servizi Istituzionali, generali e di gestione	1.1	Collaborazione con i Comuni dell'ambito	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini
		1.2	Attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni	Servizio Affari generali e contratti Servizio Urbanistica e Servizi Tecnici	Impatto economico
		1.3	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini
		1.4	Comunicazione e informazione	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini
		1.5	Potenziare i processi di digitalizzazione e conservazione dei flussi documentali.	Servizio Affari generali e contratti	Impatto servizi ai cittadini
		1.6	Revisione, aggiornamento, divulgazione dei regolamenti interni dell'ente	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini
		1.7	La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti e dell'efficienza gestionale.	Servizio Personale	Impatto economico

	1.8	Riorganizzazione degli orari e flessibilità lavorativa, esigenza impellente viste le nuove modalità di gestione e digitalizzazione dei processi, obiettivo di riorganizzazione per migliorare la performance pubblica.	Servizio Personale	Impatto servizi ai cittadini Impatto economico
	1.9	Il personale quale risorsa. Lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale della Comunità quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance dell'Amministrazione.	Servizio Personale	Impatto servizi ai cittadini

	1.10	Valutazione e rinnovo affidi in scadenza, in materia di: elaborazione centralizzata stipendi, servizio sostitutivo di mensa, medico competente, corsi obbligatori in materia di sicurezza dei lavoratori.	Servizio Personale	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
	1.11	Fondo unico territoriale (FUT) e fondo strategico territoriale (FST): gestione e coordinamento attività	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
	1.12	Gestioni associate e convenzionate	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
	1.13	Certificazione EMAS	Servizio Tecnico-Urbanistico Servizio Ambiente	Impatto ambientale
	1.14	Gestione beni patrimoniali	Servizio Tecnico-Urbanistico e Servizio Finanziario	Impatto economico
	1.15	Implementazione		Impatto economico

	servizio di predisposizione strumenti di pianificazione urbanistica a favore dei Comuni	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto ambientale
1.16	Gestione progetti comunitari	Servizio Finanziario	Impatto sociale
1.17	Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente	Servizio Finanziario	Impatto servizi ai cittadini
1.18	Procedure di recupero entrate non ancora fatturate e emissione ruoli coattivi relative al Comune di Luserna	Servizio Tributi e Tariffe	Impatto servizi ai cittadini

MISS		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
4	Istruzione e diritto allo studio		Comportamenti virtuosi all'interno delle mense possono determinare una riduzione degli scarti e avanzi.		Impatto ambientale
	Istruzione e diritto allo studio		L'educazione alimentare ha un forte impatto educativo non solo sugli studenti ma anche sulle famiglie.		Impatto educativo
	Istruzione e diritto allo studio	4.1	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Servizio Diritto allo Studio	Impatto socio-assistenziale

MISS		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	5,1	diffusione della cultura storico artistica sul territorio	Servizio Affari generali e contratti	Impatto culturale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.1	Sostenere e promuovere l'attività sportiva sul territorio in collaborazione con le società sportive dilettantistiche, con gli Istituti Scolastici e con gli Enti pubblici interessati, nel rispetto delle linee di indirizzo politiche	Servizio Affari generali e contratti	Impatto educativo

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
7	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	7.1	Sostegno delle iniziative di promozione turistica e sviluppo di progetti qualificanti per il rilancio del territorio	Servizio Affari generali e contratti	Impatto economico

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
8	Assetto del territorio e edilizia abitativa	8.1	Gestione della Commissione per la pianificazione territoriale e paesaggio (CPC)	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale
		8.2	Creazione domande on-line per l'alloggio a canone sostenibile e/o il contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto servizi ai cittadini
		8.3	Pianificazione incontri di verifica con l'Istituto Trentino per l'Edilizia Abitativa	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto sociale
		8.4	Implementazione SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) di INPS con gli importi del contributo integrativo	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto servizi ai cittadini
		8.5	Revisione dei criteri/punteggi di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale ove non previsti dalla norma di settore	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto servizi ai cittadini

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.1	Concessione per l'affidamento a terzi del servizio integrato di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, nonché pulizia di strade, piazze e marciapiedi potenziando e tariffazione puntuale dello stesso migliorando qualitativamente il sistema di gestione dei rifiuti.	Servizio Ambiente e Servizio Affari Generali e Contratti	Impatto servizi ai cittadini
		9.2	Reti di riserve: sostegno delle attività promosse in conformità agli Accordi di programma sottoscritti	Servizio Affari generali e contratti	Impatto ambientale
		9.3	valorizzare il patrimonio storico ambientale della Vallagarina	Servizio Affari generali e contratti	Impatto ambientale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
		12.2	Promozione e sostegno di risorse solidali della Comunità in favore di famiglie e minori	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
		12.3	Promozione di interventi e azioni volte alla integrazione sociale delle persone con disabilità	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
		12.4	Monitoraggio delle nuove modalità di valutazione attraverso le sis in coordinamento con la PAT e le altre Comunità, per i servizi diurni e residenziali	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto socio-assistenziale
				Servizio Socio Asssitenziale	
		12.5	Implementare i percorsi e le attività riferite al Dopo di noi secondo il modello provinciale e di “prove di ruolo”		Impatto sociale

			Impatto sociale
		Servizio Socio Assitenziale	
12.6	Completare e monitorare il percorso di affidamento dei servizi rivolti alla disabilità		
		Servizio Socio Assitenziale	Impatto servizi ai cittadini
12.7	Promuovere lo sviluppo del modulo organizzativo Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e la Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	servizio socio assistenziale e servizio affari generali e contratti	Impatto socio-assistenziale
12.8	Garantire i servizi rivolti agli anziani con i nuovi affidamenti dei servizi in scadenza attraverso affidamenti da attivare in collaborazione con il servizio affari generali e contratti	servizio socio assistenziale	Impatto socio-assistenziale
12.9	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di	servizio socio assistenziale	Impatto educativo

	ana implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari		Impatto educativo
12.10	Promuovere l'integrazione sociale e lo sviluppo delle capacità e competenze delle persone adulte fragili attraverso attività e servizi di supporto e accompagnamento	servizio socio assistenziale	Impatto socio- assistenziale
12.11	Implementazione delle nuove modalità operative inerenti i nuovi affidamenti dei servizi e monitoraggio del sistema	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
12.12	Promuovere interventi a livello territoriale per avere comunità vive, attive, solidali e attente al benessere sociale	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
12.13	Sostenere le persone a basso reddito al fine del soddisfacimento dei bisogni primari sia attraverso gli interventi previsti dalle norme in vigore, che attraverso il sostegno ad azioni educative e di supporto di terzi	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
12.14	Partecipare e sostenere le iniziative che si rivolgono alla cosiddetta fascia grigia della popolazione al fine di intercettarla e sostenerla	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto socio- assistenziale

12.15	Sostegno all'abitare di persone e nuclei fragili	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto educativo
12.16	Promuovere e/o partecipare a azioni informative e formative nei confronti della popolazione e di target specifici di beneficiari relativamente a tematiche volte alla promozione di stili di vita sani, di contrasto alle dipendenze, di conoscenza di particolari problematiche e fenomeni sociali	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
12.17	Partecipazione al PNRR secondo le modalità proposte dalla provincia per la Missione 5 e relative sub obiettivi che coinvolgono la Comunità Vallagarina	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto servizi ai cittadini

12.18	Assicurare l'aggiornamento e la formazione continua del personale e al personale assistente sociale anche la supervisione professionale divenuta LEA nazionale	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
12.19	Mantenere aggiornata la Pianificazione sociale secondo le indicazioni provinciali. Il monitoraggio dei servizi, dei bisogni e delle azioni messe in campo ha l'obiettivo di migliorare la programmazione dei servizi e la risposta ai cittadini	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto servizi ai cittadini
12.20	Promuovere l'integrazione socio sanitaria anche assicurando la collaborazione e l'intervento nei contesti dove è richiesta la presenza socio assistenziale	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale
12.21	Promozione dell'integrazione, del lavoro in rete con le amministrazioni comunali e i soggetti istituzionali e non del territorio	Servizio Socio Asssitenziale	Impatto sociale

		12.22	Migliorare la situazione occupazionale/lavorativa delle persone fragili	Servizio Socio Assitenziale	Impatto sociale
		12.23	Gestione fondi PNRR	servizio socio assistenziale e finanziario	Impatto sociale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.1	Attivare Progetti occupazionali in Lavori socialmente utili per accrescere l'occupazione e per il recupero sociale di persone deboli	Servizio Affari generali e contratti	Impatto socio-assistenziale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.1	promuovere le produzioni agricole locali	Servizio Affari generali e contratti	Impatto sociale

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	18.1	Mantenimento e incentivazione relazioni con gli altri enti locali	Servizio Segreteria Generale	Impatto servizi ai cittadini

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
20	Fondi e accantonamenti	20.1	Programmazione fondi e accantonamenti	Servizio Finanziario	Impatto economico

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
60	Anticipazioni finanziarie	60.1	Programmazione anticipazioni finanziarie	Servizio Finanziario	Impatto economico

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO DI PERFORMANCE	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	DATA FINE ATTESA
1	1	1.2.2	Attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni	Gestione associata degli appalti: l'obiettivo è quello di strutturare un Ufficio Gare incardinato nel Servizio Affari Generali e Contratti con personale specializzato che fornirà consulenza ed assistenza giuridica in materia di appalti pubblici ai Comuni della Vallagarina che ne facciano richiesta, anche mediante stipula di apposita Convenzione per l'esercizio in forma associata delle procedure di gara volte alla realizzazione di opere e/o acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990 e dell'art. 35 della L.R. 2/2018.	schema tipo di accordo amm.vo/convenzione con i comuni richiedenti la collaborazione in materia di appalti	proporre ai Comuni sprovvisti di professionalità specifiche un supporto giuridico e tecnico di consulenza e affiancamento nella gestione dei procedimenti di gare pubbliche. Lo schema tipo di Accordo/Convenzione verrà presentato per la sua validazione agli Organi competenti	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2024
1	1	1.3.1	Prevenzione della corruzione e trasparenza	prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche	Adesione a corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	Aumentare la consapevolezza dei dipendenti sulle materie	Servizio Segreteria Generale e Servizio Personale	31/12/2024
1	1	1.3.2	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente	Completezza dati pubblicati	Adeguamento alla normativa	Servizio Segreteria Generale	31/12/24
1	1	1.5	Potenziare i processi di digitalizzazione e conservazione dei flussi documentali.	Assicurare la continuità delle attività di informazione e comunicazione dell'Ente, in quanto essenziali al mantenimento e all'incremento di livelli efficaci di partecipazione e trasparenza nella relazione Comunità – Cittadini, utilizzando il sito web dell'ente	attività per sostituire l'attuale sistema software GPA che informatizza i processi per ottenere le Determinazioni digitali	passaggio a Pitre o altro gestionale per la gestione amministrativa delle Determinazioni	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2024
1	1	1.6	Revisione, aggiornamento, divulgazione dei regolamenti interni dell'ente	Si procederà all'aggiornamento dei principali regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente a partire dal Regolamento Organico del Personale e del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli uffici	Adottare i regolamenti di funzionamento degli organi istituzionali	Aggiornamento della funzionalità degli organi in adesione alla riforma istituzionale	Servizio Segreteria Generale	31/12/2024
1	10	1.7		Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare all'assetto organizzativo	Nr. provvedimenti di assunzione personale per la riorganizzazione dei servizi diversi dell'Ente: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro.	Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare l'assetto organizzativo. Confronto con gli organi politici-Segretario Generale-Dirigenti-Responsabili di servizio in merito alle esigenze organizzative dell'Ente ed individuazione della procedura assunzionale da attivare.	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.7				Individuazione procedure di assunzione: tramite concorso interno-convenzione con altri Enti-ricorso al comando-stabilizzazione di personale.		

1	10	1.7	La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti e dell'efficienza gestionale.	Aggiornamento e riassetto dell'attuale pianta organica	Numero provvedimenti di approvazione nuova pianta organica.	Riassetto della pianta organica. Atti e procedure finalizzati all'approvazione della nuova pianta organica alla luce della riorganizzazione del personale.	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.7			Numero provvedimenti relativi alla nomina-incarico dirigenziale per il servizio tecnico urbanistico.	Procedura da attivare in merito all'incarico dirigenziale del Funzionario Tecnico urbanistico. Provvedimenti conseguenti.	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.7		Assunzioni per le gestioni associate dei seguenti servizi: tecnico urbanistico, contratti pubblici per il servizio affari generali e contratti, tributi e tariffe	Nr. provvedimenti per assunzione per le gestioni associate di personale: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro.	Valutazione ed attuazione delle procedure di assunzione di personale per le "gestioni associate" dei seguenti servizi: tecnico urbanistico, contratti pubblici per il servizio affari generali e contratti, tributi e tariffe	Servizio Personale	31/12/24
1	10	1.7		Implementazione Spazio Argento: definizione delle funzioni e dell'eventuale personale dedicato da assumere per il servizio socio assistenziale	Nr. provvedimenti per assunzione di eventuale personale per l'implementazione di Spazio Argento: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro. Atti gestionali conseguenti.	Eventuale implementazione di Spazio Argento: nel rispetto delle funzioni definite dalla Comunità della Vallagarina con il Comune di Rovereto, eventuale assunzione di personale dedicato al servizio socio assistenziale .	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.8	Riorganizzazione degli orari e flessibilità organizzativa, esigenza impellente viste le nuove modalità di gestione e digitalizzazione dei processi, obiettivo di riorganizzazione per migliorare la performance pubblica	Coinvolgimento di tutte le strutture organizzative della Comunità per valutare ed eventualmente riorganizzare gli orari di apertura degli uffici ai cittadini e conseguente adeguamento delle fasce di orario rigido e flessibile dei dipendenti.	Nr. atto di approvazione nuovi orari di lavoro del personale dipendente. Modifica fasce rigide e flessibili di lavoro.	Adeguamento delle fasce di orario rigido e flessibile dei dipendenti. Coinvolgimento dei responsabili di servizio. Coinvolgimento delle OO.SS. Interne ed esterne.	Servizio Personale	31/12/2024
1	10	1.8		Lavoro agile, individuazione dei processi, delle mansioni e delle attività che non possono essere svolte in maniera agile, concertazione sindacale, predisposizione accordi individuali, sottoscrizione degli stessi, attivazione del servizio	Nr. accordi individuali stipulati con i lavoratori	Eventuale attivazione del servizio. Coinvolgimento dei responsabili di servizio. Coinvolgimento delle OO.SS. Interne ed esterne.	Servizio Personale	2024/2025
1	10	1.9	Il personale quale risorsa. Lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale della Comunità quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance dell'Amministrazione.	Attuazione di un piano di formazione continua ed interattiva fra servizi anche in materia di motivazione professionale al fine di migliorare la performance	Nr. Provvedimenti autorizzativi in materia di formazione.	Attuazione di un piano di formazione continua ed interattiva fra servizi anche in materia di motivazione professionale al fine di migliorare la performance.	Servizio Personale	2024/2025
1	10	1.10	Attivazione nuovi affidi in materia di: elaborazione centralizzata stipendi, servizio sostitutivo di mensa, medico competente, corsi obbligatori in materia di sicurezza dei lavoratori.	Affido: incarico medico competente per organizzazione visite mediche obbligatorie	Provvedimento per nuovo affido: incarico alla ditta/società specializzata nel servizio di elaborazione stipendi ed assimilati successivamente ai nostri invii flussi dati stipendiali. Procedure conseguenti.	Al 31/12/2023 scade l'incarico per lo svolgimento del serizio elaborazione centralizzata stipendi. Valutazione e riorganizzazione interna al servizio in materia di gestione stipendi e previdenza. Nuovo affido. Traslazione dati da vecchio a eventuale nuovo software affidatario. Accordi amministrativi e gestioanali e formazione in materia. Particolare attenzione alla ricostruzione della carriera dei dipendenti in materia di trattamento di fine rapporto e previdenza. Atti e provvedimenti conseguenti.	Servizio Personale - obiettivo condiviso con Servizio Affari generali e contratti e gare per contratti e gare	31/12/2024

