



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027
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	Verbal 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	Verbal 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/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	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	basso	medio	medio	medio	medio	medio	appropriata formazione periodica e condivisione delle conoscenze	coinvolgere più persone nel procedimento	
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 cartella, procedimenti collegati	attività base	attività media	attività alta	Analisi del rischio identificato	Analisi del rischio corrente operativa	Rilevazione degli interventi attesi	Luogo di sviluppo del processo	Presenza di servizi correlati	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'emergenza della Consob	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/contingenti	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 BONGIORNI	FASE 2: Frequenza/Esclusione del processo	FASE 3: normativa di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modalità di riferimento, modalità con la quali chiudere le informazioni, tipo di accesso al sistema ed file
Problemi fondi giacenti su conti correnti passivi	Processo concerno ai problemi 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	BONGIORNI - 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. 38/2000: gli estratti di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario nell'ambito dell'autorizzazione operativa. A tale attività che ha il manual di incasso come sottoprodotto del Responsabile del Servizio sono 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 dispendio del Servizio Finanziario un flusso informativo dei processi di entrata. In nessun caso il Tesoriere 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	BONGIORNI - BEREA - ASSIATTO - PETROLI	10 GL	giornaliera	Regolamento contabilità art. 17 - art. 180 comma 3.3. lgs. 38/2000	Incasso con garanzie e poteri sul sito della Tesoreria così il 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 quote, 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, rispettando due fondamentali principi regolati in merito: momento impositivo ed esigibilità dell'imposta. Il movimento impositivo è il movimento del dato decurti e l'aliquota di determinazione impositiva si riferisce a elementi alternativi quali consumi e ricavi) delle operazioni effettuate, nel rispetto dell'obbligo di registrazione delle stesse nella liquidazione dell'imposta, che di norma coincide con l'esigibilità.	NO																BALDO	BONGIORNI	1 gg. Per registrazione IVA. Per liquidazione IVA. Per presentazione dell'attività di bilancio. Per annuale	giornaliera/trimestrale/annuale in base all'attività	D. P. R. 438/72	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 01/01/2017 e l'Agenzia delle Entrate con il provvedimento n. 80757 del 30 aprile 2016 ha definito la regola di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture elettroniche. Per quanto riguarda la Consob della Valganga, la stessa attività ha dovuto essere regolata in modo da poterly trasmettere ai servizi di ricevimento della Consob elettronica mediante la piattaforma dei conti addebiti. Trai confronti dei soggetti beneficiari di servizi come: assicurazioni, la Consob ha stabilito, in quanto prevede delle transazioni, rispetto, di registrare nell'entrate quali corrispetti e di non procedere poi all'eliminazione di bilanc.	NO																BALDO	BONGIORNI - BEREA	5 gg	Ogni i termini previsti per le fatture elettroniche.	Provvedimenti di determinazione della tariffe da servizio e relativi moduli. D. P. R. 26. 10.1972 n. 633	fatte	
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 Servizio Finanziario per l'adempimento dei processi di anche la trasmissione registrata con ricevuto. Una volta che il pagamento è stato effettuato, viene effettuato il portale della stessa (prev. 4) con un tracciato già concordato.	NO																BALDO	BONGIORNI	3 gg	mensile	art. 180.5. lgs. 38/2000 Regolamento di contabilità art. 26	Portale crisal.it	
Gestione del servizio di incasso - Rendiconto	Dato 30 fondi giacenti dalla chiusura di ogni trimestre e nel caso si rende necessario il rinvio dei fondi economici, l'incasso presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, la sua attività operativa. I conti documentati della spesa erogata con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'approvazione del registro delle spese rendicontate sui portali regionali del piano nazionale di gestione e alla verifica liquidazione del fine dell'attività Finanziaria. Traspare all'anticipazione il servizio alla Tesoreria, ritardando qualsiasi 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	BONGIORNI	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 il registro 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 valore economico modificato l'importo ai dati 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 puntuali e relativi allegati	NO																BALDO	BALDO - PETROLI - BONGIORNI - ASSIATTO - 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	
Verifiche 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'assenza delle previsioni delle annualità previste nel bilancio triennale - L'assenza di deficit fuori bilancio - Il rispetto del valore di competenza nei registri (previsti D.M. 01 agosto 2016) - L'analisi di attuazione del programma	NO																BALDO	BALDO - PETROLI - BONGIORNI - ASSIATTO - 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 rendimenti di pagamento da elaborare sulla base delle liquidazioni effettuate dai responsabili di servizio. L'eliminazione dei rendimenti 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 - BONGIORNI - ASSIATTO - BEREA	15 minuti a rendito	giornaliera	D. Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilità	Attraverso il gestionale ENTE viene gestita l'eliminazione dei rendimenti
