

COMUNITA' DELLA VALLAGARINA

Provincia di Trento



**DECRETO DEL PRESIDENTE
DELLA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA**

N. 22 DI DATA 19/02/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028.

IL PRESIDENTE

Vista la proposta di provvedimento come predisposta dal Segretario Generale sulla base degli indirizzi che sono precedentemente stati condivisi da questo Organo e che, previa opportuna verifica, viene ritenuta essere meritevole di approvazione, come di seguito specificato;

Premesso che:

Il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, all'art. 6, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale, che viene aggiornato annualmente e che contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso in Sezioni e sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

– SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

– SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a) Sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b) Sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;

c) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC;

– SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a) Organigramma dell'ente;

b) Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;

c) Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione della programmazione delle cessazioni dal servizio della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento delle strategie di copertura del fabbisogno delle strategie di formazione del personale della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

– SEZIONE 4. MONITORAGGIO: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

richiamato il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, emanato sotto forma di “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che ha definito i documenti programmatici costituenti contenuto del PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle specifiche normative tra cui in particolare il Piano della performance (Piano Esecutivo di Gestione – parte obiettivi), il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale;

visto il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132 con cui è stato approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” al quale le Pubbliche Amministrazioni conformano il proprio documento programmatico;

precisato che la Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino Alto Adige, a decorrere dal 2023 delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio viene per il 2026 prorogata al 30 marzo 2026, come precisato dal comunicato del Presidente ANAC del 1 gennaio 2026;

dato atto che in adempimento a quanto sopra le strutture competenti per le singole sezioni e sottosezioni hanno elaborato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, conformemente al Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132;

precisato che la sottosezione “Performance” contiene gli obiettivi gestionali generali e individuali assegnati al personale dirigente ed ai responsabili di posizione organizzativa, in coerenza alla programmazione strategica contenuta nel D.U.P. 2026-2028;

considerato che la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” contiene la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza programmate ;

dato atto che la sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" contiene la programmazione delle risorse umane, completata con il programma della formazione del personale;

visti:

- il Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici della Comunità della Vallagarina;
- lo Statuto della Comunità della Vallagarina;
- il “Codice degli enti Locali della Regione Autonoma TAA” approvato con Legge regionale del 03 maggio 2018 n. 2, modificato con Legge regionale del 8 agosto 2018 n. 6;
- la L.P. 9/12/2015 n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre

disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli Enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 05.05.2009, n. 42”;

- il vigente Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio della Comunità;
- il D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m.;
- vista la L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss.mm.;

richiamati:

- la delibera del Consiglio dei Sindaci della Comunità della Vallagarina n. 26 del 22 dicembre 2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 e s.m.i
- la delibera del Consiglio dei Sindaci della Comunità della Vallagarina n. 27 del 22 dicembre 2025 di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028 e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Comunità della Vallagarina n. 152 del 23 dicembre 2025 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Comunità della Vallagarina n. 38 di data 27 marzo 2025 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 della Comunità della Vallagarina;

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183 comma 4 della Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2, stante la necessità di approvare il presente strumento di programmazione;

atteso che l'adozione del presente provvedimento rientra nelle competenze del Presidente in applicazione dei sopracitati atti;

dato atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo ai responsabili dell'istruttoria di questo provvedimento ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità della Vallagarina;

visti gli allegati pareri di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile;

d e c r e t a

1. di approvare il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028”, e relativi allegati, che formano parte integrante ed essenziale del presente decreto;
2. di prevedere che il presente decreto, nonché tutti i documenti integrativi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 vengano pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113;
3. di dare mandato al Segretario generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dal presente decreto, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.

113.1.

4. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile ai sensi del combinato disposto dell'art. 14 - comma 7 - della L.P. 3/2006 e ss.mm. e dall'art. 183 – comma 4 – della L.R. 3.05.2018 n. 2 per le motivazioni espresse in premessa;
5. di dare evidenza, e ciò ai sensi dell'art. 4 della L.P. 23/92, che avverso il presente provvedimento, ferma restando la possibilità di adire la competente autorità giurisdizionale a seconda dei vizi sollevati, è possibile ricorrere al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla notificazione del provvedimento stesso.

* * * *

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
dott. Alberto Scerbo¹

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Antonio Salvago¹

REFERTO DI ESECUTIVITÀ E DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 183, comma 4, del C.E.L. approvato con la L.R. 3 maggio 2018 nr. 2 il presente decreto, dichiarato immediatamente esecutivo, è pubblicato all'albo telematico, pena decadenza, entro cinque giorni dalla sua adozione per dieci giorni consecutivi (dal 19.02.2026 al 01.03.2026).

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Antonio Salvago¹

¹ L'originale informatico firmato digitalmente è conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art.3bis e art.71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 d.lgs. 39/1993).

ALLEGATI - **Allegato 2** (impronta:
239C8CA17F91AEABD999D86B5CB05BBCA405035C0C13A34F4F63B81F
A8E88756)
- **Allegato 3** (impronta:

0281E7A31825D027A02D5A4FA3BEFA9C62CCFB537C27C663802873B62E4E6796)

- Allegato 4 (impronta:

5FFCE365EE2B2CD1E871C8BE734B631DCEF6E6ED95006C2799041DBE5A92DDE4)

- Allegato 5 (impronta:

E3C9AFF1A722456CEBFC8F70347EC7F429C699289D4FED3E701ACAE9AA33B706)

- Allegato 1 (impronta:

209DE87B34F45D5280148EC90ABB6977E490DA1138E98396C53E5E694A119F1B)

- PIAO (impronta:

927CD823E297124CA9D6AE78B0314DC7EDED67C2D7AB82D8E3CAF887827110E4)

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

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

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

		servizio di predisposizione strumenti di pianificazione urbanistica a favore dei Comuni	Servizio Tecnico-Urbanistico	Impatto ambientale
	1.16	Gestione progetti comunitari	Servizio Socio-Assistenziale - Segreteria Generale - Servizio Finanziario	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
	1.17	Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente	Tutti i Servizi in collaborazione con il Servizio Finanziario	Impatto servizi ai cittadini
	1.18	Procedure di recupero entrate non ancora fatturate e emissione ruoli coattivi relative al Comune di Luserna	Servizio Tributi e Tariffe	Impatto servizi ai cittadini
	1.19	Avvio servizio di gestione economico giuridica del personale dipendente, amministratori, lavoro autonomo ed altri redditi assimilati al lavoro dipendente con il Consorzio dei Comuni per l'anno 2024.	Servizio personale	Impatto economico

	1.20	Avvio servizio sostitutivo di mensa per il personale della Comunità della Vallagarina in convenzione provinciale Day Ristoservice S.p.a. dal 01.01.2024 al 27.03.2027.	Servizio personale	Impatto economico
	1.21	Avvio convenzione per la gestione associata con i Comuni di Trambileno, Terragnolo e Vallarsa di funzioni amministrative e servizi in materia di amministrazione del personale dipendente.	Servizio personale	Impatto economico
	1.22	EUI01-231“Station for Trasformation” trasformazione di alcuni spazi della Stazione Ferroviaria di Rovereto in un Green Innovation Hub.	Segreteria Generale	Impatto economico
	1.23	Digitalizzazione pratiche Servizio Tributi e Tariffe	Servizio Tributi e Tariffe	Impatto servizi ai cittadini

MISS		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
4	Istruzione e diritto allo studio	4.1	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Servizio Diritto allo Studio	Impatto ambientale
					Impatto educativo
					Impatto servizi ai cittadini
					Impatto socio-assistenziale

MISS		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	5.1	diffusione della cultura storico artistica sul territorio	Servizio Affari generali e contratti	Impatto culturale

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

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

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

		8.5	Supporto nella revisione della normativa provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	Impatto servizi ai cittadini
--	--	-----	--	--	------------------------------

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

MISSIONE		Obiettivo strategico		Servizio coinvolto	Valutazione impatto
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
		12.2	Promozione e sostegno di risorse solidali della Comunità in favore di famiglie e minori	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
		12.3	Promozione di interventi e azioni volte alla integrazione sociale delle persone con disabilità	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
		12.4	Mantenere attive le progettualità nei confronti delle persone con disabilità inserite in progetti diurni e residenziali secondo le linee guida definite dalla Provincia	servizio socio assistenziale	Impatto socio-assistenziale
		12.5	Implementare i percorsi e le attività riferite al Dopo di noi secondo il modello provinciale e di “prove di volo”	servizio socio assistenziale	Impatto sociale