1	10	1.10		Affido: incarico R.S.P.P. per organizzazione corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Numero provvedimento nuovo affido: incarico servizio sostitutivo mensa tramite buoni pasto elettronici. Procedure conseguenti.	Adesione "obbligatoria" a norma dell'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990 dell'Ente alla Convenzione provinciale per il servizio sostitutivo mensa. Con contestuale recesso dal contratto in essere per l'anno 2023.	Servizio Personale - obiettivo condiviso con Servizio Affari generali e contratti e gare per contratti e gare	31/12/2024
		1.16	Gestione progetti comunitari		Rispetto scadenze previste dal PNRR dal punto di vista contabile	Adozione impegni e accertamenti secondo le regole previste dal PNRR	Personale Servizio Finanziario	31/12/2024
				Gestione progetti comunitari: implementazione procedure contabili				
			Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente	Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente: supporto agli altri uffici per l'attuazione delle procedure per il recupero delle entrate	Emissione ruolo coattivo	Elaborazione e invio documenti propedeutici all'iscrizione a ruolo dei debiti dei soggetti	Personale Servizio Finanziario	31/12/2024
1	1	1.18	Procedure di recupero entrate non ancora fatturate e emissione ruoli coattivi relative al Comune di Luserna	Attivazione procedure di recupero delle entrate relative al Comune di Luserna	N. liste di carico e ruoli coattivi emessi	Emissione n. 2 liste di carico fatture idrico e relativi ruoli coattivi	Personale servizio Tributi e Tariffe	31/12/2024
		1.19	Avvio servizio di gestione economico giuridica del personale dipendente, amministratori, lavoro autonomo ed altri redditi assimilati al lavoro dipendente con il Consorzio dei Comuni per l'anno 2024.	Avvio servizio di gestione economico giuridica del personale dipendente, amministratori, lavoro autonomo ed altri redditi assimilati al lavoro dipendente con il Consorzio dei Comuni Trentini per l'anno 2024.	Provvedimento di affido della nuova gestione. Nr. Cedolini elaborati in corso d'anno.	Backup della banca dati retributiva e previdenziale storica dal portale web paghe di Cba al nuovo portale paghe del Consorzio dei Comuni Trentini. Abilitazione del personale in merito ai servizi relativi alla trasmissione telematica UNIEMENS, DMA, trasmissione CU, 770, compilazione e trasmissione autoliquidazione INAIL, scarico e inoltre modelli 730/4 dipendenti. Gestione diretta da parte del servizio personale dell'inserimento delle variabili per l'elaborazione mensile degli stipendi. E non più tramite intermediario esterno.	Servizio Personale	31/12/2024
		1.20	Avvio servizio sostitutivo mensa per il personale della Comunità della Vallagarina in convenzione provinciale Day Ristoservice S.p.a. dal 01.01.2024 al 27.03.2027.	Avvio servizio sostitutivo di mensa per il personale della Comunità della Vallagarina convenzione provinciale Day Ristoservice S.p.a. dal 01.01.2024 al 27.03.2027.	Nr. Badge servizio mensa distribuiti in corso d'anno.	Distribuzione ai dipendenti utilizzatori del servizio dei nuovi badge cartacei ed informativa per l'utilizzo dell'App. Aggiornamento dei nuovi codici di configurazione badge sul software presenze TwClient. Statistiche mensili: incrocio degli utilizzi da portale Day Ristoservice al programma presenze TwClient con un file di estrazione dati che verrà reso disponibile sul portale in merito alla fruizione corretta delbuono pasto elettronico. Rendicontazione mensile: a fattura pervenuta scarico e controllo buoni pasto elettronici utilizzati, riparto contabile sui vari centri di costo, liquidazione fattura.	Servizio Personale	31/12/2024

		1.21	Avvio convenzione per la gestione associata con i Comuni di Trambileno, Terragnolo e Vallarsa di funzioni amministrative e servizi in materia di amministrazione del personale dipendente.	Avvio convenzione per la gestione associata con i Comuni di Trambileno, Terragnolo e Vallarsa di funzioni amministrative e servizi in materia di amministrazione del personale.	Nr. Atto approvazione nuova convenzione. Nr. Cedolini emessi per i Comuni. Nr. Provvedimenti elaborati per i Comuni associati.	Svolgimento di tutte le attività e delle funzioni di supporto operativo per la gestione del personale relative al servizio in convenzione. Procedimenti attinenti al reclutamento del personale. Procedimenti attinenti alla gestione giuridica del personale. Assicurare il costante monitoraggio delle attività e proposta di soluzioni metodologiche per garantire la piena funzionalità o il miglioramento dell'efficienza del servizio. Rapporti finanziari fra Enti: ripartizione oneri di funzionamento e gestione del servizio.	Servizio Personale	31/12/2024
		1.22	EUI01-231“Station for Trasformation” trasformazione di alcuni spazi della Stazione Ferroviaria di Rovereto in un Green Innovation Hub.	Realizzare gli obiettivi previsti dal progetto a carico della Comunità della Vallagarina	Acquisto e customizzazione dei mezzi S4T on Wheels	Realizzazione dell'attività di competenza della Comunità della Vallagarina all'interno dell'accordo di partenariato Station for Trasformation	Servizio Segreteria Generale	31/12/2024
		1.23	Digitalizzazione pratiche Servizio Tributi e Tariffe	Digitalizzazione pratiche Servizio Tributi e Tariffe - Comune di Luserna	n. pratiche digitalizzate	50% pratiche digitalizzate	Personale servizio Tributi e Tariffe	31/12/2024
1	6	4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Mantenere lo standard qualitativo raggiunto nel periodo precovid anche adattando e modificando il menù nel caso di situazioni di difficoltà a reperire le materie prime. Riproposta alle Scuole di progetti di educazione alimentare e più specificatamente ripresa delle serate informative con genitori e alunni della Scuola primaria e riproposta del progetto sulla prima colazione in collaborazione con l'Azienda Sanitaria.	Proposta agli Istituti Scolastici del progetto di educazione alimentare rivolto agli alunni delle Scuole Primarie sul tema della prima colazione.	Adesione da parte di almeno quattro Istituti Comprensivi	Servizio Diritto allo Studio	01/06/24
1	6	4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Consolidamento di comportamenti virtuosi degli studenti al fine di ridurre gli scarti e dare continuità alle donazioni.	Consigli e proposte da parte delle Commissioni Mensa per ridurre gli sprechi alimentari, che verranno poi attuate a partire da settembre 2024.	Proposte da almeno due Istituti Comprensivi	Servizio Diritto allo Studio	31/12/24
		4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Durante tutto l'anno scolastico e nel periodo estivo, al fine di predisporre un menù che sia il più possibile gradito da parte dei fruitori del servizio, ci sarà una costante azione di ascolto e raccolta delle proposte pervenute da parte delle diverse Commissioni Mensa, insegnanti e studenti.	Consigli e proposte da parte delle Commissioni Mensa insegnanti e studenti	Proposte da almeno tre Istituti Comprensivi	Servizio Diritto allo Studio	31/12/24
		4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Il Servizio sarà impegnato nel corso del primo semestre 2024 negli adempimenti finalizzati al riaffidamento del servizio mensa nelle forme previste dal Codice dei Contratti, appalto o concessione. Il Servizio Affari generali e contratti darà supporto operativo al Servizio Diritto allo Studio nell'individuazione delle modalità di affidamento, nell'istruttoria e redazione degli atti per la relativa procedura di gara sopra soglia europea, sino alla stipula del nuovo contratto.	Avvio gara sopra soglia europea per l'affidamento del servizio	affidamento del servizio entro il primo semestre 2025	Servizio Diritto allo Studio e Servizio Affari Generali e Contratti	31/12/24
6	1	6.1	Sostenere e promuovere l'attività sportiva sul territorio in collaborazione con le società sportive dilettantistiche, con gli Istituti Scolastici e con gli Enti pubblici interessati, nel rispetto delle linee di indirizzo politiche	Erogazione di contributi alle realtà sportive, con particolare attenzione allo sviluppo dei settori giovanili.	numero di concessioni contributi	erogazione dei contributi concessi entro i termini di procedimento (180gg)	Servizio Affari generali e contratti	31/12/24
9	1	7.1	Sostegno delle iniziative di promozione turistica e sviluppo di progetti qualificanti per il rilancio del territorio	sviluppare progetti finalizzati alla qualificazione dello sviluppo turistico del territorio lagarino in collaborazione con gli altri enti locali, con le categorie economiche interessate, con i soggetti, privati e pubblici, che operano nel settore.	incarico all'Azienda per il Turismo Rovereto Vallagarina e Monte Baldo S.C.A R.L	realizzazione iniziative previste nell'incarico	Servizio Affari generali e contratti	31/12/24

8	2	8.4	Implementazione SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) di INPS con gli importi del contributo integrativo	Implementare SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) di INPS con i flussi relativi alle prestazioni erogate in ambito di edilizia abitativa pubblica, abilitando e formando il personale addetto, creando un archivio dei dati da estrapolare dal programma EPU in uso al Servizio e far transitare nella piattaforma provinciale Qlikview e successivamente nel portale di INPS	numero beneficiari del contributo integrativo all'affitto per l'edizione 2022	valutazione di replicabilità dell'obiettivo raggiunto per le domande dell'Edizione 2021, operando con la stessa modalità ossia aggiornando EPU con le prestazioni erogate alla totalità dei beneficiari richiedenti il contributo per l'edizione 2022, predisponendo un database finale per la migrazione dei dati	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	31/12/24
8	2	8.5	Revisione dei criteri/punteggi di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale ove non previsti dalla norma di settore	Effettuare l'analisi della tipologia di utenza che annualmente richiede l'alloggio a canone sostenibile di emergenza e a canone moderato, nell'intento di monitorare ed eventualmente revisionare, i criteri di valutazione delle richieste, aggiornando conseguentemente i relativi punteggi per l'accesso alle graduatorie	analisi degli effetti dei nuovi criteri adottati per la valutazione delle domande di emergenza abitativa e di canone moderato	verifica da parte del "Gruppo di Valutazione per l'edilizia abitativa pubblica" degli effetti del nuovo protocollo adottato nel 2023 per la valutazione delle domande di emergenza abitativa con la stesura di un documento finale. Verifica delle domande di canone moderato per l'eventuale aggiunta di nuovi parametri di valutazione prevedendo altresì la facoltà di riscatto, ove segnalata, per gli alloggi di proprietà del Fondo Housing Sociale Trentino	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	31/12/24
9	2	9.2	Reti di riserve: sostegno delle attività promosse in conformità agli Accordi di programma sottoscritti	Sostegno economico alle azioni condivise e programmate negli Accordi di Programma e nei relativi Piani di gestione.	1. Impegno di spesa Rete del Baldo 2. sottoscrizione nuova convenzione Rete Bondone	realizzazione attività di miglioramento ambientale	Servizio Affari generali e contratti	31/12/24
9	2	9.3	valorizzare il patrimonio storico ambientale della Vallagarina	Sostegno economico alle azioni condivise e programmate nel Protocollo di Intesa	provvedimento di approvazione piano annuale di intervento	realizzazione di attività e iniziative di carattere scientifico nell'ambito della Comunità	Servizio Affari generali e contratti	31/12/24
12	1	12.1.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Revisione di modalità operative e procedure del servizio anche in relazione alle modifiche normative in tema di diritto di famiglia	E' presente almeno una nuova procedura relativa alla presa in carico di famiglie e minori presi in carico su mandato dell'Autorità giudiziaria	una procedura aggiornata	assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore, responsabile del servizio	31.12.2024
12	1	12.1.2	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Implementare il modello di intervento P.I.P.P.I. e partecipare alla missione 5 investimento 1.1.1 del PNRR, Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	Collaborazione con il Comune di Rovereto per la realizzazione del progetto secondo le modalità previste dal PNRR utilizzando procedura e modulistica specifica	Applicazione del modello P.P.P.I. per alcune famiglie e adeguamento delle prassi operative	assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore, personale amministrativo	31.12.2024
12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Consolidare gli interventi in essere in favore dei minori e delle famiglie sia di livello locale che provinciale	Interventi di aiuto e supporto alle famiglie sia domiciliari che semiresidenziali che residenziali, utilizzando le procedure che sono state modificate e diverse in ordine alla tipologia di interventi di livello locale o provinciale	Utilizzo delle nuove procedure, verifica periodica della appropriatezza degli interventi	assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore, amministrativi	31.12.2024
12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Sostenere le famiglie in situazione di fragilità economica e sociale al fine di migliorare la loro condizione e dare maggiori opportunità di crescita dei figli minori	promuovere la formazione del personale sul nuovo intervento ADI nazionale e avvio delle procedure di presa in carico previste dalla normativa	il personale AS frequenta i corsi di approfondimento proposti e vengono attivate le procedure di presa in carico delle persone in carico ai servizi sociali secondo le indicazioni che vengono via via fornite dal ministero	assistenti sociali, coordinatore	31.12.2024

12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Il servizio Centro socio educativo territoriale collocato a Mori è stato riaffidato fino al 2024 . L'obiettivo è di garantire il servizio con un nuovo affidamento in collaborazione con il Servizio affari generali e contratti	L'ente gestore ha proposto un PPI per la gestione del servizio che è in valutazione ad APAC. IL Servizio sarà impegnato per la valutazione tecnica della propsota al momento della richiesta di APAC	eventuale partecipazione, se richiesto, alla commisione di valutazioane APAC	responsabile del servizio, as incaricata per la pianificazione	31.12.2024
12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Sostenere le famiglie fragili con bambini in età scolare anche con disabilità e bisogni particolari nella conciliazione vita- lavoro attraverso supporti esterni al nucleo che rinforzino la socialità e gli aspetti educativi dei figli	Analisi sulla consistenza del fenomeno e del bisogno e prima ipotesi progettuale da condividere anche con il Comune di Rovereto che aveva attivo un servizio ora non più presente che gestiva anche per perosne afferenti alla Comunità	Avere una raccolta dati interna sui bisogni presenti e una prima ipotesi di progetto	AS pianificazione, assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore personale amministrativo, responsabile del servizio	31.12.2024
12	1	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Promuovere la solidarietà familiare e la disponibilità all'accoglienza in ulteriori comuni della Comunità	Predisposizione di una progetualità specifica su parte dle territorio della comunità	Avere comunità maggiormente aperte e disponibili a sostenere l e famiglie più fragili	assistenti sociali area minori e famiglia, coordiantore, AS pianificazione, personale amministrativo	31.12.2024
12	2	12.2.1.	Promozione e sostegno di risorse solidali della Comunità in favore di famiglie e minori	Valorizzazione di iniziative dal basso per la promozione di progettualità volte alla solidarietà familiare, alla inclusione di famiglie e bambini in situazione di fragilità sociale garantendo eventuali supporti e consulenze per migliorare le capacità di aiuto	mantenere attiva l'azione di supporto a gruppi di famiglie disponibili all'accoglienza e fornire momenti di formazione/informazione se richiesti	Incontri periodici con la presenza degli AS incaricati, evnetuali momenti formativi/informativi per il gruppo	AS incaricati, AS pianificazionepersonale amministrativo	31.12.2024
12	3	12.3.1	Promozione di interventi e azioni volte all'integrazione sociale della persone con disabilità	Promuovere e valorizzate le iniziative che vanno nell'ottica di innovare I servizi per le persone disabili orientandole verso l'inserimento della persona con disabilità anche a tempo parziale in contesti di vita o lavorativi normalizzanti	presenza di procedure per l'accesso delle persone con disabilità agli interventi di accompagnamento al lavoro e condivision con gli AS dell'area adulti per l'accesso delle persone a questa tipologia di servizi	presenza di una procedura per l'accesso delle persone, conoscenza dei servizi e delle opportunità da parte degli AS	assistenti sociali area adulti, AS incaricati per l'area disabilità, amministrativi	31.12.2024
12	3	12.3.4.	Promozione di interventi e azioni volte all'integrazione sociale della persone con disabilità	Mantenimento dei progetti di integrazione sociale delle persone con disabilità. Va garantita la gestione del servizio costruzione e promozione reti territoriali denominato Macramè che serve le persone residenti in tutta la Vallagarina compreso Rovereto, riaffidato nel 2023 e con validità sino al 2027.	gestione dei rapporti ocn il soggetto affidatario del servizio per l'implementazione delle attività innovative	Effettuazione di incontri di coordianemnto e monitoraggio. Realizzazione di attività decentrate sui territori	assistenti sociali area aduti e perosnale pianificazione coordinatore	31.12.2024
12	4	12.4.2.	Monitoraggio delle nuove modalità di valutazione attraverso le sis in coordinamento con la PAT e le altre Comunità per i servizi diurni e residenziali	Messa a sistema dell'utilizzo della SIS come strumento di valutazione della situazione della persona con disabilità per I nuovi beneficiari dei servizi, per giovani e adulti e nei momenti di passaggio nei cicli di vitaMessa a sistema dell'utilizzo della SIS come strumento di valutazione della situazione della persona con disabilità per I nuovi beneficiari dei servizi, per giovani e adulti e nei momenti di passaggio nei cicli di vita	predisposizione di una procedura omogenea per la valutazione e rivalutazione dei bisogni delle perosne che necessitano di valutazione attraverso le SIS	Migliorare l'omogeneità delle valutazioni e avere una analisi complessiva dei bisogni delle persone con disabilità con interventi presso gli enti del terzo settore	assistenti sociali area adulti, personale pianificazione, as incaricato, personale amministrativo	31.12.2024
12	6	12.6.2.	Completare e monitorare il percorso di affidamento dei servizi rivolti alla disabilità	Promuovere la concretizzazione di progetti di vita autonoma attraverso l'utilizzo delle modalità definite dalla Provincia con apposita delibera.	Valutazione delee domande e predisposizione del/i progetti	Definizione di almeno 1 progettulità	assistenti sociali area adulti, AS pianificazione personale amministrativo	31.12.2024
12	6	12.6.3.	Completare e monitorare il percorso di affidamento dei servizi rivolti alla disabilità	Favorire un cambio culturale rispetto alla possibilità per le persone con disabilità di vita in autonomia dalla Famiglia di origine in contesi di vita normali, anche in convivenza. Proseguiranno a tal fine le attività e I servizi di "prove di volo".	Realizzazione di attività di prove di volo in collaborazioen di soggetti accreditati	Presenza di almento 15 progetti di prove di volo	assistenti sociali area adulti, personale pianificazione , personale amministrativo	31.12.2024