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 enti ad 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 merito al 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 15 marzo 2015, il numero delle pubbliche amministrazioni che paga l'attività con tempi non 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 Incasso, dell'Agenzia delle Entrate (SDI), dove le fatture elettroniche entrano nei codici della IVA e negli i pagamenti effettuati e comunicati alla rete pubblica amministrativa. L'attività di monitoraggio è basata sul monitoraggio dei debiti commerciali, che consente l'individuazione automatica, per voce delle fatture commerciali emesse verso le Pubbliche Amministrazioni, ma anche dei pagamenti effettuati dalla P.A. verso i privati. A partire dal gennaio 2018 (in vigore dal 2016), un aggiornamento del sistema informativo, denominato "Soda-Net" Consob amministrativa la tenuta e monitoraggio dei conti nella Piattaforma e ad aggiornarlo	NO																BALDO	BALDO - PETROLI - ASSIATTO	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				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 Pallo 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 tabulato excel nell'eventualità di errori sui conticonti, 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 alle Segreterie Scolastiche dell'organizzazione dell'attività didattica, numero studenti che accedono alla mensa suddivisi per numero pomeriggi, classi, turni e orari d'accesso. 2. Raccolta di tutte le pianificazioni, con eventuale mail e telefonate di sollecito a chi non risponde. 3. Predisposizione tabella riportante tutte le Scuole con relativi turni, numeri studenti ed orari. 4. Verifica 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. Convolgimento 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 dietista 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. Convolgimento 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 carico 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 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 convitati 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 Provinciali 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 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	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 mensae. 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	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 totale 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 totale registrato 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	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	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 CID - 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 CID. 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 CID da vedere 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 CID(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 Gpa + 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-SIMONI-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 scenario 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) addetto primo soccorso E) preposto F) rappresentante lavoratori G) dirigente sicurezza; 7) elaborazione e caricamento DETERMINE specifiche in Gpa distinte per tipo di rischio + lettera incarico fornitori ed invio tramite 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	COLLER-SIMONI-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 scadenza controlli sanitari; 7) sollecito invio Attestati (Documentazioni) agli Enti che hanno in comando dip. della Comunità e/o che hanno in gestione la sorveglianza sanitaria di personale in comando presso la Comunità; 8) organizzazione logistica e accordi con il Medico Competente; 9) predisposizione calendario visite e gestione delle 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 lettera 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 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 di recarsi 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	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; di dotazione organica; G- organigramma dell'ente; H- posizioni organizzative; I- personale assunto (cessato) aggiornamento anagrafici riferimenti telefonici e di servizio; L- performance premi erogati alle P.O. e ai dip.; M- controlli e 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 normative e disposizioni nazionali.
Autorizzazione all'utilizzo del proprio automezzo per trasferte	Processo diretto ad autorizzare il personale dipendente ed in comando all'uso del proprio automezzo in caso di trasferte. 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	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 l'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 Kasko	Processo diretto alla trasmissione al Servizio Affari Generali dei chilometri percorsi dal personale dipendente durante l'anno. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) inserimento nel foglio excel predisposto dei chilometri percorsi in ciascun mese, distinti per dipendente e per centri di costo-servizi di competenza; 2) rendicontazione dati a fine anno; 3) comunicazione delle risultanze al Servizio Affari Generali.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	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	COLLER-SIMONI-LIBERA	1 ora	mensile		documentazione interna
Indennità Non Vedenti - per i centralisti	Processo diretto alla liquidazione dell'indennità ai centralisti 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) punta del cartellino presenza in TimeWeb dei giorni di presenza del mese dei centralisti; 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-SIMONI-MASIA	1 ora	mensile	Regolamento Organico del Personale Dipendente	informazioni richieste via email o telefonicamente, modulistica interna.

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 BUR 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 VERBALE sottoscritti dai commissari e segretario TUTTE le fasi della procedura: presa d'atto ammissione candidati, dichiarazione incompatibilità, definizione criteri di valutazione, definizione date orario 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 progettuale all'assunzione.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	medio	alto	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.
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, sanifondo, 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, il 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, impegni 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 contabili di bilancio, 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.
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 decorrenza; 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	medio	alto	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
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 Norme Statuti, Regionali, Provinciali, contrattuali e di regolamenti interni: permessi, aspettative, normativa rimborsi km e spese, normativa FORGEG, informative visite mediche, corsi formazione, corsi obbligatori sicurezza, normativa Sanifondo, 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 accordo 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
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) redazione 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	medio	alto	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
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
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.
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.