12.6	Partecipare alla implementazione della riforma prevista per la disabilità secondo le linee programmatiche definite dalla provincia	servizio socio assistenziale	Impatto servizi ai cittadini
12.7	Promuovere lo sviluppo del modulo organizzativo Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e la Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	servizio socio assistenziale e servizio affari generali e contratti	Impatto socio-assistenziale
12.8	Garantire i servizi rivolti agli anziani con i nuovi affidamenti dei servizi in scadenza attraverso affidamenti da attivare in collaborazione con il servizio affari generali e contratti	servizio socio assistenziale e servizio affari generali e contratti	Impatto socio-assistenziale
12.9	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari	servizio socio assistenziale e servizio affari generali e contratti	Impatto socio-assistenziale

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

12.15	Sostegno all'abitare di persone e nuclei fragili	servizio socio assistenziale	Impatto socio-assistenziale
12.16	Promuovere e/o partecipare a azioni informative e formative nei confronti della popolazione e di target specifici di beneficiari relativamente a tematiche volte alla promozione di stili di vita sani, di contrasto alle dipendenze, di conoscenza di particolari problematiche e fenomeni sociali	servizio socio assistenziale	Impatto educativo
12.17	Assicurare l'aggiornamento e la formazione continua del personale e al personale assistente sociale anche la supervisione professionale divenuta LEA nazionale	servizio socio assistenziale	Impatto servizi ai cittadini
12.18	Il Piano sociale è lo strumento di pianificazione della Comunità. Il monitoraggio dei bisogni dei servizi	servizio socio assistenziale	

	e delle azioni messe in campo, ha l'obiettivo di migliorare i servizi e la risposta ai bisogni dei cittadini		Impatto sociale
12.19	Promuovere l'integrazione socio sanitaria anche assicurando la collaborazione e l'intervento nei contesti dove è richiesta la presenza socio assistenziale	seervizio socio assistenziale	Impatto servizi ai cittadini
12.20	Promozione dell'integrazione, del lavoro in rete con le amministrazioni comunali e i soggetti istituzionali e non del territorio	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
12.21	Migliorare la situazione occupazionale/lavorativa delle persone fragili	servizio socio assistenziale	Impatto sociale
12.22	Partecipare alla implementazione della	servizio socio assistenziale	

		Casa di Comunita collocata ad Ala, secondo le indicazioni e gli accordi che saranno definiti con la provincia e le		Impatto sociale
		12.23	Consolidare e riorientare il sistema dei servizi rendendoli omogenei ai contenuti del Piano Nazionale dei servizi e interventi sociali 2024-2026	servizio socio assistenziale Impatto sociale

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

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

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

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

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

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO DI PERFORMANCE	INDICATORE DI MISURAZIONE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	DATA FINE ATTESA	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO O DI SVILUPPO/INNOVATIVO	NOTE
1	1	1.1.1	Collaborazione con i Comuni dell'ambito	Valorizzare il ruolo del neo istituito Consiglio dei Sindaci, come sede di confronto e di analisi delle politiche di sviluppo del territorio.	Numero di comunicazioni verso i Comuni	Coinvolgimento di tutti i Comuni del territorio nelle scelte strategiche	Servizio Segreteria Generale	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO	
1	1	1.2.1	Attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni	Gestione associata dell'Urbanistica: in materia urbanistica alle competenze dirette si affiancano le prestazioni di servizio che, seppur su base volontaria, la Comunità offre ai comuni e che sono andate via via espandendosi, basti pensare che dal 2008 ad oggi sono state portate a termine una novantina di varianti ai piani regolatori, oltre i vari piani stralcio tematici del Piano Territoriale di Comunità; a ciò si aggiungono le attività prestate ai comuni che si sono avvalsi dei tecnici della comunità per la gestione degli uffici per l'edilizia privata. Si tratta di attività che si sono progressivamente affiancate a quelle ordinarie del Servizio Tecnico-Urbanistico sottraendo energie e forza lavoro, ponendo in carico ai tecnici ulteriori responsabilità (di procedimento, civili, contabili, amministrative), complice anche la crescente complessità normativa sia a livello nazionale che provinciale. L'accresciuta complessità procedurale e normativa relativa alla pianificazione urbanistica, le numerose attività in atto (varianti di Vallarsa, Mori, Avio, Trambileno, Terragnolo, Calliano), il numero di richieste giacenti (Brentonico, Volano, Pomarolo), le convenzioni in essere per i comuni di Terragnolo, Trambileno e Vallarsa per la gestione degli Uffici, nonché con il Comune di Pomarolo per l'edilizia privata e la limitata strutturazione del Servizio Tecnico-Urbanistico, impongono un confronto tecnico e politico al fine di attuare lo scenario già condiviso, sia in sede politica che in sede tecnica, di potenziamento del Servizio Tecnico-Urbanistico, al fine sia dell'ampliamento dei servizi in forma associata o convenzionata, valutando una possibile riorganizzazione delle competenze territoriali dei tecnici coinvolti, sia al fine delle attività di pianificazione urbanistica. Da segnalare è anche l'importante ruolo esercitato dalla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC) in sostituzione di commissioni edilizie comunali (attualmente per il Comune di Ronzo Chienis).	predisposizione strumenti di pianificazione territoriale	Elaborazioni varianti ai piani regolatori comunali, anche per opere pubbliche, piani stralcio e varianti al Piano territoriale della Comunità. Attività di edilizia privata a favore dei Comuni in convenzione. Supporto, consulenza e coordinamento di progetti a scala territoriale.	Servizio Tecnico-Urbanistico	31/12/2026	Si confermano gli obiettivi precedenti per quanto riguarda le attività generali. Sono aggiornati i riferimenti ai PRG in elaborazione / gestione	
1	1	1.2.2	Attività di supporto e di coordinamento nei confronti dei Comuni	Gestione associata degli appalti: l'obiettivo è quello di strutturare un Ufficio Gare incardinato nel Servizio Affari Generali e Contratti con personale specializzato che fornirà consulenza ed assistenza giuridica in materia di appalti pubblici ai Comuni della Vallagarina che ne facciano richiesta, anche mediante stipula di apposita Convenzione per l'esercizio in forma associata delle procedure di gara volte alla realizzazione di opere e/o acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990 e dell'art. 35 della L.R. 2/2018.	schema tipo di accordo amm.vo/convenzione con i comuni richiedenti la collaborazione in materia di appalti	proporre ai Comuni sprovvisti di professionalità specifiche un supporto giuridico e tecnico di consulenza e affiancamento nella gestione dei procedimenti di gare pubbliche. Lo schema tipo di Accordo/Convenzione verrà presentato per la sua validazione agli Organi competenti	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2026	obiettivo di sviluppo entro il 31.12.2026 è la costituzione di un Ufficio Gare incardinato nel Servizio Affari Generali con le professionalità necessarie	l'obiettivo di proporre uno schema tipo di convenzione è stato raggiunto al 31.12.2024
1	1	1.3.1	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche	Adesione a corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	Aumentare la consapevolezza dei dipendenti sulle materie	Servizio Segreteria Generale e Servizio Personale	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO	
1	1	1.3.2	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente	Completezza dati pubblicati	Adeguamento alla normativa	Servizio Segreteria Generale	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO	
1	1	1.4.1	Comunicazione e informazione	Assicurare la continuità delle attività di informazione e comunicazione dell'Ente, in quanto essenziali al mantenimento e all'incremento di livelli efficaci di partecipazione e trasparenza nella relazione Comunità – Cittadini, utilizzando il sito web dell'ente e attraverso il conferimento di un incarico professionale per lo svolgimento di attività di addetto stampa dell'Ente.	Implementazione servizi on line	Inserire uno o più servizi attivabili direttamente dal sito istituzionale e attivare verifica dati pubblicati, attivazione supporto ufficio stampa sperimentale	Servizio Segreteria Generale	31/12/2026	obiettivo di sviluppo	