12	7	12.7.1.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Attivare in collaborazione con gli enti partner Spazio Argento nelle modalità del piano di lavoro condiviso e compatibilmente con le risorse presenti	Definizione degli obiettivi condivisi con gli enti con cui il progetto di Spazio Argento è condiviso	approvazione obiettivi di Spazio Argento per il 2024	AS pianificazione Responsabile del servizio	31.12.2024
12	7	12.7.2.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Partecipare in collaborazione con il Comune di Rovereto e la Comunità Altipiani Cimbri ai tre livelli di governo previste dalla Provincia (Tavolo Tecnico, Cabina di Regia, Equipe di Spazio Argento)) secondo le funzioni ad essi attribuiti. Partecipare con gli altri enti al completamento della equipe di Spazio Argento	Condividere modalità che permettano una buona gestione delle scelte in capo a Spazio Argento	Partecipazione agli incontri del Tavolo tecnico Provinciale, alla Cabina di regia e agli incontri di coordinamento condivisi con gli enti del raggruppamento	responsabile servizio,as pianificazione	31.12.2024
12	7	12.7.4.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Promuovere la gestione condivisa delle funzioni di Spazio Argento ricercando modalità collaborative funzionali al raggiungimento degli obiettivi del programma	Presenza di un accordo per la condivisione di informazioni, decisioni,..	buon livello di condivisione sulla evoluzione di Spazio Argento	responsabile servizio,as pianificazione	31.12.2024
12	7	12.7.5.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Promuovere la partecipazione del comparto sanitario alle attività di Spazio Argento secondo gli accordi che saranno definiti nel protocollo in via di definizione.	presenza di proposte di incontro per condivisione delle modlità di gestione degli interventi di tipo socio sanitario all'interno delle funzioni di SA	presenza di scambi comunicativi e di azioni volte a implementare l'atiività	responsabile servizio,as dedicate a SA educatore	31.12.2024
12	7	12.7.6.	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Favorire l'inclusione nel sistema di risposta di Spazio Argento di tutte le realtà pubbliche , del privato sociale , private, compresi i cittadini che possono favorire un miglioramento della qualità di vita dei cittadini anziani	Analisi dei bisogni degli anziani nei diversi comuni della Comunità, mappatura delle risorse presenti e eventualmnte coinvolgibili in progettualità che favoriscano il benessere dell'anziano	Presenza di un report di sintesi e ipotesi di sviluppo di collaborazioni per alcuni territori	as area anziani, educatore professionale, as pianificazione, responsbile di servizio.	31.12.2024
12	8	12.8.2.	Garantire i servizi rivolti agli anziani con i nuovi affidamenti dei servizi in scadenza attraverso affidamenti da attivare in collaborazione con il Servizio Affari Generali e Contratti	Garantire la continuità del servizio di assistenza domiciliare per il quale è in corso la procedura di gara sopra soglia europea, affidato per l'anno 2023 in relazione alla gara andata deserta.	dal 1.1.2024 è attivo il nuovo affidamento del servizio di assistenza domiciliare che prevede una modlità innovativa di servizio. Risulta essenziale organizzare quanto necessario per il transito dal vecchio al nuovo sistema di servizio	La modulistica di attivazioen del servizio viene adeguata ai contenuti del nuovo affidamento. Anche il servizio interno si adegua alle nuove modlità. Viene avviata l'attività di promozione delle reti comunitarie nei territori indicati nel capitolato speciale di gara	as area anziani, educatore professionale, as pianificazione, assistenti domiciliari responsabile di servizio.	31.12.2024
12	9	12.9.1.	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari	La Comunità della Vallagarina è ente capofila del servizio di telesoccorso e telecontrollo per tutte le Comunità/Territori della Provincia. L'obiettivo riguardo a questo servizio è di migliorarlo e adeguarlo in relazione alle nuove tecnologie. In collaborazione con gli altri enti e la Provincia, si è condivisa la possibilità di implementare miglioramenti utilizzando le risorse e le indicazioni del PNRR. L'ipotesi è quindi di un percorso di adeguamento del sistema a livello provinciale nei tempi previsti dal PNRR; ciò è subordinato alla sottoscrizione di una convenzione con la Provincia che regola i fondi e il loro utilizzo in via di sottoscrizione	predisposizione atto per la formalizzazione dell'accordo PNRR	accordo sottoscritto	responsabile del servizio	31.12.2024

12	9	12.9.2.	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari	L' affidamento del servizio di telesoccorso e telecontrollo è in scadenza nel 2024 e l'obiettivo è di garantire una continuità di servizio valutando i possibili percorsi considerando la compatibilità con il PNRR in collaborazione con il servizio affari generali e contratti	E' in via di sottoscrizione l'accordo per il PNRR che garnatisce fondi per l'innovazione del telesoccorso/telecontrollo. L'ipotesi è di affidare il servizio comprensivo dell'innovazione tecnologica. Il servizio sarà impegnato insieme al servizio affari generali e contratti nella predisposizione degli atti di gara	presenza dei capitolati richiesti per la procedura di gara	responsabile servizio sociale, responsabile servizio affari generali e contratti, personale amministrativo, area anziani e pianificazione	31.12.2024
12	10	12.10.2.	Promuovere l'integrazione sociale e lo sviluppo delle capacità e competenze delle persone adulte fragili attraverso attività e servizi di supporto e accompagnamento	Offrire delle opportunità occupazionali e di avvicinamento al lavoro per le persone adulte fragili che non riescono ad accedere al mondo del lavoro con i normali strumenti di politica del lavoro.	vengono segnalate attraverso l'apposito sistema messo a disposizione della Agenzia del Lavoro le persone fragili che necessitano di essere inserite nei Lavori socialmente utili	Miglioramento delle possibilità occupazionali delle persone fragili	Assistenti sociali area adulti e area minori e famiglia	31.12.2024
12	11	12.11.1.	Implementazione delle nuove modalità operative inerenti i nuovi affidamenti dei servizi e monitoraggio del sistema	Rendere le modalità di affidamento adeguate alle esigenze delle persone fragili. Nel 2023 hanno preso avvio le nuove modalità di affidamento dei servizi di accompagnamento al lavoro per adulti per i quali è stato fatto un monitoraggio che ha portato all'esigenza di un loro aggiornamento dal 2024.	A partire dall'1.1.2024 sono state riviste le rette relative agli interventi di accompagnamento al lavoro ed è stata aperta la possibilità di accesso a tutte le tipologie di persone previste dal Catalogo dei Servizi socio assistenziali. La parte amministrativa viene garantita anche a favore delle persone del Comune di Roverto, Vi è l'esigenza di un maggiore monitoraggio sulla spesa e su possibili liste di attesa	Monitoraggio periodico della spesa con eventuali aggiustamenti in relazione ai bisogni e alle disponibilità di bilancio	AS pianificazione, assistenti sociali, personale amministrativo	31.12.2024
12	13	12.13.3.	Sostenere le persone a basso reddito al fine del soddisfacimento dei bisogni primari sia attraverso gli interventi previsti dalle norme in vigore, che attraverso il sostegno ad azioni educative e di supporto di terzi	Sostenere le famiglie più fragili e/o non rientranti nel sistema degli interventi economici, per il soddisfacimento dei bisogni primari attraverso il supporto di enti di volontariato a ciò dedicati	ricerca di accordi con enti di volontariato disponibili a collaborare per l'erogazione di aiuti anche in natura per supportare famiglie in difficoltà	anche le famiglie più in difficoltà, anche eventualmente non rientranti in fattispecie specifiche di aiuto economico, trovano soddisfazione almeno temporanea ai bisogni primari	responsabile. Coordinatore, AS pianificazione	31.12.2024
12	14	12.14.1.	Partecipare e sostenere le iniziative che si rivolgono alla cosiddetta fascia grigia della popolazione al fine di intercettarla e sostenerla	Partecipare a bandi e progetti in partenariato con altri enti e soggetti quali quelli promossi dalla Carrito (Welfare Km0) al fine di promuovere iniziative sul territorio della Vallagarina che abbiano una rispondenza con la realtà e i bisogni specifici. Tali partecipazioni hanno anche l'obiettivo di portare innovazione e di avere finanziamenti aggiuntivi	concedere partenariati a progetti con finalità sociali e eventuale partecipazione attiva alle iniziative ritenute particolarmente interessanti	presenza di progetti finanziati esternamente alla Comunità	responsabile, AS pianificazione	31.12.2024
12	15	12.15.3.	Sostegno all'abitare di persone e nuclei fragili	Sostenere e accompagnare il progetto Locazione parzialmente finanziato sul bando Welfare KM0 che prevede lo sviluppo anche sul nostro territorio.	Proseguire l'attività di collaborazione nel progetto LocAzione sia nella cabina di regia che nel gruppo operativo e mantenimento delle risorse messe a disposizione	Miglioramento per alcune famiglie della possibilità di reperire una soluzione alloggiativa	AS incaricata responsabile del servizio, personale di portineria, personale amministrativo	31.12.2024
12	16	12.16.1.	Promuovere e/o partecipare a azioni informative e formative nei confronti della popolazione e di target specifici di beneficiari relativamente a tematiche volte alla promozione di stili di vita sani, di contrasto alle dipendenze, di conoscenza di particolari problematiche e fenomeni sociali	Informare i cittadini delle problematiche sociali presenti sul territorio e sui servizi attivi attraverso la promozione e la partecipazione a iniziative informative promosse da altre amministrazioni e/o da soggetti del territorio. Le iniziative possono interessare sia temi volti alla promozione della vita in salute o del benessere, sia di fenomeni quali la violenza di genere ecc....	Sono state accordate disponibilità alla partecipazione alle iniziative proposte da terzi	Miglioramento della collaborazione con enti richiedenti. Servizio informativo verso la popolazione o specifici target	responsabile di servizio, AS pianificazione, assistenti sociali	31.12.2024

12	18	12.18.2	Assicurare l'aggiornamento e la formazione continua del personale e al personale assistente sociale anche la supervisione professionale divenuta LEA nazionale	Per la linea di intervento relative al rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out degli operatori sociali del PNRR si intende garantire una supervisione individuale di gruppo e organizzativa	Viene garantita la supervisione professionale agli AS	contrasto del burn out degli operatori	AS, coordinatore, responsabile, personale amministrativo	31.12.2024
12	21	12.21.1	Promozione dell'integrazione, del lavoro in rete con le amministrazioni comunali e i soggetti istituzionali e non del territorio	Gestione del Distretto Famiglia Vallagarina con un piano annuale di attività condiviso con gli aderenti.	presenza del piano di lavoro annuale del distretto e sua approvazione formale	presenza di attività coerenti con il piano di lavoro	AS pianificazione Responsabile del servizio	31.12.2024
12	22	12.22.1.	Migliorare la situazione occupazionale/lavorativa delle persone fragili	Progettazione e gestione in collaborazione con il servizio affari generali e contratti del Progetto pluriennale dei lavori socialmente utili in scadenza nell'estate 2023 con richiesta di rinnovo alla provincia	il progetto rinnovato e attivo nel 2024 viene gestito in collaborazione con la cooperativa affidataria	aumento del benessere delle persone anziane beneficiarie segnalate dal servizio sociale	AS referente progetto, AS area anziani, responsabile servizio	31.12.2024
15	1	15.1	Attivare Progetti occupazionali in Lavori socialmente utili per accrescere l'occupazione e per il recupero sociale di persone deboli	Ulteriore obiettivo è quello di favorire una collaborazione con il centro per l'impiego e con l'agenzia del lavoro per migliorare i sostegni ai lavoratori fragili seguiti dal servizio sociale e occupati nei progetti messi in campo dalla Comunità e dai comuni afferenti alla medesima	affidamento gestione progetti a cooperative sociali di tipo b entro il mese di maggio	avvio dei lavori socialmente utili entro il mese di maggio	Servizio Affari generali e contratti	31/5/2024
16	1	16.1	promuovere le produzioni agricole locali	Sostenere le azioni e le manifestazioni tese a promuovere e valorizzare le produzioni agricole locali.	numero di concessioni contributi	erogazione dei contributi concessi entro i termini di procedimento (180gg)	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2024
18	1	18.1	Mantenimento ed incentivazione relazioni con gli altri enti locali	Attivazione procedure di recupero delle entrate relative al Comune di Luserna				
20	1	20.1	Programmazione fondi e accantonamenti	Previsione, gestione e rendicontazione fondi e accantonamenti	Numero di fondi gestiti e rendicontati	3 fondi	Servizio Finanziario	
60	1	60.1	Programmazione anticipazioni finanziarie	Previsione e gestione anticipazioni finanziarie	Delibera anticipazione di tesoreria e gestione cassa	Predisposizione delibera anticipazione tesoreria e rendicontazione mensile situazione cassa	Servizio Finanziario	



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 CORRUPTIVA				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	basso		Programmazione 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 <u>soggetti esterni</u> 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 Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici			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	1) Prioritario ricorso a strumenti elettronici di negoziazione o predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte 2) ricorso agli Elenchi degli Operatori Economici PAT 3) Indagine di mercato tra operatori 4) adeguata motivazione 5) Utilizzo delle convenzioni CONSIP		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				OUTPUT/INDICATORI
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	
	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	medio	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	mancata 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	medio	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 CORRUPTIVA				OUTPUT/INDICATORI
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	
	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	basso		Pubblicazione 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	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 indirizzari 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 indirizzari 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		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		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 suoporto 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	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				OUTPUT/INDICATORI
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	
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 ATTIVITÀ ECONOMICHE (agricoltura, artigianato, turismo, commercio) ATTIVITA' DI VOLONTARIATO	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	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/conti- nuità		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	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 RU, IVI COMPRESI I SITI DEDICATI (CRM e CRZ e siti di stoccaggio e trattamento in discarica)	inserimento nei capitoli 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 determinare dei vantaggi economici ai soggetti 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

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA			
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	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/contenutà	Danno generato	A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
Edilizia abitativa pubblica e agevolata	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		coinvolgere 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		coinvolgere 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	coinvolgere 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	coinvolgere 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 richiesta 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	coinvolgere 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 Itèa 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	basso	medio	basso	medio	basso	basso		coinvolgere più persone nel procedimento	il controllo avviene attraverso l'Organo preposto (Gruppo di valutazione per l'edilizia abitativa pubblica)	misure già attuate
	io edilizia abitativa pub	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	coinvolgere 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	basso		coinvolgere 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 CORRUPTIVA			
					BASSO	MEDIO	ALTO							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/conti nuità		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 percepiti	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	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 percepiti	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	medio	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	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	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	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	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

MAPPAURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

PROCESSO	DATI GENERALI: descrizione del processo, risultato di merito, tipo (attività, supporto/strumenti), output (prodotti) desiderato, referente del Servizio, n. processo e/o attività, procedimenti adottati	attività base	attività media	attività alta	Analisi del rischio identificato	Analisi del rischio connesso operativo	Rilevanza degli interessi esterni	Luogo di sviluppo del processo	Presenza di servizi correlati	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Insorgenza dell'emergenza dalla Consob	Insorgenza in termini di contenzioso	Insorgenza organizzativa/contingenza	Danno generato	A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	ESISTENTE: in tema di maggioranza dei processi	N. PERSONE DEL SERVIZIO: coinvolte nel processo	FASE 1: attività svolta da BONGIOVANNI	FASE 2: Frequenza/Esclusione del processo	FASE 3: normativa di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modalità di riferimento, modalità con la quali chiedere le informazioni, tipo di accesso al sistema ed info del file
Problemi fondi giacenti su conti correnti passivi	Processo connesso al problema dei fondi giacenti su conti correnti passivi. Il processo viene effettuato ogni 15 gg. dal personale dedicato alla gestione delle attività della Consob avendo riguardo al monitoraggio sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto. A seguito di perdite, la somma viene rinviata sul conto di Tesoreria, con la riserva di un preavviso di entrata. Il preavviso viene registrato con avanzato entro 30 gg.	SI			S	S	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	NO	X	X	X	TRIMESTRALE	BALDO	BONGIOVANNI - BEREA	20 gg	ogni 15 gg	Regolamento contabilità art. 17	
Esclusione mensili di incasso	La ricezione è disposta a mezzo di un estratto di incasso che deve contenere tutte le informazioni di cui all'art. 180 comma 1 del D. Lgs. n. 58/2008: gli estratti di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario nell'ambito dell'autorizzazione operativa. A tale attività che ha il ruolo di incasso sono sottostanti del Responsabile del Servizio nuovo del suo territorio. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio Finanziario della Consob i Conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mediante il dispiegamento del Servizio Finanziario un flusso informativo dei processi di entrata. In nessun caso la Tesoreria può rifiutare la ricezione di somme pagate a favore della Consob. La mensuale di incasso sottoscritta dal Responsabile va inviata tramite il sistema SCOD al sistema SODFI e alla Tesoreria che provvede alla registrazione.	NO																BALDO	BONGIOVANNI - BEREA - ASARIOTTO - PETROLI	10 GL	giornaliera	Regolamento contabilità art. 17 - art. 180 comma 3.3. lgs. 58/2008	Incasso con garanzie e poteri sul sito della Tesoreria così come il movimento tramite il portale SCOD del NABF	
Adempimenti connessi alla tenuta della contabilità IVA	Il Comune, in relazione alle attività commerciali esercitate è solo per questo, mette lo status di soggetto passivo di imposta. Questo comporta che, come ogni soggetto IVA, deve obbligatoriamente effettuare una serie di adempimenti che iniziano con la richiesta del numero di partita IVA, con la compilazione della dichiarazione di inizio attività, avendo cura di depositare i codici delle attività esercitate, sono, inoltre, obbligati per il Comune che esercita attività commerciali, i registri IVA relativi alle vendite, ai corrispettivi e agli acquisti. A seguito, del differenzio di attività commerciali, il Comune deve provvedere alla certificazione delle operazioni ed alla liquidazione dell'imposta, ripartita tra i diversi centri principali rispetto al numero momento impositivo ed esigibilità dell'imposta. Il movimento impositivo è il movimento dei dati decisa l'obbligo di documentazione impositiva e di rifiutare o comunque alternativi quali concorsi e rinunce) delle operazioni effettuate, nel rispetto dell'obbligo di registrazione delle stesse e della liquidazione dell'imposta, che di norma coincide con l'esigibilità.	NO																BALDO	BONGIOVANNI	1 gg. Per registrazione IVA. Per liquidazione IVA. Per presentazione dell'attività commerciale in base all'attività.	giornaliera/intermittente una in base all'attività.	D. P. R. 436/72	modulistica dell'Agenzia delle Entrate per dichiarazione e modalità di liquidazione, registri IVA e corrispettivi	
Esclusione fatture attive e note di addebitamento	La legge di bilancio 2016 ha introdotto la fatturazione elettronica obbligata a partire dal 1/1/2017 e l'Agenzia delle Entrate con il provvedimento n. 80757 del 30 aprile 2016 ha definito la regola di emissione, trasmissione e conservazione delle cosiddette Fatture. Per quanto riguarda la Consob della Valganga, la stessa attività ha dovuto essere svolta rispetto ai primi mediamente sui servizi di ricevimento della fatture elettroniche emesse dalle parti dei conti addebiti. Tra i contenuti dei soggetti beneficiari di servizi come: mensilità e la Consob ha stabilito, in quanto prevede delle fatture elettroniche, di registrare nell'entrate quali corrispetti e di non procedere più all'emissione di fatture.	NO																BALDO	BONGIOVANNI - BEREA	5 gg	Ogni i termini previsti per le fatture elettroniche.	Provvedimenti di determinazione della tariffa da servizio e relativi moduli, D. P. R. 26. 10.572 n. 633		
Pagamenti degli stipendi e degli altri emendamenti al personale e relativi contributi	Il processo riguarda il pagamento degli stipendi e relativi liquidazioni e Mancato della spesa relativa. Gli stipendi vengono elaborati dal Servizio di Personale e successivamente il personale di Servizio Finanziario per l'elaborazione dei processi di anche la trasmissione registrata con i moduli. Una volta che il personale ha ricevuto la fattura elettronica il portale della stessa (previa il) con un tracciato già concordato.	NO																BALDO	BONGIOVANNI	3 gg	mensile	art. 186.5 lgs. 267/2000 Regolamento di contabilità art. 26	Portale crisal.it	
Gestione del servizio di incasso - Rendiconto	Dalla 30 fronte gli atti della chiusura di ogni trimestre e nel caso si rende necessario il rinvio dei fondi economici, l'incasso presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, la fattura, la spesa, i conti documentati della spesa emessa con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'approvazione e alla registrazione delle spese rendicontate sui portali regionali del piano nazionale di gestione e alla verifica liquidazione. Alla fine dell'attività Finanziaria, l'importo dell'anticipazione è versato alla Tesoreria, ritornando quantomeno da alligare all'altro rendiconto dell'incasso. La gestione dei conti dell'incasso viene gestita utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente.	NO			S	S	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	NO	X	X	X	TRIMESTRALE	BALDO	BONGIOVANNI	2 gg	trimestrale - Ogni 30 gg. dalla chiusura di ogni trimestre conve di ogni anno	art. 41-42 Regolamento di contabilità dell'ente	Sistema di gestione economico attraverso il gestionale ENTE integrato con la contabilità dell'ente
Bilancio di previsione con i relativi allegati	Il processo consiste nella predisposizione del documento contabile secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. 118/2011. L'ente del processo è gestito dal Servizio Finanziario che provvede a compilare i registri dei vari conti impositivi e modi di elaborazione del documento programmatico. A ciascun anno viene redatto il bilancio di previsione del bilancio secondo le disposizioni in base al bilancio annuale modificato l'importo per gli atti contabili in relazione a quanto già indicato nel D. Lgs. 118/2011. Il processo è concluso con l'approvazione da parte dell'organo consultivo del documento annuale e puntualmente i relativi allegati.	NO																BALDO - PETROLI - BONGIOVANNI - ASARIOTTO - BEREA	30 gg	annuale	art. 7-10 Regolamento contabilità	Attraverso il gestionale ENTE viene gestita l'attività e la predisposizione del documento contabile e dei relativi allegati		
Verifica di bilancio, retrocessione dagli equilibri di bilancio, avanzamento di bilancio	Il processo consiste nella verifica dei dati di bilancio, il mantenimento degli equilibri di bilancio e la rispondenza degli stessi ai parametri previsti dal D. Lgs. 118/2011. Un processo peraltro a fasi distinte e verificate. La prima fase degli equilibri di bilancio (comprensivo/cause - realtà) - L'elenco delle previsioni delle annualità previste nel bilancio triennale - L'elenco di delitti fuori bilancio - Il quadro dei calcoli di competenza nei registri (gruppi) D.M. 01 agosto 2016 - Stato di attuazione del programma	NO																BALDO	BALDO - PETROLI - BONGIOVANNI - ASARIOTTO - BEREA	10 GL	bilancio annuale entro il 31/7	D. Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilità	Attraverso il gestionale ENTE viene gestita l'attività richiesta	
Esclusione mensili di pagamento	Il processo prevede l'eliminazione dei mandati di pagamento da elaborare sulla base delle liquidazioni effettuate dai responsabili di servizio. L'eliminazione dei mandati avviene sulla base di un ordine contabile. Non è pertanto da considerare un processo a rischio di contenzioso.	SI			S	S	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	NO	X	X	X	TRIMESTRALE	BALDO	BALDO - PETROLI - BONGIOVANNI - ASARIOTTO - BEREA	15 minuti a richiesta	giornaliera	D. Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilità	Attraverso il gestionale ENTE viene gestita l'eliminazione dei mandati
Monitoraggio portale crediti commerciali	Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 10 giorni dalla data della ricevuta, del successo degli atti ed servizio ambato nazionale, per i quali il termine massimo di pagamento è fissato in 60 giorni. Il rispetto di queste scadenze si fa l'attività di vigilanza importante per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamento dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un portale e rigoroso controllo. Negli ultimi anni, anche grazie all'attuazione della fatturazione elettronica, obbligata per tutte le pubbliche amministrazioni dal 1° marzo 2015, il numero delle pubbliche amministrazioni che paga l'importo con tempi molto più lunghi di quelli previsti dalla normativa vigente si è gradualmente e progressivamente ridotto. La Piattaforma è agitata in modalità automatica, direttamente dal Sistema di Monitoraggio dell'Agenzia delle Entrate (SDS), sono le fatture elettroniche emesse nei confronti della PA e registri i pagamenti effettuati ai fornitori della pubblica amministrazione. L'attività di monitoraggio è basata sul monitoraggio dei debiti commerciali, che consente l'individuazione automatica, per voce delle fatture commerciali emesse verso la Pubblica Amministrazione, ma anche dei pagamenti effettuati dalla PA, verso i fornitori. A partire dal gennaio 2018 (in vigore dal 2016), un aggiornamento del sistema informativo, denominato "Sole-PA", Consob amministra la tenuta e monitora i dati inseriti nella Piattaforma e ad aggiornare.	NO																BALDO	BALDO - PETROLI - ASARIOTTO	4 ore	mensilmente		Portale Monitoraggio Crediti Commerciali	

LA RESPONSABILE
dott.ssa Cristina Baldo

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
Piano triennale 2021 - 2023 della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO

OGGETTO DEL PROCESSO	DATI GENERALI: descrizione del processo, modalità di avvio, input (avvio), supplier (chi dà l'input), output (risultato/prodotto del processo), destinatario, procedimenti collegati.	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	Misure del trattamento del rischio	REFERENTE: in tema di mappatura dei processi	N° PERSONE DEL SERVIZIO: coinvolte nel processo	FASE 1: durata media del processo	FASE 2: frequenza/decorrenza del termine	FASE 3: non coattiva di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modulistica di riferimento, modalità con le quali chiedere le informazioni, link di accesso al servizio on line.
		Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto							Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/continuità									
1 Domanda di Assegni di studio	Processo diretto all'erogazione di contributi per le spese effettivamente sostenute dalle famiglie di studenti del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione, residenti in uno dei Comuni facenti parte della Comunità Vallagarina in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Predisposizione e approvazione bando, criteri di accesso, modulistica. 2. Pubblicazione sul sito della documentazione e diffusione informazione (comuni/scuole) anche via mail. 3. Contatti con tutti gli studenti beneficiari nell'anno scolastico precedente per ricordare scadenza termini. 4. Programmazione degli appuntamenti per la raccolta delle domande. 5. Incontri con i genitori richiedenti per presentazione domanda anche online. 6. Predisposizione graduatoria provvisoria. 7. Determinazione per la liquidazione del 50% del contributo a chi ne ha fatto espressa richiesta. 8. Invio del tabulato con i beneficiari al Servizio Finanziario. 9. Richiesta nel mese di giugno, agli Istituti frequentati dagli studenti che hanno fatto domanda di assegno, di un'attestazione dell'effettiva frequenza durante l'anno scolastico. 10. Raccolta della modulistica necessaria alla liquidazione del contributo e della documentazione relativa alle effettive spese sostenute per la frequenza scolastica. 11. Ricalcolo delle spese effettivamente sostenute. 12. Rideterminazione della graduatoria. 13. Predisposizione determina con approvazione graduatoria e liquidazione contributo totale o al netto del 50% anticipato. 14. Trasmissione della determinazione tramite GPA e PITRE al Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile.		*		basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		Sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, magari individuando due persone che, alternativamente, potranno provvedere alla raccolta delle 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.	BONI	3	8/9 mesi	annuale	L.P. 7 agosto 2006 n. 5 art. 72, comma 1 lettera e)	Modulistica predisposta dal Servizio, con pubblicazione sul sito dell'Ente, richieste via mail e telefoniche. Determinazione della Responsabile del Servizio.
2 Domanda per le facilitazioni di viaggio	Processo volto ad erogare un contributo agli studenti del secondo ciclo di istruzione che non fruiscono, giornalmente, di un servizio di trasporto pubblico. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Predisposizione e approvazione bando, criteri di accesso, modulistica. 2. Pubblicazione sul sito della documentazione e diffusione informazione anche via mail a Comuni, Scuole, mezzi di informazione. 3. Contatti con gli studenti già beneficiari per ricordare scadenza e termini. 4. Programmazione degli appuntamenti per la raccolta delle domande. 5. Incontri con i genitori richiedenti per presentazione domanda. 6. Richiesta, nel mese di giugno, agli Istituti di appartenenza per verificare l'effettiva frequenza scolastica. 7. Predisposizione determina con liquidazione del contributo. 8. Trasmissione della determinazione tramite GPA e PITRE al Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso			BONI	3	8/9 mesi	annuale	L.P. 7 agosto 2006 n. 5 art. 72, comma 1 lettera g)	Modulistica predisposta dal Servizio, pubblicazione sul sito dell'Ente, richieste via mail e telefoniche. Determinazione della Responsabile del Servizio.
3 Organizzazione Palio di Atletica Leggera	Processo volto ad organizzare una manifestazione con gare di varie discipline di Atletica Leggera per gli studenti degli Istituti di scuola secondaria di primo grado. Di seguito si riportano le modalità di avvio sviluppo e risultato: 1. Programmare e convocare incontro con gli insegnanti di educazione motoria di tutti gli Istituti Scolastici del territorio e la Società Sportiva che si occupa dell'Organizzazione Tecnica della manifestazione. 2. Predisposizione comunicazione sull'organizzazione dell'evento a tutti i soggetti coinvolti. 3. Raccolta delle adesioni. 4. Fornire elementi all'ufficio competente per predisporre una gara per l'organizzazione di un servizio trasporto a favore degli studenti che preveda il trasferimento da Scuola allo Stadio e ritorno. 5. Acquisto di magliette con colori e scritta distinta scuola per scuola da donare ad ogni partecipante e acquisto medaglie e targhe per le premiazioni. 6. Predisposizione elenchi dei partecipanti divisi per classe, genere e disciplina da consegnare ai giudici assegnati e presenti ad ogni gara. 7. Prenotazione automezzo della Croce Rossa e di un medico per la presenza fissa durante la giornata di gara. 8. Predisposizione atti amministrativi a supporto dell'intera manifestazione. 9. Modifica e correzioni elenchi partecipanti fino a 2 giorni prima della data della manifestazione. 10. Consegna alle scuole delle magliette personalizzate. 11. Conferma manifestazione (o rinvio in caso di maltempo) a tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo. 12. Presenza di tutto il personale del Servizio il giorno della gara. 13. Predisposizione classifica e ordine di arrivo con relativo tempo o misura della prestazione divisa per classe e disciplina. 14. Invio classifiche alle scuole partecipanti.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso			BONI	3	1 mese	annuale	Art. 3 dello Statuto della Comunità della Vallagarina	Determinazione della Responsabile di Servizio
4 Organizzazione Corsa Campestre	Processo volto ad organizzare una manifestazione con gare di corsa campestre per gli studenti degli Istituti di Scuole Secondarie di primo grado. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Programmare e convocare incontro con gli insegnanti di educazione motoria di tutti gli Istituti Scolastici del territorio e la Società sportiva che si occupa dell'organizzazione tecnica della manifestazione. 2. Predisposizione comunicazione sull'organizzazione dell'evento a tutti i soggetti coinvolti. 3. Raccolta delle adesioni. 4. Fornire elementi all'ufficio competente per predisporre apposita gara per l'organizzazione del servizio di trasporto a favore degli studenti che preveda il trasferimento da scuola alla sede del percorso e ritorno. 5. Organizzazione di un servizio di sorveglianza degli spogliatoi e del percorso con associazione di volontariato. 6. Ricerca di uno sponsor per offrire agli studenti tè caldo e cioccolata alla fine di ogni gara. 7. Acquisto medaglie per la premiazione dei partecipanti. 8. Predisposizione elenchi dei partecipanti divisi per classe e genere da consegnare ai giudici. 9. Prenotazione automezzo della Croce Rossa e di un medico per garantire la presenza fissa durante la giornata di gara. 10. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari all'organizzazione dell'intera manifestazione. 11. Modifica e correzione elenchi partecipanti fino a 2 giorni prima della data della manifestazione. 12. Organizzazione di un punto di ristoro. 13. Conferma dello svolgersi dell'evento (o rinvio in caso di maltempo) a tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo. 14. Presenza sul campo per tutto il personale del Servizio il giorno della gara. 15. Predisposizione classifica e ordine di arrivo. 16. Invio classifiche alle scuole partecipanti.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso			BONI	3	1 mese	annuale	Art. 3 dello Statuto della Comunità della Vallagarina	Determinazioni della Responsabile di Servizio