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	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-SENES	1 giorno	annuale	CCPL vigente	modulistica interna
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	LIBERASIMONI-MASIASENES-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.
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.

FOREG: obiettivi generali e specifici – Produttività del personale dipendente	Processo diretto alla definizione di un FONDO da erogare ai dipendenti, definito 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 FOREG finanziato dalle risorse risultati 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) invio, tramite e-mail, all'area Presenze del RIEPILOGO DELLE ASSENZE CHE POTREBBERO INCIDERE SULL'INDENNITA') S) 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/PRTte 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 FOREG, nonché foglio excel che riepiloga 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	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	COLLER-LIBERA-SENE-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 FASCE 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 del NV che valuta a consuntivo la percentuale di risultati ottenuti negli OBIETTIVI PEG 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	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	COLLER-LIBERA	5 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna. Determinazione della Responsabile del Servizio.
38. Indennità varia 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 da attribuire eventuali indennità (es.: Marioni 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 RIEPILOGO DELLE ASSENZE CHE POTREBBERO INCIDERE SULL'INDENNITA'; 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	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	COLLER-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	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-SENE-LIBERA-COLLER	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 sopraccitati gruppi; 3) invio ai Responsabili della SCHEMA OPERE per la compilazione del riepilogo 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 Ente; 5) richiesta, tramite e-mail, ai Responsabili del riepilogo 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	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-COLLER	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 Tartarotti – Rovereto	Processo diretto alla gestione delle timbrature effettuate dai dipendenti nonché l'inserimento/verifica dei giustificativi di assenza inseriti in StartWeb, riepilogo 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, Astensione facoltativa per maternità, Aspettative varie, Visite Specialistiche, Permessi Politici, ecc); 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 Legali 104. Permessi Politici.	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	SENE	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 delle sedi di Via Passeri e Mori, per Personale in Comando PAT e dai Comuni di Rovereto, Tramblesio, Vallarsa e Parma. Processo diretto alla gestione delle timbrature effettuate dai dipendenti nonché l'inserimento/verifica dei giustificativi di assenza inseriti in StartWeb, riepilogo 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, Astensione facoltativa per maternità, Aspettative varie, Visite Mediche Specialistiche, Permessi Politici, Donazione Sangue ecc); 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 Legali 104. Permessi Politici; 5) comunicazione, tramite e-mail, delle richieste assenti a Casuarina, per la configurazione e visualizzazione della posta elettronica e visualizzazione Start Web e a Tomassin Marcella, per la predisposizione del Badge del buono pasto Blueticket; 6) gestione dei cartellini del personale in Comando PAT; 7) 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; 8) invio al Serv. Personale PAT, tramite PRTte, dei CERTIFICATI MEDICI del personale in comando presso la Comunità; 9) spedizione, tramite posta cartacea (PRTte, della SCHEMA MISSIONI Indennità Chilometrica, Rimborso Spese, Ore Straordinarie con Lettera accompagnatoria a Informatica Trentino / Serv. Personale PAT; 7) gestione cartellini dei dipendenti in Comando da altri Comuni (Rovereto, Vallarsa , Tramblesio e Parma): archivio documentazione in modalità digitale in "Gestione altro personale a Comando dei Comuni"; invio dei CARTELLINI (Comuni di Roma, Firenze di Bologna e Urbino) ai PERFORMATIVI (Comuni di Urbino, Firenze di Bologna e Roma).	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 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 Domiciliare, anche alla coordinatrice bambini Carvili); 5) in caso di malattia superiore a nr. 2 giorni, scanso del CERTIFICATO MEDICO DI MALATTIA sul portale dell'Ente P.S., successivamente alla comunicazione del nr. di protocollo da parte del dip.; 6) archivio digitale della documentazione nella cartella PersonaleMalattia; 7) inserimento della giustificativo sul cartellino del dip.; 8) comunicazione, tramite e-mail, Assenza dei dipendenti in comando.	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-SENE	1 ora	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna – informazioni via email o telefoniche
Conto Anno	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) riepilogo 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	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 nazionale vigente	modulistica scaricabile dal link del Ministero Economia e Finanze ed interna – informazioni dai dipendenti via email o telefoniche
Sistema PERLAFA (Governio 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 giunta sul sistema PERLAFA-CEDAP; 2) invio dichiarazione annuale, entro il 31.3 di ogni anno; 3) PERMESSI SINDACALI: controllo e invio al sistema PERLAFA-CEDAP dei Permessi dei rappresentanti sindacali, con termine di comunicazione entro il 2° giorno lavorativo dalla fruizione del permesso; 4) raccolta controllo/stampa e successivo archivio nell'apposito raccoglitore dei MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE PER PERMESSI FRUITI DAI DIP. (Permessi politici e Giunta, L.104); 5) L. 104: controllo, inserimento e comunicazione, in PERLAFA, dei Permessi Ex Legge 104/92 fruiti nell'anno, e successivo invio della Dichiarazione Annuale, entro il 31.03 marzo di ogni anno; 6) CIPAS – PERLAFA – COMUNICAZIONE SCIOPERI: Invio a tutti i dip. (tranne stagisti), tramite e-mail, delle Comunicazioni di Sciopero pervenute dalla "Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "; 7) Controllo partecipazione sciopero dai cartellini dei dipendenti il giorno interessato; 8) controllo Presenze e comunicazione del personale scioperante: personale Assente per altri motivi; 9) Comunicazione a CIPAS – PERLAFA – la situazione di partecipazione e assente per altri motivi con comunicazione della trattenuta oraria per personale scioperante, distinto per numero di personale dirigente e non dirigente; 10) archivio nella raccogliatore CIPAS; 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 PERLAFA – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; 13) COMUNICAZIONE SALDO COMPENSA AL SISTEMA PERLAFA – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; 14) controllo semestrale dei saldi comunicazione pagamenti avvenuti/ comunicazione avvenuto saldo; controllo semestrale di pratiche non saldate a incroci con la Responsabile; 15)PERLAFA – ASSENZE MENSILI: estrazione Assenze Giornaliere Ritrattive di tutti i dipendenti di Ruolo (totale assenze per malattia, assenza per malattia superiore a 10 giorni, Assenze altri motivi, Assenze Permessi Ex L. 104/92, Numero die, Procedimenti disciplinari relativi alle assenze; Procedimenti con sanzioni e comunicazione su PERLAFA entro il giorno 15 del mese corrente.	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. PERLAFA.