1	1	1.4.2	Comunicazione e informazione	Protocollo di Cooperazione, sviluppo ed interscambio con la città di Bento Goncalves (Brasile). Attivazione dell'iter per la ripresa delle attività e degli obiettivi del Protocollo approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 33 di data 13/02/2020	ta preventivi per valutare costo in	Avvio iter per pianificazione gemellaggio	Servizio Segreteria Generale	31/12/2026	obiettivo di sviluppo	
1	1	1.5.1	Potenziare i processi di digitalizzazione e conservazione dei flussi documentali.	Attuare il piano strategico dell'innovazione digitale della P.A., anche attraverso la reingegnerizzazione dei procedimenti, completare la rete di infrastruttura digitale, potenziare servizi on-line per i cittadini	attività per la gestione del nuovo software JAtti che informatizza i processi per ottenere i provvedimenti degli Organi (Decreti/Delibere)	utilizzo di nuovo gestionale per la gestione amministrativa dei provvedimenti degli Organi (Decreti/Delibere) con conservazione degli atti in Pitre	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2026	si conferma il mantenimento dell'attività di cui all'obiettivo 2025	
1	1	1.6.1	Revisione, aggiornamento, divulgazione dei regolamenti interni dell'ente	Si procederà all'aggiornamento dei principali regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente a partire dal Regolamento Organico del Personale e del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli uffici	Numero regolamenti adottati	Aggiornamento della funzionalità degli orrgani in adesione alla riforma istituzionale	Servizio Segreteria Generale	31/12/2026	obiettivo di sviluppo	
1	10	1.7.1	La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni come strumento di miglioramento dei servizi offerti e dell'efficienza gestionale.	Programmazione e gestione delle procedure per le assunzioni come occasione per ripensare all'assetto organizzativo	Nr. provvedimenti di assunzione personale per la riorganizzazione dei servizi dell'Ente: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro.	Garantire una gestione pianificata, efficace e conforme delle procedure di assunzione, finalizzata a supportare il riassetto organizzativo dell'Ente, assicurando il corretto dimensionamento del personale in funzione delle esigenze dei servizi e la valorizzazione delle cpmpetenze interne ed esterne.	Servizio Personale	31/12/2026	si conferma il mantenimento e lo sviluppo innovativo dell'attività di cui all'obiettivo 2025	
1	10	1.7.2		Procedure concorsuali pubbliche, convenzione in accordo fra Enti, procedure di comando e passaggi di personale fra Enti	n. provvedimenti procedure concorsuali/selettive pubbliche	Copertura adeguata dei ruoli chiave secondo il nuovo assetto organizzativo. Riduzione dei vuoti funzionali e criticità operative. Maggiore stabilità nella gestione dei servizi.				
1	10	1.7.3		Aggiornamento e riassetto dell'attuale dotazione organica	n. provvedimento approvazione dotazione organica	Mantenere aggiornata la dotazione organica dell'Ente, in coerenza con fabbisogni, obiettivi strategici e riassetti organizzativi, garantendo un quadro chiaro e corretto delle posizioni, dei profili e delle dotazioni organiche, a supporto di una gestione trasparente, efficiente e programmata del personale.	Servizio Personale	31/12/2026	si conferma il mantenimento e lo sviluppo innovativo dell'attività di cui all'obiettivo 2025	
1	10	1.7.4		Incarichi dirigenziali per i ruoli previsti in dotazione organica.	n. provvedimenti relativi alla nomina-incarico dirigenziale servizi ente	Assegnare incarichi dirigenziali coerenti con le competenze, la professionalità e le esigenze organizzative dell'Ente, assicurando la piena funzionalità dei servizi, la responsabilizzazione dei dirigenti e il rispetto della normativa vigente in materia di incarichi	Servizio Personale	31/12/2026	si conferma l'attività e lo sviluppo di cui all'obiettivo 2025	obiettivo incarico dirigenziale servizio tecnico urbanistico, ruolo successivamente dimessosi, è stato raggiunto nel 2024
1	10	1.7.5		Assunzioni per le gestioni associate dei seguenti servizi: tecnico urbanistico, contratti pubblici per il servizio affari generali e contratti, tributi e tariffe	n. provvedimenti per assunzione per le gestioni associate di personale: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro.	Assicurare il reclutamento e l'inserimento di personale qualificato dedicato alle gestioni associate dei servizi comunali, al fine di garantire la continuità operativa, il rispetto dei fabbisogni organizzativi e la piena efficacia delle funzioni svolte in forma associata	Servizio Personale	31/12/2026	si conferma lo sviluppo innovativo dell'attività di cui all'obiettivo 2025	
1	10	1.7.6		Implementazione del progetto Spazio Argento: eventuale ulteriore personale dedicato da assumere per il servizio socio assistenziale	n. provvedimenti per assunzione di eventuale personale per l'implementazione di Spazio Argento: a tempo indeterminato-determinato-in posizione di comando, altro. Atti gestionali conseguenti.	Incrementare e qualificare il personale dedicato al servizio Spazio Argento, al fine di garantire una adeguata copertua delle attività, migliorare la qualità di assistenza agli anziani e assicurare continuità operativa e organizzativa del servizio, in accordo con il Comune di Rovereto ed enti facenti parte del servizio.	Servizio Personale	31/12/2026	si conferma il mantenimento e lo sviluppo dell'attività di cui all'obiettivo 2025	
1	10	1.7.8	Attivare assunzioni fuori ruolo: per garantire i lea sociali e rafforzare temporaneamente il servizio associato gestione entrate tributarie ed eventuali necessità straordinarie di servizi diversi	Potenziamento temporaneo della struttura mediante assunzioni fuori ruolo tramite selezioni pubbliche, articolo 89 ROPD, dedicate al servizio associato gestione entrate tributarie e per garantire i livelli lea del servizio socio assistenziale. Assicurare la continuità e l'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni sociali lea e del corretto funzionamento dei servizi associati di gestione dei tributi mediante l'attivazione di assunzioni fuori ruolo a tempo determinato, finalizzate a colmare temporanee carenze di organico e a rafforzare la capacità amministrativa e tecnica dell'Ente.	n. provvedimenti di assunzione fuori ruolo	Rafforzamento temporaneo e qualificato delle strutture operative con effetti: sul servizio tributi incremento dell'efficacia delle attività di accertamento e riscossione, sul servizio sociale il miglioramento della programmazione e dell'attuazione degli interventi sociali essenziali.	Servizio Personale	31/12/2026		

1	10	1.7.9	Stabilizzazione del personale a tempo determinato - fuori ruolo	Rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente attraverso una gestione strategica e sostenibile delle risorse umane, favorendo il ricambio generazionale, la valorizzazione delle competenze e la stabilizzazione del personale non di ruolo, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e delle normative vigenti in materia di assunzioni.	n. provvedimenti assunzione in seguito alla procedura pubblica di stabilizzazione	Continuità e qualità dei servizi con la riduzione del turnover e della discontinuità operativa. Mantenimento delle conoscenze già maturate nei servizi strategici. Maggiore stabilità organizzativa, in particolare nei settori a elevata complessità.	Servizio Personale	31/12/2026		
1	10	1.7.10	Assunzione Segretario generale di ruolo ed attivazione funzione di Vice segretario	Garantire la stabilità, la continuità e l'efficacia della direzione amministrativa della Comunità mediante l'assunzione in ruolo di un Segretario generale, in esito alla procedura concorsuale pubblica svoltasi durante il 2025, in possesso delle competenze giuridico amministrative necessarie a presidiare la legalità dell'azione amministrativa, coordinare le funzioni del Dirigente e dei Responsabili di servizio e assicurare il corretto funzionamento dell'Ente e dei servizi associati dei Comuni. Contestuale nomina a funzioni di Vice Segretario per migliorare il livello di conformità dei procedimenti amministrativi e favorire il rispetto dei principi di trasparenza, legalità e imparzialità.	n. provvedimenti assunzione	Rafforzamento stabile della funzione di garanzia, coordinamento e direzione giuridico-amministrativa dell'ente, assicurando continuità, presidio della legalità e supporto qualificato agli organi di governo e alla struttura organizzativa.	Servizio Personale	31/12/2026		
1	10	1.8	Riorganizzazione degli orari e flessibilità organizzativa, esigenza impellente viste le nuove modalità di gestione e digitalizzazione dei processi, obiettivo di riorganizzazione per migliorare la performance pubblica	Contestualmente alla riorganizzazione degli orari lavorativi del personale si prevede l'attivazione della modalità di lavoro agile previa individuazione da parte dell'amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile. L'adesione al lavoro agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, tra amministrazione e dipendente, nel rispetto della disciplina vigente.	n. provvedimento attivazione lavoro agile	Introduzione strutturata e regolata del lavoro agile quale leva di innovazione organizzativa, finalizzata a migliorare l'efficienza dei processi, la continuità operativa dei servizi e il benessere organizzativo, nel rispetto dei principi di misurabilità dei risultati e qualità della prestazione. Garanzia di continuità dei servizi anche in situazioni emergenziali o di carenza di personale.	Servizio Personale	31/12/2026	si conferma lo sviluppo innovativo dell'attività di cui all'obiettivo 2025	Nel corso del 2025 le OO.SS. interne ed esterne sono state coinvolte nella valutazione dell'avvio del processo
1	10	1.9	Il personale quale risorsa. Lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali del personale della Comunità quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance dell'Amministrazione.	Investire sul capitale umano rappresenta una scelta obbligata per un Ente che vuole crescere e migliorare nella qualità dei servizi offerti ai cittadini in termini di efficienza, efficacia e semplificazione delle procedure. Necessita quindi investire su una formazione mirata del dipendente e di una migliore qualificazione professionale e ad una spiccata motivazione a svolgere il proprio compito in termini di miglioramento della performance ed i rapporti interattivi professionali. Si investe per una migliore condivisione delle scelte organizzative e della chiarezza dei ruoli e compiti e obiettivi affinché siano condivisi e non divisi per singoli servizi.	n. provvedimenti autorizzativi in materia di formazione.	Rafforzamento continuo delle competenze professionali e digitali del personale, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi, nonché la capacità dell'Ente di rispondere in modo tempestivo e coerente alle evoluzioni normative, organizzative e tecnologiche. Maggiore correttezza e uniformità dei procedimenti.	Servizio Personale	31/12/2026	si conferma lo sviluppo innovativo dell'attività di cui all'obiettivo 2025	
1	11	1.11	Fondo unico territoriale (FUT) e fondo strategico territoriale (FST): gestione e coordinamento attività	Gestione procedure di ammissione e concessione dei fondi a favore dei comuni: espletamento procedure	gestione procedure tecnico-amministrative	coordinamento con le amministrazioni comunali, istruttoria e predisposizione atti di ammissione e concessione dei fondi per la realizzazione di opere pubbliche sulla base dei progetti presentati.	Servizio Tecnico-Urbanistico	31/12/2026	Si conferma l'attività di cui all'obiettivo 2025.	
1	11	1.12	Gestioni associate e convenzionate	implementazione dei servizi tecnici per l'edilizia privata e per l'urbanistica a favore dei comuni	mantenimento ed eventuale allargamento degli ambiti territoriali sulla base delle gestioni associate in essere e delle richieste eventualmente avanzate dalle amministrazioni comunali	gestione Uffici Tecnici per l'edilizia privata e degli Uffici per l'Urbanistica dei comuni	Servizio Tecnico-Urbanistico	31/12/2026	Si conferma la disponibilità a proseguire l'attività di sostegno ai Comuni in tema di edilizia privata, di cui all'obiettivo	
1	05-nov	1.14	Gestione beni patrimoniali	Gestione patrimonio dell'ente incentivando un uso razionale e efficiente delle strutture	Miglioramento qualità uffici	Predisposizione progettazione per intervento di sostituzione dell'impianto di climatizzazione e illuminazione dell'edificio in via Tommaseo 5. Procedura di gara per assegnazione lavori.	Servizio Tecnico-Urbanistico	31/12/2026		Con determina del 22/12/2025 è stato assegnato l'incarico di predisposizione del PFTE per l'intervento di sostituzione dell'impianto di climatizzazione e di illuminazione dell'edificio in via Tommaseo 5.
1	6	1.15	Implementazione servizio di predisposizione strumenti di pianificazione urbanistica a favore dei Comuni	Pianificazione di area vasta (piani stralcio del PTC), predisposizione di varianti degli strumenti di pianificazione comunali, supporto tecnico all'interno di gruppi di studio inter-enti	Numero di varianti in corso di elaborazione, adottate o approvate, partecipazione a gruppi tecnici di progettazione	Numero di varianti in corso di elaborazione, adottate o approvate	Servizio Tecnico-Urbanistico	31/12/2026	Si conferma l'attività di cui all'obiettivo 2025.	
1	3	1.16	Gestione progetti comunitari	Gestione progetti comunitari: implementazione procedure contabili	Rispetto scadenze previste dal PNRR dal punto di vista contabile	Adozione impegni e accertamenti secondo le regole previste dal PNRR	Personale Servizio Finanziario	31/12/2025		