5. Restituzione crediti mensa non utilizzati.	Processo volto alla restituzione delle somme versate non più utilizzate da parte degli studenti iscritti al servizio di mensa scolastica della Vallagarina. 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 Vallagarina. 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 del richiedente 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 PITRE al Servizio Finanziario per le procedure di competenza. 10. Correzione tabulati 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	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.	BONI	3	4/5 mesi	annuale (può succedere che sia anche semestrale)	Normativa vigente	Modulistica predisposta dal Servizio, con pubblicazione sul sito dell'Ente, richieste presentate via mail o telefonicamente.
6. Verifica dati anagrafici e non inseriti nel Sistema Informativo Scolastico	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 alla Segreteria Scolastica 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 compatibilità 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.	*															BONI	3	3 mesi	annuale	Direttive provinciali	Tutte le informazioni vengono richieste telefonicamente e via mail.
7. Attribuzione della tariffa agevolata per studenti in stato di affidò	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.	*															BONI	3	1 giorno	annuale (o quando viene presentata la richiesta)	Direttive provinciali	Tutte le informazioni vengono richieste telefonicamente, via mail o rivolgendosi direttamente all'ufficio competente. Programma del Sistema Informativo della Scuola Trentina.
8. Predisposizione menù e stampa calendario	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. Convegnimento 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 opuscoli/calendari 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 dei menù. 9. Comunicazione della conferma di stampa una volta terminata 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		BONI	3	2 mesi	annuale (con possibilità modifiche durante l'anno scolastico)	Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica dell'aprile 2010. Ministero della Salute	Tutte le informazioni vengono fatte e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente. Sito istituzionale della Comunità della Vallagarina.
9. Predisposizione Lettere e informative alle famiglie	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. 10 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 personale contenente anche il COD. 10 per il pagamento. 2. Verifica se vi sono cambiamenti o novità da comunicare alle famiglie. 3. Invio 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		BONI	3	1 mese	annuale	Normativa vigente	Tutte le informazioni vengono date, richieste e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente. Sito della Comunità della Vallagarina
10. Pianificazione e condivisione con ditta Ristorazione organici da assegnare alle mense	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. Convegnimento 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso		Anche in questo caso sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, verificando struttura per struttura il personale assegnato e con quale orario. 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.	BONI	2	15 gg	annuale e ogni qualvolta c'è una modifica nell'organizzazione dei pomeriggi	Normativa Vigente	Tutte le informazioni vengono richieste, date e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente

11	Organizzazione manutenzione programmata e non, delle attrezzature presenti nelle cucine, durante la pausa estiva e tinteggiature locali di pertinenza delle mense	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 archiviano 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. Consegna 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.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	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.	BONI	2	1 settimana	annuale	Allegato E Progetto di Finanza	Tutte le informazioni vengono richieste, date e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente.
12	Controllo dell'utilizzo del servizio mensa da parte degli studenti degli Istituti Superiori	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 turnistica 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 conviviti che possono beneficiare del servizio mensa in tutte le giornate e in qualsiasi struttura del territorio convenzionata con la Comunità della Vallagarina.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	BONI	3	15 giorni	annuale e ogni qualvolta le Scuole modifica la propria organizzazione didattica	Direttive Provincia Normativa Vigente	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica o telefonicamente. Portale e APP riservati ai genitori.	
13	Raccolta certificati medici per richieste diete speciali e moduli per chiedere l'esclusione di alcuni alimenti.	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 ribadiscono le modalità di richiesta con un termine fissato per il 30 settembre. 3. Nel mese di settembre si raccolgono richieste e certificati si archivia 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.	*													BONI	3	4 mesi	annuale	Direttive Provinciali, Normativa 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.	
14	Controllo e gestione delle situazioni debitorie.	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 siano 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 a coloro 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.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	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.	BONI	3	3-4 mesi	1/2 volte all'anno	Normativa Vigente.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica, telefonicamente o rivolgendosi all'Ufficio competente. Portale e APP riservati ai genitori.
15	Incontro con le cucine e altro personale per fornire l'integrazione di stoviglie necessarie al regolare funzionamento del servizio.	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 reintegri 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 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.	*			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	BONI	3	3 mesi	annuale (ma al bisogno anche semestrale)	Progetto di finanza	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite via posta elettronica, telefonicamente o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente.	

16. Adeguatezza prezzo pasto riconosciuto alle ditte di ristorazione, alla luce dei dati di incremento dell'indice ISTAT	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. Preposizione 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.	*															BONI	2	1 ora	annuale	Progetto di finanza	Modulistica di riferimento schede statistiche della Provincia Autonoma di Trento. Determinazione della Responsabile di Servizio.
17. Verifica andamento del servizio mensa	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. Pressoché quotidiano 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	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.
18. Mantenimento del Certificato di Qualità ottenuto dal servizio mensa	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 cucina 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 cucine dovute a problemi strutturali e relativa corrispondenza con i Comuni (proprietari delle scuole) per la risoluzione dei problemi. 10. Le cucine 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 Riepilogo 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	Impegno quotidiano	annuale a dicembre	Disciplinare 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.
19. Verifica Trimestrale con ufficio acquisti della ditta di ristorazione per controllo raggiungimento percentuale di prodotti Bio, locali e altre derrate	Processo volto a verificare il rispetto delle clausole contrattuali relative alla 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.	*															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.

20. Rilascio attestazioni relativi ai pagamenti effettuati per il servizio mensa ai fini del rimborso fiscale e da parte del datore di lavoro (welfare)	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. Predispozione 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'informazzazione 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'analisi 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.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	1 ora	annualmente	Normativa vigente.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente. Portale e APP per i genitori messo a disposizione dal fornitore del programma di gestione.
21. Incontri con Genitori, Commissioni Mensa, Cons. d'Istituto, Consulta dei genitori.	Processo volto a monitorare e controllare l'andamento della qualità offerta dal servizio mensa scolastica. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato. 1. Mantenimento costante di un rapporto e confronto con l'utenza. 2. Il calendario e le informative distribuite a tutte le famiglie riportano più volte i contatti telefonici e di posta elettronica del Servizio Diritto allo Studio. 3. Da sempre data disponibilità ad incontrare genitori e insegnanti al fine di informare sul modo in cui è organizzato il servizio. 4. I genitori spesso telefonano o scrivono per aver informazioni o segnalano criticità. 5. Alle segnalazioni seguono sopralluoghi ed incontri per verificare le problematiche. 6. Generalmente gli incontri con le Commissioni mensa si organizzano ad inizio anno scolastico per pianificare l'attività e poi a chiusura per un consuntivo; incontri più frequenti vengono fissati laddove sussistono difficoltà che vanno monitorate. 7. I sopralluoghi delle Commissioni sono a sorpresa e anche in questo caso i funzionari dell'Ufficio vengono coinvolti all'ultimo momento senza preavviso. 8. I verbali redatti vengono poi inviati alla Comunità dove sono archiviati e poi utilizzati per l'analisi delle singole mense. 9. La Comunità viene anche invitata agli incontri delle Consulte dei genitori e dei Consigli delle Istituzioni laddove vi sono dei punti relativi al funzionamento delle mense scolastiche.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	3	2 ore	anno scolastico	Progetto di finanza. Linee di indirizzo Nazionale per la ristorazione scolastica dell'aprile 2010 - Ministero della Salute.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina.
22. Controllo registrazione e liquidazione (mensile) del numero dei pasti consumati nelle mense. Controllo delle ritenute di garanzia.	Processo volto a controllare il conteggio dei pasti consumati e condivisione totali per emissione fattura. Di seguito riportiamo le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Controllo quotidiano della regolarità del servizio e dell'inserimento dei dati. 2. Piena disponibilità con i genitori a correggere eventuali errori di inserimento. 3. Cancellazione di pasti addebitati per sbaglio previa raccolta documentazione a supporto e giustificazione dell'assenza. 4. Per gli studenti delle Superiori inserimento manuale di presenze non giustificati dal passaggio della Tessera Sanitaria (perché persa, dimenticata, rotta...) ma supportata solo da una firma su apposito modulo. 5. Per questi casi vi è anche il controllo dei requisiti di accesso al servizio e applicazione della tariffa assegnata a seconda del tipo di attività didattica pomeridiana. 6. A fine mese a seguito delle cancellazioni ed inserimenti manuali delle presenze si predispone un file pdf che, giorno per giorno, riporta il numero di studenti che hanno consumato il pasto. 7. Confronto con le varie ditte sul totali registrati a fine mese e si dà eventuale ok per emissione fattura. Altrimenti vi è verifica puntuale, giorno per giorno, dei dati. 8. Per la ditta di ristorazione che con progetto di finanza gestisce il servizio mensa delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado, ogni mese si fa un incontro con i due coordinatori e mensa per mensa vengono controllati i dati utilizzando i fogli presenza di tutte le scuole compilati dall'insegnante della prima ora. 9. Prima dell'emissione delle fatture rimane la verifica degli importi delle ritenute di garanzia. 10. Se tutto corrisponde si possono emettere le fatture. 11. Controllo della correttezza e completezza delle fatture elettroniche. 12. Stampa con verifica dei dati inseriti, mensa per mensa, che siano quelli effettivamente concordati. 13. Liquidazione fatture con programma Ente. 14. Visato del responsabile. 15. Passaggio al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato.	*															BONI	3	6/7 ore	mensile	Progetto di finanza Normativa Vigente.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina. Portale e APP dei genitori messi a disposizione dal fornitore del programma informatizzato. Utilizzo del programma informatizzato.
23. Ricariche con moneta virtuale e controllo operazione	Processo per effettuare la verifica dell'esatta corrispondenza fra pagamenti effettuati e ricariche registrate. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Inserimento della comunicazione di possibilità di pagamento con moneta virtuale del servizio mensa nell'informativa per i genitori distribuita ad inizio anno. 2. Abilitazione all'utilizzo dei pagamenti in Bitcoin a seguito della richiesta da parte del genitore. 3. Verifica degli incassi con stampa contabile emessa dal Tesoriere che non riporta i nominativi del versante. 4. Utilizzo del portale Inbitcoin per l'identificazione del versante con il corrispondente importo versato. 5. Verifica del corretto accreditamento della ricarica effettuata. 6. Archiviazione della contabile. 7. Nel caso in cui non vi fosse un'esatta corrispondenza dell'operazione effettuata si deve procedere ad un controllo puntuale con il referente di zona.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	2	1 ora	Ogni qualvolta vengono contabilizzate le ricariche di pagamento tramite Bitcoin	Normativa vigente	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi personalmente all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina. Portale e APP dei genitori messi a disposizione dal fornitore del programma informatizzato. Utilizzo del Portale Inbitcoin
24. Verifica del numero di pasti e sms per controllo fatturazione Consorzio dei Comuni.	Processo diretto al controllo del numero di pasti consumati ed sms inviati da inserire nella fattura trimestrale del Consorzio dei Comuni. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Il processo n. 21 precedentemente descritto è propedeutico anche al lavoro di controllo del servizio offerto in convenzione dal Consorzio dei Comuni. 2. Verifica mensile del numero dei pasti. 3. Cancellazione e inserimento di pasti non registrati e inseriti erroneamente. 4. Confronto con l'Ufficio competente del Consorzio per verificare congruità dei dati con stampa della Proposta di fatturazione. 5. Verifica dei numeri di pasti e sms registrati dal Consorzio e dal Servizio Diritto allo Studio. 6. Firma della proposta di fatturazione da parte del Responsabile di servizio se resoconto corretto o controllo dei numeri. 7. Accettazione della fattura, verifica della correttezza dei dati. 8. Attivazione della procedura di liquidazione attraverso il programma JENTE. 9. Passaggio alla Responsabile di servizio per firma e accettazione nel programma PITRE. 10. Trasmissione al Servizio Finanziario per pagare contabile. 11. A fine anno scolastico controllo dei dati complessivi con conguaglio finale dei pasti eventualmente corretti (con inserimento o cancellazione di pasti erroneamente addebitati) successivamente al pagamento della fattura.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BONI	2	1 ora	Trimestrale	Convenzione con Consorzio dei Comuni per la gestione informatizzata della refezione scolastica e la ricezione elettronica della spettanze.	Tutte le informazioni vengono richieste fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgersi personalmente all'Ufficio competente.

25. Protocollocazione documenti in entratauscita 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. Protocollocazione della posta in arrivo o in partenza del Servizio Diritto allo Studio. 2. Invio 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	medio	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 allegare. 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 allegare al DUP e rendicontazione di dati, servizi e risorse. 6. Invio 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	medio	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 Autorità 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 del 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	medio	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 portal 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 modulistica. 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	medio	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 Tariffario	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 Cleusius 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 dei CAF.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	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/decadenza del termine	FASE 3: normativa di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modulistica di riferimento, modalità con le quali chiedere le informazioni, link di accesso al servizio on line.
Costi 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 formativi; 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 PTRE), ai neofornitori; 9) elaborazione LETTERA D'INCARICO al fornitore; 10) caricamento DETERMINA in Cpa + LETTERA D'INCARICO in PTre 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 TwClient 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 PTre 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 PTre 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	visto contabile	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON-MASIA-SENES	4 ore	settimanale	CCPL vigente	modulistica e link di riferimento dell'Ente fornitore. Informazioni richieste per mail o telefonicamente. Determinazione della Responsabile del Servizio.
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 PTre al fornitore; 5) elaborazione lettera di incarico al fornitore; 5) ricognizione e valutazione dello scadenario in materia di sicurezza; 6) distinzione scadenze per TIPO DI RISCHIO (Al 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 Cpa distinte per tipo di rischio + lettera incarico fornitori ed invio tramite PTre 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 TwClient 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 PTre della fattura elettronica riferita al corso accettazione/rifiuto sul sito di Infort 15) controllo e 16) liquidazione della fattura in contabilità JEnte 17) trasmissione della liquidazione tramite PTre 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON-MASIA-SENES	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.
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 PTre al fornitore; 5) elaborazione lettera di incarico al fornitore; organizzazione RIUNIONE PERIODICA 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 scadenario 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 variazioni. Nota sul cartellino presenza della visita; 10) elaborazione DETERMINA per impegni spesa visite mediche distinte per settore di attività e LETTERA ACCOMPAGNATORIA; 11) invio, tramite mail, di lettere e calendario 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 al personale), del REPORT di PRESCRIZIONE con Lettera accompagnatoria, in caso di prescrizioni; 14) in caso di prescrizioni INDICATE dal Medico del Lavoro provvedere a: preventivo spesa Azienda Sanitaria, determina con impegno spesa prestazione; comunicazione al dipendente e ricorsi alla visita medica; ricezione fattura dall'AISP; liquidazione fattura; 15) ricezione in PTre 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 PTre 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	pubblicazione piattaforma on line dei dati	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI	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.
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, lo 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) atto 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 RPO 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	pubblicazione piattaforma on line dei dati	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI	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.
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; C- contrattazione collettiva; D- contrattazione integrativa; E- incarichi conferiti e autorizzati ai dip.; F- tassi di assenza; G) 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 rilievi; N- verbali del nucleo di valutazione; 2) ciascuna sezione va aggiornata contestualmente ai procedimenti attuali in materia; 3) annualmente il Nucleo di Valutazione dell'Ente 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'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 commissari e nucleo di valutazione, organizzazioni	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI	1 giorno	mensile	D.Leg.vo n. 33/2013 e D.Leg.vo n. 97/2016	modulistica interna. ANAC normativa e disposizioni nazionali.
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) ricezione della richiesta con allegata la carta di circolazione, patente, massimali assicurativi; 3) elaborazione DETERMINA di autorizzazione 4) aggiornamento dei 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	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI	1 ora	mensile	CCPL vigente	modulistica interna e sul sito istituzionale nella sezione "Area riservata ai dipendenti". Determinazione della Responsabile del Servizio.
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'imposti 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 rispetto ai cartellini presenze visibili in TimeWeb e successivo calcolo singolo di ciascuna trasferta e rimborso spese relative; 5) predisposizione prospetto excel con gli importi divisi per Servizio e centro di costo; 5) elaborazione DETERMINA di liquidazione con allegato PDF del Prospetto predisposto; 6) 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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI-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.
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-servizio di competenza; 2) rendicontazione dati a fine anno; 3) comunicazione delle risultanze al Servizio Affari Generali.	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'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON-LIBERA	1 ora	mensile		documentazione interna
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	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'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 commissari e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI-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.
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) nel caso la richiesta pervenga 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 Ministeri del Lavoro; 7) archivio nella cartella personale del dipendente; 6) rendicontazione semestrale al Comitato Esecutivo che replica 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'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 commissari e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMON-MASIA	1 ora	mensile	Regolamento Organico del Personale Dipendente	informazioni richieste via email o telefonicamente, modulistica interna.