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	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
ADELINE (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, trasformazione di carichi orari da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e caricamento dei dati raccolti nel portale.	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
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 digitale del Presidente; 3) protezione della richiesta; 4) archivio (cartaceo ed digitale) della richiesta protocollata e del NULLA OSTA del Tribunale nella cartella "Casellario Giudiziale".	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 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 Laborforda	Processo diretto all'iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborforda 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 Laborforda; 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 Laborforda - 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 e 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 Cantolarizzazione 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/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 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 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 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	medio	basso	basso	alto	medio	basso	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 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 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	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 tirocini formativi	A raccoglie domanda e cura i rapporti per la predisposizione della convenzione e determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto dei tempi di attivazione non omogeneità 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	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	
	Approvazione rendiconto e liquidazione contributi ad enti, associazioni, ecc.,	A verifica documentazione amministrativa relativa alla richiesta e predispone determina	Non rispetto tempi di attivazione, non omogeneità	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente 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	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
	Commissione unica per gli accoglimenti nelle diverse tipologie di abitare accom	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	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
	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	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
	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 si 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 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 si 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 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	alto	basso	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
	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 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	alto	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
	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 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	alto	basso	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	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
	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 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 so	discrezionalità non omogeneità	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
	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 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 so	discrezionalità non omogeneità	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
	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 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	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

					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	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		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	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	basso	medio	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)	disomogeneità delle valutazioni	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere		x		medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso		
		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			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
					adozione di scadenziario		x		medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	medio	alto	medio			sorveglianza e controlli	misure già attuate

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE 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
		ACCERTAMENTI SU OPERE ABUSIVE ED ESPRESSIONE DEI RELATIVI PARERI (ACCERTAMENTI DI AMMISSIBILITÀ SOTTO IL PROFILO PAESAGGISTICO- AMBIENTALE DI OPERE ABUSIVE – art. 133 L.P. 04.03.2008 n. 1, PARERI SULL'INCOMPATIBILITÀ CON LA DESTINAZIONE DI ZONA DEL MUTAMENTO, CON O SENZA OPERE, SULLA DESTINAZIONE D'USO DELLE UNITÀ' IMMOBILIARI – art. 128 L.P. 04.03.2008 n. 1)	procedura formalizzata a livello di ente per la gestione di segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	discrezionalità nell'intervenire			x	medio	medio	medio	medio	medio	basso	medio	basso	alto	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			formalizzazione di criteri per la verifica d'ufficio				x	medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	alto	medio			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	disomogeneità nei comportamenti			x	basso	basso	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			istruttoria puntuale dello storico delle pratiche relative alla situazione verificata				x	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	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	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), 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	E) 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 trasferiscono da 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 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 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 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 scalfica può richiedere, con atto motivato e scritto, un riesame, verifica e annullamento dell'accertamento notificato. Il responsabile valuta la richiesta ed eventualmente convoca il contribuente per la definizione in base 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