1	3	1.17	Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente	Supporto, gestione e recupero entrate dell'Ente: supporto agli altri uffici per l'attuazione delle procedure per il recupero delle entrate	Emissione ruolo coattivo	Elaborazione e invio documenti propedeutici all'iscrizione a ruolo dei debiti dei soggetti	Personale Servizio Finanziario	31/12/2025		
1	3	1.18	Procedure di recupero entrate non ancora fatturate e emissione ruoli coattivi relative al Comune di Luserna	Verifica e allineamento residui attivi relativi a entrate tributarie e tariffarie per il Comune di Luserna come da indicazioni della Corte dei Conti	N. liste di carico e ruoli coattivi emessi	Emissione n. 2 ruoli coattivi	Personale servizio Tributi e Tariffe	31/12/2025		
1	10	1.19	Avvio servizio di gestione economico giuridica del personale dipendente, amministratori, lavoro autonomo ed altri redditi assimilati al lavoro dipendente con il Consorzio dei Comuni Trentini	Proseguo e sviluppo del servizio di gestione economico giuridica del personale dipendente, amministratori, lavoro autonomo ed altri redditi assimilati al lavoro dipendente con il Consorzio dei Comuni Trentini per il triennio 2025-2026-2027.	N. cedolini elaborati nell'anno.	Garantire una gestione puntuale, corretta e conforme della retribuzione del personale, assicurando il rispetto delle scadenze, della normativa contrattuale e previdenziale, nonché la trasparenza e l'affidabilità dei processi.	Servizio Personale	2026/2027	si conferma lo sviluppo innovativo dell'attività di cui all'obiettivo 2025	l'affido del servizio si è attivato a far data 1.1.2025. Prosegue lo sviluppo innovativo della gestione in capo al servizio anche per gli anni 2026-2027
1	10	1.20	Avvio e sviluppo servizio sostitutivo mensa per il personale della Comunità della Vallagarina in convenzione provinciale Day Ristoservice S.p.a. dal 01.01.2024 al 27.03.2027.	Proseguo e sviluppo del servizio sostitutivo di mensa per il personale della Comunità della Vallagarina convenzione provinciale Day Ristoservice S.p.a. dal 01.01.2024 al 27.03.2027.	Nr. fatture relative al servizio mensa liquidate in corso d'anno. Monitoraggio e rendiconto n. pasti fruiti da parte dei lavoratori	Svolgimento del servizio relativo al servizio mensa garantendo la distribuzione ai dipendenti dei badge necessari alla fruizione. Regolare controllo e liquidazione delle fatture pervenute e provvedimenti relativi. Monitoraggio della fruizione con verifica gestionale presenze. Restituzione statistiche fruizione alla provincia.	Servizio Personale	2026/2027	si conferma lo sviluppo dell'attività di cui all'obiettivo 2025	l'affido del servizio si è attivato a far data 1.1.2025. Prosegue lo sviluppo della gestione in capo al servizio anche per gli anni 2026-2027
1	10	1.21	Avvio convenzione per la gestione associata con i Comuni del territorio di funzioni amministrative amministrative e servizi in materia di amministrazione del personale dipendente.	Svolgimento di funzioni amministrative e di servizi in materia di amministrazione del personale.	n. provvedimento di approvazione della convenzione.	Svolgimento di tutte le attività e delle funzioni di supporto operativo per la gestione del personale relative al servizio in convenzione. Procedimenti attinenti al reclutamento del personale. Procedimenti attinenti alla gestione giuridica del personale. Assicurare il costante monitoraggio delle attività e proposta di soluzioni metodologiche per garantire la piena funzionalità o il miglioramento dell'efficienza del servizio. Rapporti finanziari fra Enti: ripartizione oneri di funzionamento e gestione del servizio.	Servizio Personale	2026/2027	si conferma l'avvio dell'attività di cui all'obiettivo 2025	la data fine attesa dell'obiettivo 2025/2026 è correlata all'accordo fra i Comuni coinvolti nel sottoscrivere i contenuti della convenzione proposta/condivisa con l'Amministrazione della Comunità
1	2	1.22.1	EUJ01-231“Station for Trasformation” trasformazione di alcuni spazi della Stazione Ferroviaria di Rovereto in un Green Innovation Hub.	Realizzare gli obiettivi previsti dal progetto a carico della Comunità della Vallagarina	Affidamento servizio expertise	Realizzazione dell'attività di competenza della Comunità della Vallagarina all'interno dell'accordo di partenariato Station for Transformation	Servizio Segreteria Generale	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO	
1	9	1.23	Digitalizzazione pratiche Servizio Tributi e Tariffe	Digitalizzazione pratiche Servizio Tributi e Tariffe - Comune di Luserna	n. pratiche digitalizzate	50% pratiche digitalizzate	Personale servizio Tributi e Tariffe	31/12/2026		
1	10	1.24	Costituire e rendere operativo l'Ufficio associato Appalti e Contratti dell'Ente finalizzato a fornire ai Comuni aderenti il servizio un supporto tecnico amministrativo qualificato nella gestione delle procedure di gara, nella stipula e gestione dei contratti pubblici, nonché nel rispetto della normativa in materia di appalti e trasparenza.	L'obiettivo risponde alla necessità di rafforzare la capacità amministrativa del territorio, razionalizzare le risorse e assicurare una gestione uniforme, efficiente e legalmente corretta delle procedure di affidamento.	n. provvedimento di attivazione dell'ufficio appalti, n. provvedimenti di assunzione/collocamento personale interno	Creazione di una struttura specializzata e condivisa per la gestione delle procedure di appalto e contrattualistica, finalizzata a garantire uniformità, correttezza giuridico-amministrativa, riduzione dei tempi procedurali e supporto qualificato ai Comuni convenzionati. Standardizzazione delle procedure e della documentazione. Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali.	Servizio Personale	2026/2027		
4	6	4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	Revisione del progetto di educazione alimentare relativo alla prima colazione. Ripresa contatti e coinvolgimento del Servizio Promozione e Educazione alla Salute, Sorveglianza Stili di Vita dell'APSS al fine di valutare il progetto ed eventualmente modificarlo/implementarlo.	Incontri con APSS e implementazione progetto.	Attivazione del progetto anche in un Istituto che non aveva mai aderito.	Servizio Diritto allo Studio	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO	Obiettivo raggiunto nel 2025 ma quest'anno, assieme ad ASUIT, si vorrebbe coinvolgere almeno un Istituto che non ha mai aderito all'iniziativa.