11	Gestione Fatture Elettroniche Passive	Processo diretto alla ricezione, controllo e liquidazione di tutte le fatture riferite a precedenti incarichi di competenza capitolari del PEG 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 affido servizi, 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) verifica dell'esattezza dei contenuti 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 a conclusione 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 Infotri.it; 10) liquidazione della fattura in Jente contabilità. 1) trasmissione della liquidazione elettronica 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'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	GOLLER	GOLLER	1 ora	settimanale	Regolamento di contabilità D.Leg.vo n. 127/2015	documentazione interna. Jente, PITre, Infotri
12	Incarichi a 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 o di beni o di contratti; 2) confronto con l'Ufficio Care del Servizio Affari Generali in caso di affido diretto, mercato MEPA7, gara o quant'altro; 3) comunicazione CIG (processo ANAC-SICOPAT) al fornitore; 4) verifica buona riuscita del servizio e bene fornito; 5) ricezione della fattura elettronica; 6) verifica del CIG, DURC, regolarità contabile; 7) liquidazione in Jente e trasmissione in PITre al servizio finanziario; 8) dichiarazione di eventuale economia, IRAP da versare, RG da impegnare.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	medio	alto	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	GOLLER	GOLLER-SIMONI	1 ora	settimanale	L.P. 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 gara, oggetto del contratto, data inizio e fine lavori, scelta del contraente, importo aggiudicazione, operatori economici coinvolti; 3) creazione automatica del numero di CIG; 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	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'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	GOLLER	GOLLER-MASIA	30 minuti	settimanale	Legge 190 dd. 06.11.2012	informazioni trasmesse ai link sui portali dedicati. ANAC-SICOPAT
14	Infortuni 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'infortunio; 2) verifica dei dati riportati nella denuncia, data, ora, motivazione e accadimento dell'infortunio; 3) incrocio dei dati riportati con il cartellino presce; 4) indicazione nella denuncia on-line dei dati riportati nonché della qualifica professionale e categoria del dipendente e delle voci stipendiali 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	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'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	GOLLER	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, PITtre con allegato foglio excel dell'elenco degli iscritti e variazioni in corso d'anno; 4) richiesta revoca iscrizione al dip.; 5) comunicazione a CBA degli iscritti per cedolino; 5) trasmissione al Serv. Finanziario per i pagamenti.	-	-	-	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'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	GOLLER	GOLLER-SIMONI-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 extrascontrattuale, 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, dei curriculum e delle autorizzazioni dei membri del Nucleo di valutazione; 4) invio 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 graduatoria; 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 annuale ed eventuali rimborsi (spese e documentazione allegata in disponibilità); 10) liquidazione in Jente 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	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'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	GOLLER	GOLLER	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 di referente 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 TUDPSAL con FIOGNE PUBBLICA riportare il datore di lavoro nell'attività di prevenzione del rischio covid-19; 4) verifica sull'esatta applicazione delle norme previste dal protocollo dell'Ente di gestione della prevenzione del covid-19.	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'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	GOLLER	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 PPTCT 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/autorizzazione 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	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'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	GOLLER	GOLLER	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 dell'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 svolti 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 alle P.O. delle indennità di risultato; 8) compilazione con il 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	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'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	GOLLER	GOLLER-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 FOREG 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'informazione/circolare riguardante la concertazione avvenuta (es.: FOREG, 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	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'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	GOLLER	GOLLER	1 mese	semestrale	CCPL vigente	documentazione interna - informazioni caricate su area Amministrazione trasparente del sito della Comunità

21	Concorsi pubblici, Avvisi di Selezione, Mobilità	Processo diretto all'espletamento di una procedura concorsuale e pertanto: bando di concorso o di selezione o di mobilità esterna od interna ai fini dell'assunzione di personale dipendente, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato nonché in mobilità. 1) DELIBERA atto di indirizzo dell'Ente per definire e motivare le modalità della procedura da intraprendere; 2) predisposizione dei contenuti di un Bando/Avviso nel rispetto delle norme contrattuali; 3) concertazione sindacale con i rappresentanti esterni ed interni per definire i criteri, le modalità, della procedura pubblica; 4) DETERMINA di approvazione del bando di concorso o di selezione o di mobilità e della relativa domanda; 5) pubblicazione sul sito istituzionale del Bando di selezione/avviso con allegata la DOMANDA ed i criteri di preferenza e precedenza; 6) se trattasi di concorso esterno richiesta e pubblicazione sintetica dell'AVVISO/BANDO sul BUIR della Regione Trentino Alto Adige nonché trasmissione a tutti i Comuni della Regione nonché al Consorzio dei Comuni Trentini con richiesta di pubblicazione all'albo pretorio; 7) raccolta delle domande pervenute dai candidati a mezzo pec o raccomandata ricevuta di ritorno o consegnate a mano al protocollo dell'Ente; 8) entro i termini di pubblicazione del BANDO, DELIBERA di nomina dei commissari esterni interni del segredo ed imparti degli eventuali commissari esterni spettanti ai commissari, nonché gli importi IRAP; 9) scaduti i termini di presentazione delle domande: verifica della regolarità delle stesse e dei criteri richiesti nel BANDO-AVVISO; 10) DETERMINA presa d'atto delle domande pervenute ed ammissione o meno o ammissione con RISERVA dei candidati; 11) convocazione delle riunioni della Commissione concorso ove vengono definite e tracciate con VERBAJI sottoscritti dai commissari e segretario TUTTE le fasi della procedura: presa d'atto ammissione candidati, dichiarazione incompatibilità, definizione criteri di valutazione, definizione date e orari modalità di svolgimento delle prove scritte ed orali (nel caso non fossero già definiti nel bando di concorso), verbali di tutte le prove con analisi dettagliata dei temi delle domande poste e dei risultati, approvazione definitiva della graduatoria di merito con i punteggi assegnati, ecc.; 12) DETERMINA di approvazione della graduatoria finale di merito; 13) pubblicazione sul sito istituzionale della graduatoria finale di merito; 14) DETERMINA di nomina del vincitore ed impegno di spesa del costo del personale ed oneri; 15) sottoscrizione del contratto di assunzione da parte del vincitore e presentazione di tutta la documentazione propedeutica all'assunzione.	medio	-	medio	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	contrattazioni sindacali con i rappresentanti esterni ed interni preventivamente all'avvio delle procedure concorsuali ed invio ad APRAN dei verbali. Pubblicazione di ciascun processo concorsuale in amministrazione trasparente	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	1 mese	semestrale	CCPL e normativa vigente	Modelli e documentazione interne - informazioni fornite sia tramite il sito internet della Comunità nella sezione "Amministrazione trasparente" che a mezzo e-mail. Delibera/decreto. Determinazioni conseguenti.
22	Bilancio di Previsione, Variazione di Bilancio, Residui, Assestamenti per Conto Consuntivo, DUP, Relazioni in materia di Personale	Processo diretto alla previsione a Bilancio di tutte le spese (nonché entrate) relative al Servizio Personale distinte per capitoli/centri di costo/settori di attività. E pertanto: stipendi, tutte le indennità accessorie, oneri, inap, cpdel, inadel, inal, pensplan, sanifond, spese per formazione, assicurazioni, visite mediche, formazione obbligatoria sulla sicurezza, ecc. Dopo la prima fase di previsione, in corso d'anno gli assestamenti con le variazioni di bilancio, l'eliminazione o aggiornamento dei residui attivi e passivi, il consuntivo, l'DUP e tutte le relazioni allegato. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il 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 Personale con relativa previsione di spesa sul triennio, tenendo conto di quanto già impegnato/liquidato al momento della previsione e portandolo nell'anno a seguire quali saranno le attività da svolgere (nuove assunzioni, bandi di concorso, riqualificazioni, contratti, tempi per incarichi contrattuali, acquisto di beni o di nuovi software gestionali, ecc.); 3) predisposizione di eventuali variazioni/assestamenti in corso d'anno; 4) eliminazione/mantenimento di residui relativi agli anni precedenti, provvedendo a spuntare i pagamenti (ricassi già effettuati sui servizi acquisiti nonché assunzioni/cessazioni) rispetto a quanto già impegnato o accertato; 5) predisposizione delle relazioni allegato al DUP e consistenza del personale normalizzato e non facendo un censimento del personale assunto/cessato in comando rispetto ai tempi pieni e tempi parziali ad una determinata data. Rendicontazione dati e risorse; 6) invio di tutta la documentazione consolidata al Servizio Finanziario salvata su fogli excel; 7) collaborazione con il Servizio Finanziario per chiarimenti in merito ai contenuti degli elaborati di cui sopra.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	rispetto equilibri di bilancio, controllo, controllo del servizio finanziario	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	10 giorni	quadrimestrale	normativa vigente	documentazione interna - informazioni caricate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità. Jente.
23	Assunzioni-Cessazioni dal Servizio	Processo diretto all'assunzione a tempo "determinato" di personale dipendente. Nonché il processo di dimissioni volontarie. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: predisposizione DELIBERA per ATTO DI INDIRIZZO ove si motivano le ragioni dell'assunzione ed i criteri di assunzione nonché la decenza; 2) verifica della graduatoria valida interna/esterna; 3) scorrimento graduatoria contattando direttamente il candidato ammesso e chiedendo la disponibilità all'assunzione a tempo determinato; 4) restituzione da parte del candidato della risposta scritta sia in caso di esito positivo nonché negativo per poter procedere allo scorrimento; 5) definizione del candidato disposto all'assunzione e predisposizione e raccolta documenti necessari all'assunzione; 6) accordi con il neassunto per i termini di entrata in servizio; 7) elaborazione della DETERMINA di assunzione con imputazione della spesa relativa ed oneri; 8) comunicazione della documentazione all'Area Presenze per la predisposizione di badge, manualetto, buono pasto e informative varie; 9) Caso DIMISSIONI: indicazioni, tramite e-mail/telefono, sulle tempistiche di presentazione/stesura della LETTERA DI DIMISSIONI; 10) predisposizione DETERMINA di Accettazione Dimissioni; 11) Trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'impegno di Spesa/dichiarazione di economia in caso di cessazione in corso d'anno.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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 mesi 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	GOLLER	GOLLER-LIBERA	1 giorno	bimestrale	CCPL e normativa vigente	Informazioni via email - documentazione interna
24	Circolari e Regolamenti Interni, Informative ai dipendenti.	Processo diretto a far pervenire e ad aggiornare tutto il PERSONALE dipendente in materia di PERSONALE e pertanto tutte le indicazioni/informazioni/procedimenti da mettere in atto in attuazione di Nome Statut., Regionali, Provinciali, contrattuali e di regolamenti interni: permessi, aspettative, normativa rimborsi km e spese, normativa FORGEC, informative visite mediche, corsi formazione, corsi obbligatori sicurezza, normativa Sanifond, Laborfond, circolari smart-working, normativa covid-19, ecc. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) studio, verifica, confronto preventivo con altri Enti e raccordo con esigenze interne rispetto a nuove norme contrattuali, Leggi Decreti nazionali, regionali, provinciali; 2) predisposizione della CIRCOLARE tenuto conto dei contenuti sia normativi che operativi da attuare; 3) MODULISTICA: aggiornamento o predisposizione di nuove nel rispetto alle norme vigenti ed invio della stessa protocollata a tutto il personale tramite mail PITre; 4) PUBBLICAZIONE in area riservata del sito istituzionale di TUTTE le circolari e di TUTTA la modulistica in sito; 5) concertazione con i rappresentanti sindacali interni esterni su specifiche tematiche, quali il recente nuovo MANUALE testo coordinato degli istituti contrattuali; 6) assistenza al personale dipendente nella messa in opera delle indicazioni trasmesse anche a livello operativo nell'uso della manualistica e/o il gestionale presenze.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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 mesi 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	GOLLER	GOLLER	15 giorni	semestrale	CCPL e normativa vigente	Informazioni via email - circolari pubblicate su Area riservata dipendenti del sito - documentazione interna
25	Mobilità e Comandi	Processo diretto all'assunzione di personale in MOBILITA'. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) elaborazione dell'ATTO D'INDIRIZZO del Comitato Esecutivo con indicazione di attivazione di MOBILITA' (per compensazione, per avvisi) o COMANDO; 2) MOD. PER COMPENSAZIONE - accordo tra enti: elaborazione della Determina con la richiesta Scambio/Cessione; Acquisione esp.; sollecito al dip. dell'invio dei necessari documenti per l'Assunzione; 3) MOD. PER AVVISO - elaborazione dell'Atto d'indirizzo: approvazione e pubblicazione del bando sul sito; trasmissione del bando, tramite PITre, a tutti gli enti (tempo 30 giorni); elaborazione della Delibera di Nomina della Commissione Giudicatrice; convocazione tramite lettera/mail PITre, in qualità di segretaria, della 1^ riunione della Commissione; 4) relazione del VERBALE; 5) raccolta/verifica identità delle domande; 6) convocazione delle prove; 7) gestione dello svolgimento delle prove; 8) verbalizzazione delle sedute della commissione (una per ogni attività prevista); 9) correzione delle prove e formulazione della graduatoria; 10) pubblicazione della graduatoria sul sito; 11) sollecito al dip. dell'invio dei documenti necessari all'Assunzione; 12) elaborazione dell'Atto d'indirizzo per Comandi In Entrata / ricezione dell'Atto d'indirizzo per Comandi In Uscita; 13) elaborazione delle DELIBERE dell'Esecutivo (una di Richiesta, una di Accettazione); 14) trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'impegno di spesa; 15) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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 mesi 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	GOLLER	GOLLER-LIBERA	2 giorni	annuale	CCPL vigente	informazioni caricate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità - informazioni al pubblico anche a mezzo email - modulistica interna
26	Lavoro Part-time	Processo diretto alla trasformazione temporanea (annuale) del carico orario a tempo parziale/tempo pieno al personale dipendente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) indagine preventiva con il personale e responsabili di servizio sulle proiezioni dell'anno successivo del personale che intende trasformare il proprio carico orario; 2) elaborazione DELIBERA di Atto d'indirizzo che FISSA il CONTINGENTE part-time per l'anno successivo; 3) invio a tutti i dip. della Circolare con allegato il modello di domanda da presentare tramite mail al Servizio; 4) raccolta/valutazione delle domande; 5) formulazione di una graduatoria, in caso di domande eccedenti il contingente; 6) elaborazione della DELIBERA di Approvazione (una per ogni dip. con allegato il relativo contratto); 7) comunicazione, tramite e-mail, al dip. di avvenuta concessione con invito a presentarsi al Serv. Personale per la sottoscrizione del contratto; 8) predisposizione della relativa documentazione: nr. 02 copie del Contratto; Lettera Accompagnatoria e invio tramite PITre; 9) trasmissione documentazione per l'inserimento delle variabili stipendiali - cedolini CBA.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA	5 giorni	annuale	CCPL vigente	modulistica online nella sezione "Area riservata dipendenti" - informazioni ai dipendenti via email - acquisizione domande di trasformazione carico orario via email
27	Assegno Nucleo Familiare	Processo diretto all'accertamento dei requisiti necessari per la corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare per il periodo dal 1° luglio dell'anno in corso al 30 giugno dell'anno successivo. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) elaborazione della CIRCOLARE annuale alla luce degli aggiornamenti normativi nazionali; 2) invio a mezzo mail a tutti i dipendenti della CIRCOLARE annuale protocollata; 3) raccolta delle domande pervenute alla mail del servizio personale; 4) valutazione delle domande pervenute e calcolo dell'importo relativo spettante; 5) elaborazione DETERMINA di corresponsione dell'assegno per ciascun dipendente avente diritto a percepirlo; 6) trasmissione della VARIABILE stipendiale a CBA per l'inserimento mensile nello stipendio ed eventuale conguaglio positivo o negativo.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	5 giorni	annuale	normativa nazionale	modulistica online nella sezione "Area riservata dipendenti" - informazioni ai dipendenti via email - acquisizione domande di corresponsione ANF via email. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
28	Aspettative e Permessi: retribuiti e non	Processo diretto alla concessione di aspettative e permessi regolarmente previsti da CCPL. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricevimento della richiesta da parte del personale dipendente, solitamente dopo un confronto in materia ed indicazione sulla tipologia di permesso/aspettativa spettante con il servizio personale; 2) elaborazione DETERMINA di concessione dell'aspettativa/permesso retribuito o non retribuito; 3) invio della DETERMINA di concessione all'Area presenze per l'inserimento dei giustificativi a cartellino; 4) trasmissione della documentazione all'Area Stipendi per CBA variabili stipendiali in caso di cui le aspettative o i permessi comportino riduzioni di stipendio; 5) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	1 giorno	settimanale	CCPL vigente	modulistica interna o fornita al dipendente via e-mail. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
29	Aspettative e Permessi Sindacali	Processo diretto al monitoraggio della concessione al personale dipendente di aspettative e permessi sindacali. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) indagine su Distacchi/Permessi Sindacali; 2) calcolo monte ore spettante per Permesso Sindacale.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA-SENES	1 giorno	annuale	CCPL vigente	modulistica interna
30	Permessi e Aspettative Legge 104	Processo diretto alla concessione di permessi retribuiti mensili ed aspettative Legge 104. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione dal dip. del VERBALE DI ACCERTAMENTO DELL'HANDICAP del familiare rilasciato dall'Azienda Sanitaria; 2) informazione al dip. sulle tipologie di Permessi cui ha diritto a beneficiare; 3) invio al dip. della modulistica per la domanda, con assistenza per la compilazione della stessa; 4) raccolta delle domande e verifica dei parametri (il controllo dell'esatta modalità fruizione del permesso è di competenza dell'Area Presenze); 5) stesura Lettera di Approvazione del Permesso/Aspettativa; 6) elaborazione della DETERMINA di Approvazione, per domande di Aspettativa relative alla Legge 104; 7) archivio della documentazione nella cartella del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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 mesi 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	GOLLER	LIBERA-SIMONI-MAGIA-SENES-GOLLER	1 giorno	mensile	L. n. 104/1992 e ss.mm.	modulistica interna o fornita al dipendente via e-mail. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
31	Rendicontazione Rimborsi agli Enti degli oneri del personale in Comando	Processo diretto alla rendicontazione e liquidazione dei rimborsi agli Enti (Datore di Lavoro degli oneri relativi al personale in comando presso la Comunità). 1) ricezione, tramite posta cartacea PITre, della richiesta di rimborso da parte dell'Ente; 2) protocollazione del documento; 3) verifica identità della richiesta e la previsione a Bilancio della spesa e corrispondente capitolo; 4) emissione della liquidazione degli importi dei rimborsi oneri ed importi IRAP distinti per capitoli nel gestionale di contabilità Jente; 5) trasmissione della liquidazione firmata digitalmente tramite PITre al Servizio Finanziario 6) archivio documentazione nella cartella personale del dip.; Personale dip. in comando presso altri Enti; 1) stesura prospetto di richiesta rimborso; 2) trasmissione del prospetto con Lettera accompagnatoria all'Ente; 3) trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'accertamento dell'entrata; 4) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio 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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	1 giorno	semestrale	CCPL vigente	modulistica interna. Determinazioni e liquidazioni della Responsabile del Servizio.

FOREC: obiettivi generali e specifici - Produttività del personale dipendente	Processo diretto alla definizione di un FONDO da erogare ai dipendenti, definendo anche criteri e modalità di ripartizione dello stesso. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) definizione dell'entità del FONDO FOREC finanziato dalle risorse risultanti dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di ciascun anno; 2) costituzione delle due quote: A) quota obiettivi generali, graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente. B) quota obiettivi specifici, volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'Ente; 3) contrattazione con i rappresentanti SINDACALI esterni ed interni per definire sia la percentuale di ripartizione dei 2 fondi nonché per i criteri e modalità di ripartizione della quota obiettivi specifici; 4) DELIBERA di approvazione del fondo obiettivi generali; 5) DELIBERA di approvazione dello schema di concertazione per la definizione del fondo obiettivi specifici; 6) richiesta, tramite e-mail, all'Area Presenze del REPILOGO DELLE ASSENZE CHE POTREBBERO INCIDERE SULL'INDENITÀ-5) DETERMINA di liquidazione a consuntivo rispettivamente in base alle presenze/assenze del personale ed in base agli obiettivi raggiunti; 7) elaborazione della DETERMINA con le Assenze per Malattia e relativa trattenuta.6) trasmissione degli importi per le paghe CBA e caricamento delle variabili stipendiali; 8) erogazione degli importi nei cedolini paga; 9) comunicazione ufficiale per mail/PiTre ai dipendenti degli importi spettanti e per il personale in comando invio della comunicazione degli importi da erogare ai Datori di lavoro; 10) pubblicazione sul sito istituzionale in amministrazione trasparente di tutti gli ATTI di approvazione e ripartizione del fondo FOREC nonché foglio excel che riassume i compensi erogati ai dipendenti; 11) elaborazione della DETERMINA di Impegno di Spesa per l'anno successivo, entro la fine dell'anno corrente.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	GOLLER-LIBERA-SENES-SIMONI	1 mese	annuale	CCPL vigente	informazioni e atti caricati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità – informazioni al pubblico anche a mezzo email – modulistica interna. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Retribuzione di risultato del Segretario Generale e delle Posizioni Organizzative	Processo diretto alla definizione delle indennità da erogare al Segretario Generale ed alle Posizioni Organizzative (Responsabili di Servizio) dell'Ente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) collaborazione preliminare con il Nucleo di Valutazione in merito alla PESATURA dell'indennità di posizione riconosciuta alle PO tenuto conto di una griglia di valutazione; 1) elaborazione DETERMINA di individuazione delle P.O. (Posizioni Organizzative) per l'anno corrente con attribuzione dell'indennità Mensile e relativo impegno di spesa, a inizio anno; 2) inserimento dell'INDENNITA' mensile fissa nella retribuzione in CBA Paghe; 3) trasmissione documentazione all'area presenze per aggiornamento delle FASC ORARIE delle P.O.; 4) liquidazione dell'indennità di risultato riferita all'anno precedente, entro il mese di aprile dell'anno corrente – fase successiva alla riunione di NV che valuta a consuntivo la percentuale di risultati ottenuti negli OBIETTIVI PEC presentati a consuntivo e relativi all'anno precedente rispetto alla liquidazione corrente; 5) inserimento dei valori, nel gestionale CBA paghe, risultanti da un calcolo successivo alla valutazione del NV del Segretario generale e delle PO come da contratto; 6) predisposizione e invio all'Ente della Lettera di Liquidazione Indennità delle P.O. per personale titolare in comando; 7) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente - amministrazione trasparente - delle indennità erogate.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	GOLLER-LIBERA	5 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna. Determinazione della Responsabile del Servizio.
38. Indennità varie da liquidare al personale dipendente	Processo diretto al riconoscimento e liquidazione al personale dipendente delle indennità varie previste contrattualmente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) individuazione del personale dip. da attribuire eventuali indennità (es.: Mansioni Rilevanti, Coordinamento Gruppi di lavoro, Area Direttiva) e al relativo impegno di Spesa, a inizio anno, sulle indicazioni del Segretario Presidente (Responsabili); 2) elaborazione delle DELIBERE di individuazione dei Titolari e relativa quantificazione del valore (una per ogni tipologia di indennità); 3) elaborazione delle DETERMINE di liquidazione dell'indennità riferita all'anno precedente entro i primi mesi dell'anno corrente; 4) richiesta, tramite e-mail, all'area presenze del REPILOGO DELLE ASSENZE CHE POTREBBERO INCIDERE SULL'INDENITÀ; 5) inserimento dati in CBA paghe; 6) elaborazione e invio all'Ente di Lettera di liquidazione Indennità per personale titolare in comando; 7) pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente delle indennità erogate.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	GOLLER-LIBERA	3 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Lavoro Straordinario - liquidazione	Processo diretto al calcolo ed alla liquidazione delle ore di straordinario svolte dai dipendenti. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) presentazione da parte del dipendente del dettaglio delle ore e date e motivazione di svolgimento del lavoro straordinario, con preventiva firma del Responsabile di Servizio e convalida finale; 2) controllo e registrazione dei dati esposti dal dipendente con comparazione delle rilevazioni nel programma Timesheet; 3) calcolo ed elaborazione della DETERMINA di liquidazione delle ore di straordinario; 4) inserimento sul portale CBA stipendi delle ore di straordinario per il cedolino stipendi.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	MASIA-SENES-LIBERA-GOLLER	1 giorno	semestrale	CCPL vigente	modulistica nell'Area riservata ai dipendenti del sito della Comunità. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Assegnazione attività tecnica o urbanistica/ impegno di spesa e relativa liquidazione dell'indennità figure professionali su segnalazione del Responsabile del Servizio Tecnico-Urbanistico	Processo diretto al riconoscimento e liquidazione delle indennità per lo svolgimento di attività tecniche consistenti in attività di progettazione, direzione lavori, pianificazione e attività connesse. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) invio Lettera di richiesta ai Responsabili del Serv. Tecnico/Serv. Ambiente di individuazione di eventuali Gruppi Tecnici di Progettazione, a inizio anno corrente; 2) elaborazione della Delibera di individuazione dei sopracitati gruppi; 3) invio ai Responsabili della SCHEDA OPERE per la compilazione del riporto dei costi di realizzazione delle singole opere; 4) elaborazione della DELIBERA relativa al calcolo della Percentuale di Indennità spettante a ciascun dip. individuato per seguire le singole opere e relativo Impegno di Spesa, dopo verifica a Bilancio in Jente; 5) richiesta, tramite e-mail, ai Responsabili del riporto con lo stato delle varie opere, nel corso dell'anno corrente; 6) elaborazione della DETERMINA di Liquidazione delle Indennità per le opere concluse ai dipendenti titolari dell'incarico.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	2 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna - pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Gestione Presenze – dipendenti Via Tommaso e via Turatrotti – Rovereto	Processo diretto alla gestione delle timbrature effettuate dai dipendenti nonché l'inserimento/verifica dei giustificativi di assenza inseriti in StartWeb, riporto saldi mensili. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) inserimento in Timesheet dei giustificativi relativi a Permessi particolari (Es.: Permessi Sindacali, Corsi, Legge 104, Legge 646, Malattia Figlio tributata e non, Ore Straordinarie, Maternità obbligatoria prima e dopo parto, Asstenzione facoltativa per maternità, Aspettative varie, Visite Specialistiche, Permessi Politici, ecci); 2) controllo Presenze ed il rispetto degli orari di entrata e uscita nelle fasce rigide; 3) invio, su richiesta del dip., di nuova password Timesheet; 4) raccolta mensile MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE relativi ai Permessi Leggi 104, Permessi Politici.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	SENES	1 giorno	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna - informazioni via email o telefoniche		
Gestione Presenze – dipendenti Servizio Socio Assistenziale – Comandi	Gestione cartellini dipendenti del SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE PRIORISTI DI VIA VISQUEI e MGR, del PERSONALE IN COMANDO PAT e dei Comuni di Rovereto, Transileno, Vallana e Parma. Processo diretto alla gestione delle timbrature effettuate dai dipendenti nonché l'inserimento/verifica dei giustificativi di assenza inseriti in StartWeb, riporto saldi mensili. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) inserimento in Timesheet dei giustificativi relativi a Permessi particolari (Es.: Permessi Sindacali, Permessi Politici, Permessi giornalieri e orari per Gravi Motivi Familiari, Corsi, Legge 104, Legge 646, Malattia Figlio tributata e non, Ore Straordinarie, Maternità obbligatoria prima e dopo parto, Asstenzione facoltativa per maternità, Aspettative varie, Visite Mediche Specialistiche, Permessi Politici, Donazione Sangue ecci); 2) controllo Presenze giornaliere ed il rispetto degli orari di entrata e uscita nelle fasce rigide; 3) invio, su richiesta del dip., di nuova password per accesso Start Web; 4) raccolta mensile MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE relativi ai Permessi Leggi 104, Permessi Politici; 5) comunicazione, tramite e-mail, delle nuove password ai Gestimenti della Caspineria, per la configurazione della posta elettronica e visualizzazione Start Web, e a Tomasini Marcello, per la predisposizione del Badge del buono pasto Bluetooth; 6) gestione dei cartellini del personale in Comando PAT compilazione moduli TSK-5, sottoposto alla firma del Segretario e successivo invio e-mail al Serv. Personale PAT, entro il giorno 5 di ogni mese: invio al Serv. Personale PAT, tramite PiTre, dei CERTIFICATI MEDICI del personale in comando presso la Comunità; spedizione, tramite posta cartacea (PiTre, della SCHEDA MISSONI Indennità Chilometrica, Rimborso Spese, Ore Straordinarie con Lettera accompagnatoria a Informatica Traminia / Serv. Personale PAT; 7) gestione cartellini dei dipendenti in Comando da altri Comuni (Rovereto, Vallana, Transileno e Parma) archivio documentazione in modalità digitale in "Gestione altro personale a Comando dei Comuni"; invio dei CARTELLINI (Comuni di Parma, Comune di Rovereto e Valdocco e dei PERMESSI MENSI) (Presenze di Valdocco, Parma e di Rovereto e Parma).	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	1 giorno	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna - informazioni via email o telefoniche		
Malattia	Processo diretto alla gestione e rendicontazione della malattia effettuata dal personale dipendente. 1) compilazione apposito MODULO PER INIZIO/PROSECUZIONE MALATTIA, successivamente alla comunicazione, tramite e-mail, telefono, del dip.; 2) comunicazione Assenza, tramite e-mail, con allegato relativo MODULO, al Segretario; 3) comunicazione Assenza, tramite e-mail, al Serv. Sociale (se trattati di Assistente Domestica, anche alla coordinatrice Bertolini Carola); 5) in caso di malattia superiore a nr. 2 giorni, scarico del CERTIFICATO MEDICO DI MALATTIA sul portale degli N.P.S., successivamente alla comunicazione del pr. di protocollo da parte del dip.; 6) archivio digitale della documentazione nella cartella Personale/Malattia; 7) inserimento della giustificativo sul cartellino del dip.; 8) comunicazione, tramite e-mail, Assenza dei dipendenti in comando.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	MASIA-SENES	1 ora	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna - informazioni via email o telefoniche
Conto Annuo	Processo diretto ad effettuare una indagine statistica per fornire al Ministero Economia i rendiconti del personale prevalentemente numerici sulla consistenza del personale. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) scarico dal portale del Ministero dell'Economia e Finanze il Report dell'anno corrente e dell'anno precedente relativo alla Rilevazione del Personale Dipendente negli Enti Locali; 2) riporto dei dati relativi all'anno precedente, in formato excel, e successiva compilazione/caricamento dello stesso sul portale del Ministero; 3) Controllo, nel portale, dell'avvenuta chiusura della procedura.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	SIMONI-LIBERA	3 giorni	annuale	normativa vnzionale vigente	modulistica scaricabile dal link del Ministero Economia e Finanze ed interna - informazioni dai dipendenti via email o telefoniche
Sistema PERLAPA (Governo Italiano - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica) – per dip. a tempo indeterminato	Per tutti i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato: 1) CEDAP, inserimento/comunicazione mensile dei permessi politici giunti sul sistema PERLAPA-CEDAP; 2) invio dichiarazione annuale, entro il 31/3 di ogni anno; 3) PERMESSI SINDACALI: controllo e invio al sistema PERLAPA-CEDAP dei Permessi dei rappresentanti sindacali, con termine di comunicazione entro il 2° giorno lavorativo dalla fruizione del permesso; 4) raccolta controllo sistema e successivo archivio nell'apposito raccogliitore dei MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE PER PERMESSI FRUITI DAI DIP. (Permessi politici e Giunta, L.104); 5) L. 104: controllo, inserimento e comunicazione, in PERLAPA, dei Permessi Ex Legge 104/92 fruiti nell'anno, a successivo invio della Dichiarazione Annuale, entro il 31/03 marzo di ogni anno; 6)CEPAS – PERLAPA – COMUNICAZIONE SCOPERO; 7) Controllo partecipazione sciopero dai cartellini dei dipendenti il giorno interessato; 8) controllo Presenze e comunicazione del personale scoperoante: personale Assente per altri motivi; 9) Comunicazione a CEPAS; 10) PERLAPA – la situazione di partecipazione e assenze per altri motivi con comunicazione della trattenuta oraria per personale scoperoante, esistito per numero di personale dirigente e non dirigente; 10) archivio nel raccogliitore CEPAS; 11) ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI per incarichi esterni all'Ente dei dipendenti: Raccolta modulistica (Modulo richiesta del dipendente - Lettera incarico Ente esterno - Autorizzazione della Comunità); 12) comunicazione dati tramite portale a PERLAPA - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; 13) COMUNICAZIONE SALDO COMPLETO AL SISTEMA PERLAPA - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; 14) controllo semestrale dei saldi/ comunicazione pagamenti avvenuti/ comunicazione avvenuto saldo/ controllo semestrale di pratiche non saldate a incrocio con la Responsabile; 15)PERLAPA - ASSENZE MENSILI estrazione Assenze Giornaliere Retribuite di tutti i dipendenti di Ruolo totale assente per malattia, assenza per malattia superiore a 10 giorni, Assenze altri motivi, Assenze Permessi Ex L. 104/92, Numero dip., Procedimenti disciplinari relativi alle assenze; Procedimenti con sanzioni e comunicazione su PERLAPA entro il giorno 15 del mese corrente.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	MASIA	3 giorni	mensile	normativa nazionale vigente	modulistica interna, Sistemi telematici, PERLAPA.
Rilevazione Tassi Mensili di ASSENZE/PRESENZE - Dip. a tempo Indeterminato	Processo diretto alla rilevazione dei tassi mensili delle assenze/presenze di tutto il personale a tempo INDETERMINATO. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) estrazione delle Assenze dal gestionale presenze riferite al mese precedente; 2) registrazione in excel dei dati estratti; 3) pubblicazione TRIMESTRALE sul sito istituzionale - amministrazione trasparente - del report assenze.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	MASIA-SIMONI	2 ore	trimestrale	normativa nazionale vigente	pubblicazione dati nell'Area Amministrazione Trasparente del sito della Comunità
ADELIN (comunicazione obbligatoria online - ANPAL)	Processo diretto ad adempiere alle comunicazioni obbligatorie ON LINE. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) comunicazione obbligatoria online al Portale TRENTINO LAVORO ; 2) raccolta delle DETERMINE aventi oggetto: assunzioni, dimissioni, trasformazioni di carichi orari da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e caricamento dei dati raccolti nel portale.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	MASIA	1 ora	mensile	normativa nazionale vigente	informazioni trasmesse a mezzo portale Trentino Lavoro
CASELLARIO GIUDIZIALE (solo per Assistenti Sociali)	Processo diretto ad adempiere alle comunicazioni obbligatorie relative al CASELLARIO GIUDIZIALE dei dipendenti Assistenti Sociali. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) invio richiesta del CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Rovereto; 2) richiesta di firma del giudice del Presidente; 3) protocollazione della richiesta; 4) archivio (cartaceo edigitale) della richiesta protocollata e del NULLA OSTA del Tribunale nella cartella "Casellario Giudiziale".	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	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	GOLLER	MASIA	1 ora	mensile	normativa nazionale vigente	modulistica interna