4	6	4.1.	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	che in formato elettronico al fine di una catalogazione per aree tematiche e la successiva ricerca di una metodologia adeguata di archiviazione digitale. Obiettivo del lavoro è rendere l'archiviazione stessa completamente digitale con un miglioramento dei tempi di ricerca e consultazione dei documenti, nonché un risparmio in termini di spazi per l'archiviazione, costi per l'acquisto di carta e toner al fine anche di promuovere un approccio più "green" dell'intero lavoro amministrativo.	Numero documenti digitalizzati	50% documenti digitalizzati	Servizio Diritto allo Studio	31/12/2026		
4	6	4.1.3	Consolidare le azioni messe in campo mirate ad una corretta e sana alimentazione mantenendo al contempo comportamenti virtuosi ed etici degli studenti.	il Servizio sarà impegnato nel corso del secondo semestre 2025 e primo semestre 2026 negli adempimenti finalizzati all'affidamento del servizio di ristorazione scolastica nella forma dell'appalto a decorrere dall'anno scolastico 2026/2027. Il Servizio Affari generali e contratti darà supporto operativo al Servizio Diritto allo Studio sia nella fase di istruttoria che in quella di redazione degli atti per la relativa procedura di gara sopra soglia europea sino alla stipula del nuovo contratto.	Avvio gara sopra soglia europea per l'affidamento del servizio	affidamento del servizio entro il primo semestre 2026	Servizio Diritto allo Studio e Servizio Affari Generali e Contratti	31/12/26	obiettivo di sviluppo	
5	2	5.1	diffusione della cultura storico artistica sul territorio	Adozione di un Regolamento disciplinante la concessione di contributi ad enti ed associazioni, con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro	approvazione del Regolamento da parte dell'Organo competente	avvio dal 2° semestre 2026	Servizio Affari generali e contratti	31/03/2026	obiettivo di sviluppo	
6	1	6.1	Sostenere e promuovere l'attività sportiva sul territorio in collaborazione con le società sportive dilettantistiche, con gli Istituti Scolastici e con gli Enti pubblici interessati, nel rispetto delle linee di indirizzo politiche	Erogazione di contributi alle realtà sportive, con particolare attenzione allo sviluppo dei settori giovanili.	numero di concessioni contributi	erogazione dei contributi concessi entro i termini di procedimento (180gg)	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO	
7	1	7.1	Sostegno delle iniziative di promozione turistica e sviluppo di progetti qualificanti per il rilancio del territorio	sviluppare progetti finalizzati alla qualificazione dello sviluppo turistico del territorio lagarino in collaborazione con gli altri enti locali, con le categorie economiche interessate, con i soggetti, privati e pubblici, che operano nel settore.	incarico all'Azienda per il Turismo Rovereto Vallagarina e Monte Baldo S.C.A R.L	realizzazione iniziative previste nell'incarico	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO	
8	1	4	Gestione della Commissione per la pianificazione territoriale e paesaggio (CPC)	rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e dei pareri di competenza, svolgimento funzioni di CEC per i comuni che lo richiedano, gestione CPC	attività di sportello per la CPC/CEC	colloqui settimanali con tecnici, privati e amministrazioni pubbliche	ServizioTecnico-Urbanistico	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO	
8	2	8.2.1	Creazione domande on-line per l'alloggio a canone sostenibile e/o il contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato	Supportare i Servizi provinciali competenti nell'attivazione di tutte le funzionalità connesse alla presentazione online della domanda di edilizia abitativa pubblica, partendo da un caricamento della richiesta nel portale "stanza del cittadino" ed un successivo collegamento della stessa con il protocollo dell'Ente mediante Pitre e con l'applicativo EPU, in dotazione degli uffici. Si auspica che i dati così digitalizzati possano dialogare facilmente tra le banche dati esistenti, riducendo i possibili errori derivanti dalla migrazione delle informazioni. Si auspica inoltre che la "stanza del cittadino" possa accompagnare l'utente in tutte le fasi del procedimento amministrativo, dalla presentazione della domanda alla sua conclusione, quale potrebbe essere l'assegnazione dell'alloggio ovvero la liquidazione del contributo integrativo all'affitto o diversamente, l'archiviazione della domanda.	numero beneficiari del contributo integrativo all'affitto per l'edizione 2024 e 2026 e numero domande di alloggio a canone sostenibile per l'edizione 2025	La nuova modalità di presentazione delle domande è stata sperimentata a fine 2024 per le richieste di contributo integrativo e prevederà nel corso del corrente anno, un consolidamento della procedura attraverso l'evidenza delle criticità riscontrate nonché un prosiegua dell'utilizzo della "Stanza del cittadino" per le domande già pervenute e per quelle che saranno presentate nel 2026 nonché per le domande di alloggio a canone sostenibile pervenute nel 2025	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	31/12/2026	obiettivo da mantenere, aggiornato nella descrizione della performance, nell'indicatore di misurazione nonché nel valore atteso	
8	2	8.4	Implementare SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) di INPS con gli importi del contributo integrativo	Implementare SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) di INPS con i flussi relativi alle prestazioni erogate in ambito di edilizia abitativa pubblica, aggiornando con regolarità e tempestività l'applicativo EPU in uso al Servizio, in modo da far transitare le informazioni direttamente nel portale di INPS attraverso la creazione di appositi file elaborati da Trentino Digitale S.p.A.	numero beneficiari del contributo integrativo all'affitto per l'edizione 2024 e 2026	Continua anche per l'anno 2026 l'attività di implementazione di SIUSS attraverso l'aggiornamento costante e sistematico di EPU con i dati dei mandati di pagamento del contributo integrativo relativamente ai beneficiari dell'edizione 2024 e 2026	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	31/12/2026	obiettivo da mantenere, aggiornato nell'indicatore di misurazione e nel valore atteso	
8	2	8.5	Supporto nella revisione della normativa provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica	supporto ai competenti Servizi provinciali nella revisione della normativa provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica, attraverso l'analisi del bisogno abitativo e l'elaborazione di una proposta di legge e regolamento da sottoporre ai competenti organi provinciali	L'attività di revisione della normativa provinciale si concretizzerà in incontri e meet con la parte "tecnica" del Servizio provinciale Politiche della Casa, di Itea e delle Comunità di Valle/Comune di Trento	La revisione della norma prevederà oltre ad incontri già in parte programmati, anche un lavoro di analisi del bisogno attraverso la raccolta di dati, l'analisi degli stessi e l'elaborazione di un documento frutto dell'esperienza ormai ventennale nella gestione dell'attuale L.P. 15/2005	Servizio Edilizia Abitativa Pubblica e Agevolata	31/12/2026	Si conferma la disponibilità a proseguire l'attività di supporto i in tema di edilizia abitativa pubblica, di cui all'obiettivo 2025.	

9	3	9.1	Concessione per l'affidamento a terzi del servizio integrato di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, nonché pulizia di strade, piazze e marciapiedi potenziando e tariffazione puntuale dello stesso migliorando qualitativamente il sistema di gestione dei rifiuti.	Consolidare il nuovo servizio di raccolta rifiuti porta a porta con Dolomiti Ambiente s.r.l. e verifica della corretta esecuzione della nuova modalità di esecuzione. Verifica inoltre della tempistica di attivazione delle nuove iniziative conformemente al cornoprogramma presentato in sede di gara. Predisposizione dei regolamenti necessari per l'esecuzione delle nuove modalità di esecuzione e del regolamento per la tariffazione puntuale dei rifiuti. Approvazione della nuova convenzione del servizio tra Comuni e Comunità	Redazione dei Regolamenti del servizio e della tariffa puntuale. Predisposizione della nuova convenzione per la gestione con i comuni del bacino d'ambito	miglioramento delle modalità di esecuzione del servizio e delle percentuali di raccolta differenziata.	Servizio Ambiente	31/12/2026	obiettivo di sviluppo
9	2	9.2	Reti di riserve: sostegno delle attività promosse in conformità agli Accordi di programma sottoscritti	Sostegno economico alle azioni condivise e programmate negli Accordi di Programma e nei relativi Piani di gestione.	1. Impegno di spesa Rete Bondone e liquidazione azioni 2023/24/25 2. liquidazione azioni 2024/2025 del Parco Naturale del Baldo	realizzazione attività di miglioramento ambientale	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO
9	2	9.3	valorizzare il patrimonio storico ambientale della Vallagarina	Sostegno economico alle azioni condivise e programmate nel Protocollo di Intesa	provvedimento di approvazione piano annuale di intervento	realizzazione di attività e iniziative di carattere scientifico nell'ambito della Comunità	Servizio Affari generali e contratti	31/12/2026	OBIETTIVO di MANTENIMENTO
12	1	12.1.1	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Revisione di modalità operative e procedure del servizio anche in relazione alle modifiche normative in tema di diritto di famiglia	La riforma è stata implementata gradualmente e non ha ancora visto al sua completa attuazione più volte rinviata. L'impegno è di implementare i cambiamenti necessari in relazione alla	Adeguamento delle procedure a quanto verrà indicato dall'AG se la riforma sarà portata a termine	assistenti sociali area minori e famiglia, Coordinatore, Responsabile del Servizio	31.12.2026 in realzione ai cambiamenti che saranno effettivamente introdotti	obiettivo di sviluppo
12	1	12.1.3	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Implementare il modello di intervento P.I.P.P.I. e partecipare alla missione 5 investimento 1.1.1 del PNRR, Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini, secondo quanto previsto dall'Accordo sottoscritto con la Provincia e il Comune di Rovereto	Collaborazione con il Comune di Rovereto per la realizzazione del progetto secondo le modalità previste dal PNRR utilizzando procedura e modulistica specifica	Applicazione del modello P.P.P.I. per alcune famiglie e adeguamento delle prassi operative	assistenti sociali area minori e famiglia, Coordinatore, personale amministrativo	31.3.2026	Verificare se sono ancora disponibili fondi PNRR
12	1	12.1.4	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Consolidare gli interventi in essere in favore dei minori e delle famiglie sia di livello locale che provinciale	Interventi di aiuto e supporto alle famiglie sia domiciliari che semi residenziali che residenziali, utilizzando le procedure presenti	Utilizzo delle procedure, verifica periodica dell'appropriatezza degli interventi	assistenti sociali area minori e famiglia, Coordinatore, amministrativi	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	1	12.1.5	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Promuovere la collaborazione con i soggetti istituzionali del territorio che si occupano di minori e di famiglie in primis il comparto sanitario e gli istituti scolastici.	Partecipare e promuovere a incontri con i soggetti del territorio anche in applicazione dei protocolli presenti	Applicazione del protocollo presente con APSS e partecipazione agli incontri istituzionali con gli Istituti Comprensivi	assistenti sociali area minori e famiglia, Coordinatore,	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	1	12.1.6	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Sostenere le famiglie in situazione di fragilità economica e sociale al fine di migliorare la loro condizione e dare maggiori opportunità di crescita dei figli minori	Erogazione di sussidi straordinari secondo la disciplina provinciale. Effettuare le attività di spettanza del servizio sociale connesse con l'erogazione dell'AUP e dell'ADI	Le persone presenti in piattaforma sono prese in carico dagli AS secondo le indicazioni che vengono via via fornite dal Ministero e dalla Provincia. Partecipazione agli incontri periodici con la AL per le attività connesse all'ADI	assistenti sociali, Coordinatore	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	1	12.1.7	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	L'affidamento del centro socio educativo di Mori è in scadenza il 31.12.2025 con possibilità di proroga sino al marzo 2026. L'obiettivo è di avviare un bando di contributo per consentire la partecipazione alla progettazione del servizio agli enti del terzo settore secondo quanto previsto dall'articolo 36.bis della L.P. 13/2007. Oltre alla attività per minori vi è l'obiettivo di utilizzare i due appartamenti presenti presso il centro per cohousing anche con persone con disabilità e bassi bisogni di supporto	A fine 2025 è stato bandito un bando di contributo per la gestione di casa Dalri. La procedura dovrà essere conclusa entro il 31.3.2026 per permettere il riaffidamento del servizio, salvo proroghe per permettere la continuità del	nuovo affidamento dei servizi o eventuale ulteriore proroga temporanea	responsabile del servizio, AS pianificazione, funzionario amministrativo	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	1	12.1.9	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Sostenere le famiglie fragili con bambini in età scolare anche con disabilità e bisogni particolari nella conciliazione vita-lavoro attraverso supporti esterni al nucleo che rinforzino la socialità e gli aspetti educativi dei figli	individuare forme di sostegno a politiche di conciliazione che rispondano a bisogni anche di bambini con disabilità	le famiglie aumentano la loro possibilità di essere sostenute dal sistema pubblico	AS pianificazione, assistenti sociali area minori e famiglia, coordinatore personale amministrativo, responsabile del servizio	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	1	12.1.10	Promuovere la tutela dei minori e il benessere delle famiglie	Partecipazione e promozione di iniziative di prevenzione su tematiche inerenti la famiglia i bambini, il loro benessere, la parità di genere, la prevenzione delle dipendenze ecc....	Sostenere le iniziative di prevenzione e promozione anche dal basso	Concedere partenariati e/o patrocinii a iniziative di terzi. Contribuire attivamente a convegni e/o iniziative formative sul tema	assistenti sociali area minori e famiglia, Coordinatore, AS pianificazione, personale amministrativo	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	2	12.2.1.	Promozione e sostegno di risorse solidali della Comunità in favore di famiglie e minori	Valorizzazione di iniziative dal basso per la promozione di progettualità volte alla solidarietà familiare, alla inclusione di famiglie e bambini in situazione di fragilità sociale garantendo eventuali supporti e consulenze per migliorare le capacità di aiuto	Proseguire con le attività dei gruppi costituitisi a Ala e Avio e a Calliano verificando la possibilità di un ulteriore gruppo in destra Adige	Programmazione di 6 incontri per i gruppi già attivi	AS incaricati, AS pianificazione, personale amministrativo	31.12.2026	obiettivo di sviluppo