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>CIRBiluck&ret</i> ; 2) controllo del regolare utilizzo dei Buoni Pasto da parte del singolo dipendente nella frazione oraria della pausa pranzo; 3) invio sollecito al dip., tramite e-mail, di riscossione dei 6,00 Euro, in caso di scroetto 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	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	GOLLER	MASIA	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 ad svolgere la pratica; 4) scarico su PITre della posta certificata PEC e protocollazione della stessa; 5) LIBRO FIRMA attività di Firma elettronica delle lettere in uscita; 6) trasmissione e firma elettronica delle LIQUIDAZIONI al servizio finanziario; 7) FASCELLAZIONE dei documenti rispettivamente per nome del DIPENDENTE.	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	GOLLER	GOLLER-SIMONI-MASIA	2 ore	giornaliero	DPGCM 03.12.2013 e DPGCM 13.11.2014) normativa statale vigente	acquisizione documenti cartacei a mezzo scansione o a mezzo email o a mezzo PEC. Gestione con PITre.
47	Iscrizione del dip. al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborford	Processo diretto all'iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborford 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 Laborford; 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	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	GOLLER	LIBERA	4 ore	mensile	normativa vigente	modulistica reperibile sul link del sito di Laborford - 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 concetibile 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 concetibile 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	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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'IPS 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 acceramento 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	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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 dei TFR maturati dai dipendenti; 2) predisposizione della tabella necessaria al calcolo dell'acconto sull'Imposta sostitutiva da versare entro il 16 novembre nella misura del 30%; 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 dei 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	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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 trattenute 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 avvenuto 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 trattenuta 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 trattenuta mensile nel gestionale CBA Paghe; 5) versamento mensile delle relative trattenute attraverso procedura di Cantolanzizzazione externalizzata a CBA Servizi.	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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	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	GOLLER	LIBERA-GOLLER	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 di personale di ruolo che ha presentato la domanda di dimissioni volontarie; 2) ricostruzione dei periodi di carriera economico-giuridici; 3) caricamento dei dati a 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 riascico 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	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	GOLLER	GOLLER-STEDELE	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, dei file salvati in rete, da fascicoli di PITre, al fine di verificare le date di Assunzione/Cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico onere con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cgedel, dei tabulati appostamente estrapolati da CBA Paghe, delle denunce mensili analitiche; 3) sottoscrizione, protocollazione ed invio tramite PEC/PITre, mail al diretto interessato; 2) verifica retribuzioni fisse/accesorie in godimento; 3) verifica servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'ente; 4) 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 più agli atti.	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	GOLLER	GOLLER-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, inaugurata dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (FOR.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 DENUNCIA Unimem); 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	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	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	2 giorni	mensile	CCPL vigente	modulistica interna. Portale elaborazione paghe.

FINE

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Analisi del rischio discriminata	Analisi del rischio corenica operativa	Misurazione dell'intensità esteri	Livello di qualità del processo	Presenza di eventi sanzionati	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di prevenzione	Impatto organizzativo/rischi	Danno generato	AI FORMAZIONE	SI PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
servizio socio assistenziale	Assegno di cura (per quanto non ancora tramitato ad APSS)	A concessione contributo economico ad esaurimento AS verifica mantenimento requisiti	non rispetto tempi attivazione AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale Il caso viene valutato in equipe di ambito	x x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego affido familiare	segnalazione PAT per assicurazione A definizione quota compartecipazione RSP Disporre affido convenuale 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 non omogeneità non rispetto tempi attivazione discrezionalità	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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'accoglienza o diniego domanda RSP Determina l'accoglienza delle domanda Commissione valuta in ordine a sospensioni chiusure, rinnovi ...degli inserimenti	non rispetto tempi attivazione non omogeneità non omogeneità	x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego del servizio di sistema 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego esenzione 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	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione disiego 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	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	MEDIO	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	medio	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 non rispetto dei tempi di verifica	x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 dei tempi di verifica non omogeneità discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego progetti di inclusione sociale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale A predispone la determina	non omogeneità non rispetto tempi attivazione	x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione disiego diroctri 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 non rispetto dei tempi di verifica	x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego 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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego teleconsenso/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 discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego Trama rd ordito	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 discrezionalità	x x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	MEDIO	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Prestito 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	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	ADEMPIMENTI TLS/TLC-ent 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 Non rispetto tempi di verifica	x x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Approvazione rendiconto e liquidazione a strutture L.P. 58/83	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	presenti*	già presenti	misura già attuata

* determinazione resp servizi socio o- assistenziale n. 1328 di dd.24.12.2019

	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 Non rispetto tempi di verifica	x x x			medio medio basso	medio medio basso	medio medio basso	basso basso basso	basso basso basso	alto alto basso	alto alto basso	alto basso basso	basso medio basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata	
	Approvazione rendiconto e liquidazione contributi ad enti, associazione, etc...	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 di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata
	Concessione/Diniego rateizzazioni di debiti di utenti del servizio socio assistenziale	A concessione rateizzazione secondo il regolamento	Non rispetto tempi di attivazione	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x			basso	basso	basso	basso	medio	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata
	Commissione unica per gli accoglimenti nelle diverse tipologie di abitare accomodato	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 x			basso	medio	basso	medio	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x			medio	basso	basso	medio	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata
	Recupero crediti/indebiti percepimenti	A istituisce la pratica, solleciti, 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 di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata
	Restituzione somme	A istituisce 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 di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata
	Pacco viveri	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale	non omogeneità		x		basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	medio	medio	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata
	Inserimento strutture per senza dimora	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e propone l'inserimento al coordinamento delle strutture AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	medio	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 strutture AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x			basso	basso	medio	medio	basso	basso	alto	basso	basso	medio	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x			medio	medio	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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	basso	alto	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x x			medio	medio	basso	medio	basso	alto	alto	alto	medio	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x x			basso	basso	basso	medio	basso	alto	alto	alto	medio	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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	basso	alto	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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	basso	alto	alto	alto	medio	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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	basso	alto	basso	basso	medio	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 di sostegno	discrezionalità non omogeneità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata
	Valutazione UVM area disabilità	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale AS partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi di sostegno	discrezionalità non omogeneità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata
	Valutazione UVM area disabilità	AS valuta il caso e attribuisce il punteggio sociale AS partecipa alla valutazione congiunta per l'attribuzione del punteggio generale per gli interventi di sostegno	discrezionalità non omogeneità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 di sostegno	discrezionalità non omogeneità	x x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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 di sostegno AS partecipa alla valutazione della retta maggiorata in casi particolari	discrezionalità non omogeneità discrezionalità	x x x			basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata 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	basso	alto	basso	basso	basso	di settore/dell'ente di settore/dell'ente di settore/dell'ente	presenti* presenti* presenti*	già presenti già presenti già presenti	misura già attuata misura già attuata misura già attuata

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA				
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	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 organizzativo/conti nuità	Danno generato	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 PUBBLIC/MANUTENZ IONI	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	medio	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata	
			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	misura già attuata	
			definizione di un Piano dei controlli			x		basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata		
			creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli secondo il capitolato	disomogeneità delle valutazioni		x		basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata			
	URBANISTICA/PIANIFI CAZIONE TERRITORIALE	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE (art. 7 L.P. 04.08.2015, n. 15)	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	disomogeneità delle valutazioni		x		medio	basso	alto	basso	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	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			misure già attuate	
			previsione di pluralità di firme sull'istruttoria		x		medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli			
			pubblicizzazione 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	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	medio	medio	basso	basso	basso		codificata	sorveglianza e controlli	misure già attuate		
			monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento			x		basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
			esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere		disomogeneità delle valutazioni		x		medio	basso	medio	basso	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	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
		monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze		x			medio	basso	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate		
		ESPRESSIONE 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)	monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	non rispetto delle scadenze temporali		x		basso	basso	medio	basso	basso	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	

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	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/conti nuità	Danno generato	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 UNITA' 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	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	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
			monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	non rispetto delle scadenze temporali			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)				x	basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio		parere collegiale	sorveglianza e controlli	misure già attuate	
		PIANIFICAZIONE ISTITUZIONALE, ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEI PIANI STRACIO PTC 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	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata
			formalizzazione di criteri per la composizione dei piani			x		basso	basso	medio	medio	basso	medio	basso	basso	medio	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA			
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	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/conti nuità	Danno generato	A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
	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 (avvio), supporto (territorio), output (risultati) dichiarati, referente del Servizio, n. persone coinvolte, procedimenti collegati	rischio basso	rischio medio	rischio alto	Analisi del rischio (discriminatoria)	Analisi del rischio connessa operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di impatto del processo	Presenza di eventi settoriali	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine dell'Ente	Impatto in termini di consistenza	Impatto organizzativo/contenzioso	Danno generato	AI FORMAZIONE	R) PROCEDURE	C) CONTROLLI	REFERENTE: in nome di	N. PERSONE DEL SERVIZIO coinvolte nel processo	FASE 1: durata media 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'archivio on line
Predispensione provvedimento TA.R. per approvazione da parte del Consol. aderenti	Il processo consiste nella predisposizione dei provvedimenti da regolamento che trasferisce dalla TA.R. Sulla base dei dati consuntivi trasmessi dai Comuni aderenti viene predisposto il piano finanziario e vengono definite conseguentemente le tariffe. Il processo viene gestito dal Servizio Tributi in collaborazione con gli uffici consuntivi di riferimento	si			x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAIUDO	BAIUDO - BISCOTTI	30 gg.	attuale	Regolamento consuntivo TA.R. (Disposizione ANSA - D. Lp. 14/7/2011)	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune. Le delibere dell'assemblea devono essere trasmesse e pubblicate ai fini della loro efficacia al MSF entro il termine previsto dalla normativa di settore.
Predispensione Aliquota IVA I.S. per approvazione da parte del Consol. aderenti	Il processo consiste nella predisposizione dei provvedimenti da regolamento che di determinazione delle aliquote relativamente all'IMS. Sulla base delle determinazioni dei singoli Enti, vengono predisposte le delibere 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	BAIUDO	BAIUDO - CHISTE'	15 GG.	annualmente	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm.	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune.
Spedizione dell'avviso di pagamento IMS compilato e della scheda ineditazione riepilogativa	Il processo consiste nella predisposizione, stampa e spedizione dell'avviso di pagamento ai Enti IMS. Annualmente i relati previsti che il servizio Invi ai contribuenti la situazione degli invii e di cui dipendono il conteggio dell'imposta con relativo T24. 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	BAIUDO	BAIUDO - CHISTE' - FODICCIAR - ZINI	20 GG.	annualmente	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm.	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune ed è possibile effettuare il pagamento on line. Ciascun contribuente riceve la cartolina e possono passare accedere alla propria posizione e verificare la correttezza dei dati.
Raccom. Petizione/contenzioso relativi a deviazioni di accertamento tributi locali	A seguito della notifica di atti di accertamento il contribuente entro il termine del 60 gg. Dalla notifica può richiedere, con atto motivato e scritto, un riesame, rettifica o annullamento dell'accertamento notificato. Il responsabile valuta la richiesta ed eventualmente convoca il contribuente per la definizione in base alla natura delle controversie con il contribuente stesso. Nel Contribuente accetta deve procedere al versamento dell'imposta dovuta entro e non oltre 30 gg. dalla notifica dell'accertamento con adduzione.		si		x	x	x	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAIUDO	BAIUDO - SIMONE	15 gg.	quando richiesto dal contribuente	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con adduzione	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune 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. Annualmente 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 base di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'imposta non pagata.		si		x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAIUDO	BAIUDO - SIMONE	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con adduzione	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune e i regolamenti attuativi
Accertamento d'ufficio mancato pagamento fatture servizio idrico integrato	Il processo consiste nella predisposizione degli atti di accertamento relativi alla fattura del servizio idrico entro i termini di prescrizione previsti dalla normativa di settore. Annualmente 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 base di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'imposta non pagata.		si		x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAIUDO	CHISTE'	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento servizio acquedotto e fognatura	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune e i regolamenti attuativi
Accertamento d'ufficio tributi comunali e relative dichiarazioni	Il processo consiste nella predisposizione degli atti di accertamento IMS entro i termini di prescrizione previsti dalla normativa di settore. Annualmente 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 base di avvio, valutato il dato soggettivo ma solo il dato oggettivo relativo all'imposta non pagata.		si		x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAIUDO	BAIUDO - SIMONE	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con adduzione	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune e i regolamenti attuativi

LA RESPONSABILE
- dott.ssa Cristina Baldo

Comunità della Vallagarina Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 3 al PIAO 2024-2026									
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale			
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		I.L.R. n. 10/2014		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae					

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Organizzazione		e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	Annuale (30 giugno)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	Articolazione degli uffici	a) Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici b) Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. c) Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Segretario Generale - Antonio Salvago Responsabile Servizio Personale Cristina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 13, co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3 L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Servizio segreteria generale Servizio affari generali e contratti Servizio ambiente Servizio EDA – EPU Servizio finanziario Servizio Istruzione Servizio Personale Servizio socio – assistenziale Servizio tecnico - urbanistico	Tutti i servizi	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
		165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	5 anni	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1 Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Cristina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio personale Cristina Goller	Servizio personale Cristina Goller	5 anni	Trimestrale	Annuale (30 giugno)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Bandi di concorso		L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati tali dati.	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Performance	Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	servizio personale Crsitina Goller	servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f	Dati relativi ai premi	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	servizio personale Crsitina Goller	servizio personale Crsitina Goller	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
				Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
				3) durata dell'impegno					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate					
		L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
				2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (IN CAPO ALLE SOCIETA')					
	Enti di diritto privato	L.R. 10/2014 e ss.mm Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2.	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario - Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	controllati	d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Cristina Baldo	Cristina Baldo			(30 giugno)
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Tipologie di procedimento	L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	Tipologie di procedimento	Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività. Indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento .	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di Servizio	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	VEDI ALLEGATO 4 AL PIAO 2023/2025								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Atti di concessione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.	Atti di concessione è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro <u>Per ciascun atto:</u> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Servizio segreteria generale Servizio affari generali e contratti Servizio ambiente Servizio EDA – EPU Servizio finanziario Servizio Istruzione Servizio Personale Servizio socio – assistenziale Servizio tecnico - urbanistico	Elisabetta Sartori Rudi Brunelli Marta Rosà Cristina Baldo Igea Boni Cristina Goller Carla Comper Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Censimento autovetture	art. 4 d.p.c.m.25 settembre 2014	Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale (30 giugno)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, art. 4, co. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009	Class action	a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio b) Sentenza di definizione del giudizio c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 e ss.mm.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale (30 giugno)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
dell'Ammini-strazione			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	Responsabile Servizio Finanziario Cristina Baldo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Pianificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	Responsabile servizio tecnico-urbanistico- Andrea Piccioni	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
				b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari					
				c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				Annuale	

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione				Semestrale	Annuale (30 giugno)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Mirko Gasperotti	Mirko Gasperotti	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.P. n. 16/2012	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario Generale - Antonio Salvago	Mirko Gasperotti	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Mirko Gasperotti	Mirko Gasperotti	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Altri contenuti	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Allegato 4 PIAO 2024-2026

<u>Denominazione sotto-sezione</u> <u>I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
	<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DA</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DO</u>		
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	

SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e
contratti”

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	