12	2	12.3.1	Promozione di interventi e azioni volte all'integrazione sociale della persone con disabilità	Promuovere e valorizzare le iniziative che vanno nell'ottica di innovare i servizi per le persone disabili orientandole verso l'inserimento della persona con disabilità anche a tempo parziale in contesti di vita o lavorativi normalizzanti	presenza di procedure per l'accesso delle persone con disabilità agli interventi di accompagnamento al lavoro e condivisione con gli AS dell'area adulti per l'accesso delle persone a questa tipologia di servizi	Presenza di una procedura per l'accesso delle persone, conoscenza dei servizi e delle opportunità da parte degli AS	assistenti sociali area adulti, AS incaricati per l'area disabilità, amministrativi	31.12.2026	obiettivo di man tenimento
12	2	12.3.5	Promozione di interventi e azioni volte all'integrazione sociale della persone con disabilità	Mantenimento dei progetti di integrazione sociale delle persone con disabilità. Va garantita la gestione del servizio costruzione e promozione reti territoriali denominato Macramè che serve le persone residenti in tutta la Vallagarina compreso Rovereto, riaffidato nel 2023 e con validità sino al 2027.	Gestione dei rapporti con il soggetto affidatario del servizio per l'implementazione delle attività innovative e delle iniziative decentrate sul territorio	Effettuazione di incontri di coordinamento e monitoraggio	assistenti sociali area adulti e personale pianificazione, Coordinatore	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	2	12.4.1	Mantenere attive le progettualità nei confronti delle persone con disabilità inserite in progetti diurni e residenziali secondo le linee guida definite dalla Provincia	Partecipare al nuovo sistema di servizi rivolto a persone con disabilità avviato dalla Provincia con la Fondazione Demarchi e volto a migliorare a livello di sistema l'individualizzazione degli interventi e delle relative rette. La Comunità proseguirà insieme agli altri enti al percorso per la transizione al nuovo sistema che ha visto una recente introduzione dello strumento delle SIS.	Nuova procedura per la revisione biennale delle SIS e sua applicazione per tutti i beneficiari già inseriti in struttura	Nei sistemi informativi sono inseriti gli indicatori riferiti alle SIS riviste	AS area adulti, AS pianificazione, AS incaricata per le SIS	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	2	12.5.1	Implementare i percorsi e le attività riferite al Dopo di noi secondo il modello provinciale e di "prove di volo"	realizzare attraverso il nuovo affidamento del centro casa Dalri di Mori, la possibilità per alcune persone con disabilità di raggiungere una autonomia abitativa in co housing con altre persone andando ad arricchire le opportunità presenti	Sono stati effettuati incontri di programmazione e progettazione e ipotizzati nominativi di persone per gli inserimenti	presenza di elenchi di persone da inserire	assistenti sociali area adulti, personale pianificazione, as incaricato, personale amministrativo	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	2	12.5.2	Implementare i percorsi e le attività riferite al Dopo di noi secondo il modello provinciale e di "prove di volo"	Implementare i progetti relativi all'abitare in autonomia o in convivenza delle persone con disabilità congiuntamente al Comune di Rovereto con il quale si condividono obiettivi e progetti. Tale obiettivo rientra anche tra le azioni previste dal PNRR al quale la Comunità partecipa come ente attuatore secondo un accordo sottoscritto con la Provincia Comune di Rovereto e comune di Mori che prevede degli impegni in capo ai sottoscrittori. La Comunità oltre ai progetti e servizi per le persone che saranno inserite, si occuperà della domotizzazione dell'alloggio dedicato, tale intervento potrà essere realizzato solo in seguito alla effettuazione dei lavori da parte del Comune di Mori. la disponibilità dell'appartamento entro il 2025 è condizione per ricevere i finanziamenti del PNRR. Come Comunità vi è l'obiettivo di inserire nell'alloggio le due persone con disabilità previste in fase di progettazione. Nel corso del 2025 successivamente all'UVM nella quale è stato definito il progetto individualizzato per le due persone individuate per il progetto, sono stati attivati interventi propedeutici all'inserimento nell'appartamento di Mori. Tali interventi saranno garantiti dai fondi PNRR sino a marzo 2026;	Proseguire le attività propedeutiche all'inserimento nell'appartamento i cui lavori di domotizzazione sono in capo al servizio tecnico urbanistico e predisporre quanto necessario dal punto di vista del supporto dopo l'inserimento per favorire la buona riuscita del progetto di autonomia delle persone interessate	presenza di piani di intervento e di finanziamenti specificamente definiti	as adulti incaricati, as pianificazione	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	2	12.5.3	Implementare i percorsi e le attività riferite al Dopo di noi secondo il modello provinciale e di "prove di volo"	Promuovere la concretizzazione di progetti di vita autonoma attraverso l'utilizzo delle modalità definite dalla Provincia che ha recentemente modificato la precedente delibera con provvedimento n. 483 del 12.4.2024	Per le eventuali domande viene applicata la nuova procedura prevista dalla PAT	Determinazioni conseguenti alla delibera della Provincia	responsabile	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	2	12.5.4	Implementare i percorsi e le attività riferite al Dopo di noi secondo il modello provinciale e di "prove di volo"	Favorire un cambio culturale rispetto alla possibilità per le persone con disabilità di vita in autonomia dalla Famiglia di origine in contesi di vita normali, anche in convivenza. Proseguiranno a tal fine le attività e i servizi di "scuola dell'abitare" per i quali è stato approvato un avviso pubblico per il finanziamento di progetti con scadenza 31.12.2026. L'obiettivo è di proseguire con tali attività anche successivamente.	il servizio "prove di volo" viene utilizzato dalle persone con disabilità	Presenza di domande per il servizio "prove di volo"	as area adulti, as pianificazione, as incaricata per le SIS	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	3	12.7.1	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Promuovere la gestione condivisa delle funzioni di Spazio Argento ricercando modalità collaborative funzionali al raggiungimento degli obiettivi del programma annuale	Mantenimento di incontri periodici tra i responsabili dei tre servizi sociali interessati per la condivisione delle decisioni di sviluppo del modulo	buon livello di condivisione sulla evoluzione di Spazio Argento	responsabile del servizio	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	3	12.7.2	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Ricerare la concreta partecipazione del comparto sanitario alle attività di Spazio Argento secondo gli accordi definiti nel protocollo sottoscritto	Presenza di incontri programmati per la gestione degli interventi di tipo socio sanitario all'interno delle funzioni di SA	Gestione condivisa per i casi che lo richiedono	Responsabile servizio, as dedicate a SA	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	3	12.7.3	Promuovere lo sviluppo del modulo roganizzativo di Spazio Argento per la Vallagarina in collaborazione con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani Cimbri	Favorire l'inclusione nel sistema di risposta di Spazio Argento di tutte le realtà pubbliche, del privato sociale, private, compresi i cittadini che possono favorire un miglioramento della qualità di vita dei cittadini anziani	Analisi dei bisogni degli anziani nei diversi comuni della Comunità, mappatura delle risorse presenti e eventualmnte coinvolgibili in progettualità che favoriscano il benessere dell'anziano	presenza di un report di sintesi e presenza di progettualità sui territori (incontri pubblici dedicati, progettualità quali Libri d'argento)	as area anziani, as dedicato a SA, as incaricato, responsabile del servizio	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	3	12.8.1	Garantire i servizi rivolti agli anziani con i nuovi affidamenti dei servizi in scadenza attraverso affidamenti da attivare in collaborazione con il Servizio Affari Generali e Contratti	I cambiamenti derivanti dai nuovi contratti richiedono un adeguamento della operatività anche del servizio sociale e una azione di monitoraggio della loro efficacia rispetto agli obiettivi di risposta ai bisogni degli anziani della Comunità. In particolare andranno monitorati gli obiettivi relative al servizio di assistenza domiciliare.	Incontri di monitoraggio della funzionalità dell'erogazione del SAD	Presenza di una valutazione sulle nuove modalità di affidamento per il SAD. raccolta dei feed back dei beneficiari	AS incaricata per il SAD e AS area anziani, personale amministrativo	31.12.2026	obiettivo di sviluppo

12	3	12.8.3	Garantire i servizi rivolti agli anziani con i nuovi affidamenti dei servizi in scadenza attraverso affidamenti da attivare in collaborazione con il Servizio Affari Generali e Contratti	Promuovere interventi di prevenzione e di mantenimento delle competenze residue, per le persone anziane, anche attraverso la proposta di progettualità specifiche.	Garantire anche per il 2025 interventi di prevenzione quali l'attività motoria preso i centri servizi	Presenza di almeno una proposta di attività	personale amministrativo, as area anziani. as referente area anziani	31/12/2026	obiettivo di mantenimento
12	3	12.9.1.	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari	Per quanto riguarda il servizio di telesoccorso e telecontrollo, l'obiettivo è di un adeguamento del sistema a livello provinciale nei tempi previsti dal PNRR attraverso una gara europea che prevede un rinnovamento dei dispositivi confondi del PNRR e una erogazione del servizio con fondi provinciali. La gara europea con fondi PNRR è in corso. L'attuale affidamento è in scadenza il 31.10.2025 con possibilità di proroga di ulteriori due mesi.	determina di affidamento del servizio e incontri per sostenere il passaggio al vincitore della gara	Subentro in continuità del vincitore della gara e garanzia di servizio per i beneficiari	Responsabile del servizio, as referente area anziani, Referente Servizio affari generali e contratti	30.06.2026	obiettivo di sviluppo
12	3	12.9.2	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari	E' stata avviata la procedura di collaborazione con le Comunità di Valle, il territorio del Comune di Trento e Rovereto, per il raggiungimento del numero di beneficiari previsto dal PNRR. Il finanziamento è infatti stato recentemente destinato in quota parte anche all'erogazione del servizio oltre che al finanziamento di nuove apparecchiature. Tale attività è molto onerosa sia per l'attività diretta di valutazione di beneficiari con progetto individualizzato da inserire come comunità della Vallagarina, sia come attività di coordinamento e di raccolta dei beneficiari di tutte le altre comunità del Trentino essendo la Comunità della Vallagarina capofila della	comunicazioni e incontri con le altre Comunità di Valle Comuni di Tn e Rovereto per definire le procedure volte al raggiungimento dei target di beneficiari previsto dal PNRR	Raggiungimento del target di beneficiari	Responsabile del servizio, as referente area anziani,	30.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	3	12.9.3.	Partecipazione al PNRR ambito anziani proposto dalla provincia in particolare per gli aspetti relativi alla implementazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo e del rafforzamento dei servizi domiciliari	Con riferimento al PNRR e alla linea di investimento relativa a: Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita per prevenire l'ospedalizzazione, la Provincia ha recentemente deliberato delle linee guida volte a regolare il flusso delle domande dall'ospedale ai servizi territoriali sanitari e sociali. Si è riusciti a trovare un accordo con l'attuale gestore per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare per dimissioni protette utilizzando la possibilità prevista dal contratto in essere utilizzando il budget aggiuntivo previsto dal PNRR. Tale attività viene garantita anche per il Comune di Rovereto	accordi con il comparto sanitario per l'individuazione dei beneficiari. Incontri di colalboarazione con il Comune di Rovereto per la procedura di presa in carico dei benficiari	Attivazione della procedura per i casi segnalati dall'ASUIT	Responsabile Servizio Sociale, Personale amministrativo, as area anziani e pianificazione	31/12/2026	obiettivo di sviluppo
12	4	12.10.2.	Promuovere l'integrazione sociale e lo sviluppo delle capacità e competenze delle persone adulte fragili attraverso attività e servizi di supporto e accompagnamento	Offrire delle opportunità occupazionali e di avvicinamento al lavoro per le persone adulte fragili che non riescono ad accede al mondo del lavoro con i normali strumenti di politica del lavoro.	Le persone che non riescono a inserirsi nel mondo del lavoro in quanto fragili, invalide o in situazione di particolare vulnerabilità potranno essere sostenute in percorsi di avvicinamento o riavvicinamento al mondo del lavoro	Miglioramento delle possibilità occupazionali delle persone fragili	Assistenti sociali area adulti e area minori e famiglia	31/12/2026	obiettivo di mantenimento
12	4	12.10.3	Promuovere l'integrazione sociale e lo sviluppo delle capacità e competenze delle persone adulte fragili attraverso attività e servizi di supporto e accompagnamento	Promuovere iniziative e attività anche inerenti all'avvicinamento al lavoro per giovani neet o fragili	i ragazzi in situazione di fragilità avranno possibilità di sostegno per aumentare le loro competenze e avvicinarsi al mondo del lavoro	Miglioramento del benessere dei ragazzi neo maggiorenni seguiti	As, personale amministrativo, Coordinatore	31/12/2026	obiettivo di mantenimento
12	4	12.13.1.	Sostenere le persone a basso reddito al fine del soddisfacimento dei bisogni primari sia attraverso gli interventi previsti dalle norme in vigore, che attraverso il sostegno ad azioni educative e di supporto di terzi	Garantire alle persone a basso reddito gli interventi economici per bisogni straordinari non già coperti da altri interventi pubblici in modo da diminuire il gap con le famiglie economicamente più solide. In particolare si vogliono sostenere le famiglie con figli minori per le attività educative e di socializzazione riguardanti i figli come interventi di investimento per permettere lo sviluppo delle loro potenzialità.	Erogazione di sussidi straordinari per ridurre le disuguaglianze	Diminuzione delle disuguaglianze	as, personale amministrativo	31/12/2026	obiettivo di mantenimento
12	4	12.13.3.	Sostenere le persone a basso reddito al fine del soddisfacimento dei bisogni primari sia attraverso gli interventi previsti dalle norme in vigore, che attraverso il sostegno ad azioni educative e di supporto di terzi	Sostenere le famiglie più fragile e/o non rientranti nel sistema degli interventi economici, per il soddisfacimento dei bisogni primari attraverso il supporto di enti di volontariato a ciò dedicati	Sostenere le famiglie più fragile e/o non rientranti nel sistema degli interventi economici, per il soddisfacimento dei bisogni primari attraverso il supporto di enti di volontariato a ciò dedicati	ricerca di relazioni con enti di volontariato disponibili a collaborare per l'erogazione di aiuti anche in natura per supportare famiglie in difficoltà	responsabile coordinatore, refernte pianificazione, as	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	4	12.13.4	Sostenere le persone a basso reddito al fine del soddisfacimento dei bisogni primari sia attraverso gli interventi previsti dalle norme in vigore, che attraverso il sostegno ad azioni educative e di supporto di terzi	Garantire risposte unitarie e integrate con centri per l'impiego per migliorare l'inclusione lavorativa delle persone e nuclei familiari beneficiari delle misure di contrasto alla povertà	Applicare la delibera della Provincia che definisce percorsi di collaborazione nella presa in carico delle persone in difficoltà lavorativa	Partecipazione agli incontri programmati con la AL	Coordinatore e/o as incaricata	31/12/2026	obiettivo di mantenimento
12	4	12.14.1.	Partecipare e sostenere le iniziative che si rivolgono alla cosiddetta fascia grigia della popolazione al fine di intercettarla e sostenerla	Partecipare a bandi e progetti in partenariato con altri enti e soggetti quali quelli promossi dalla Carrito (Welfare Km0) al fine di promuovere iniziative sul territorio della Vallagarina che abbiano una rispondenza con la realtà e i bisogni specifici. Tali partecipazioni hanno anche l'obiettivo di portare innovazione e di avere finanziamenti aggiuntivi	Concedere partenariati a progetti con finalità sociali e eventuale partecipazione attiva alle iniziative ritenute particolarmente interessanti	Qualora vi siano opportunità di partecipazione o richieste di partenariato, garantire la partecipazione o il partenariato alle iniziative	Responsabile, As pianificazione	31/12/2026	obiettivo di sviluppo

12	4	12.15.3.	Sostegno all’abitare di persone e nuclei fragili	Il progetto LocAzione finanziato sul Bando Caritro Welfare Km 0 con una compartecipazione della Comunità concluderà il triennio di finanziamento nel 2025. Gli enti del terzo settore che hanno sviluppato il progetto hanno costituito una Fondazione ed è aperta ora la possibilità di adesione anche agli enti pubblici che hanno partecipato al progetto	Proseguire l'attività di collaborazione nel progetto LocAzione ora divenuto Fondazione nelle forme che dovranno essere riviste in relazione alle scelte dell'ente circa i rapporti da tenere con tale	Miglioramento per alcune famiglie della possibilità di reperire una soluzione alloggiativa	AS incaricata responsabile del servizio, personale amministrativo	31/3122026	obiettivo di sviluppo
12	5	12.16.1.	Promuovere e/o partecipare a azioni informative e formative nei confronti della popolazione e di target specifici di beneficiari relativamente a tematiche volte alla promozione di stili di vita sani, di contrasto alle dipendenze, di conoscenza di particolari problematiche e fenomeni sociali	Informare i cittadini delle problematiche sociali presenti sul territorio e sui servizi attivi attraverso la promozione e la partecipazione a iniziative informative promosse da altre amministrazioni e/o da soggetti del territorio. Le iniziative possono interessare sia temi volti alla promozione della vita in salute o del benessere, sia di fenomeni quali la violenza di genere ecc....	Sono state accordate disponibilità alla partecipazione alle iniziative proposte da terzi	I cittadini possono ricevere informazioni su tematiche sociali utili al miglioramento del loro benessere	responsabile di servizio, As pianificazione, assistenti sociali	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	7	12.17.2	Assicurare l'aggiornamento e la formazione continua del personale e al personale assistente sociale anche la supervisione professionale divenuta LEA nazionale	La supervisione professionale degli assistenti sociali è garantita sino al 31.12.2025 con fondi PNRR. Dal 2026 tale attività dovrà essere finanziata con fondi propri della Comunità essendo tale attività divenuta LEA	Il PNRR è stato prorogato sino a giugno 2026 e pertanto si intendono utilizzare i fondi residui per garantire la supervisione professionale anche per un ulteriore periodo.	Migliorare il benessere degli operatori e delle performance	as e as pianificazione, personale amministrativo	31/12/2026	obiettivo di mantenimento
12	7	12.18.1	IL Piano sociale di Comunità è lo strumento di pianificazione della Comunità. Il monitoraggio dei bisogni e dei servizi e delle azioni messe in campo, ha l'obiettivo di migliorare i servizi e la risposta ai bisogni dei cittadini	La pianificazione sociale condivisa con il Comune di Rovereto, attualmente si basa sul Piano Sociale e di Comunità 2018-2020 con l'aggiornamento del 2023. Nel prossimo triennio, successivamente alle nuove linee del Piano per la salute in scadenza nel 2025 e dei Programmi sociali sarà valutata l'opportunità di avviare un nuovo percorso programmatico a livello di Comunità.	Partecipazione al coordinamento provincialeIncontri con il Comune di Rovereto per condividere aree di approfondimento di analisi dei bisogni o altri programmi di pianificazione dei servizi.	eventuali percorsi, progettualità condivise con il comune di Rovereto	AS, coordinatore, responsabile, personale amministrativo	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	7	12.19.3	Promuovere l'integrazione socio sanitaria anche assicurando la collaborazione e l'intervento nei contesti dove è richiesta la presenza socio assistenziale	Ricerca collaborazioni e quando possibile definire anche degli accordi formali di collaborazione con i partner dell'APSS.	presenza di incontri e contatti con i referenti dell'ASUIT	miglioramento delle collaborazioni	Responsabile, coordinatore, referente as area socio sanitaria	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	4-5	12.20.1	Promozione dell'integrazione, del lavoro in rete con le amministrazioni comunali e i soggetti istituzionali e non del territorio	Gestione del Distretto Famiglia Vallagarina con un piano annuale di attività condiviso con gli aderenti.	Predisposizione del programma di lavoro 2026	Presenza di collaborazioni e attività che rendono il territorio supportante le famiglie	AS pianificazione, Responsabile del servizio	31/12/2026	obiettivo di mantenimento
12	4-5	12.21.1	Migliorare la situazione occupazionale/lavorativa delle persone fragili	Gestione del Progetto Pluriennale dei Lavori Socialmente utili e suo affidamento in collaborazione con il Servizio Affari Generali e Contratti dopo la scadenza nell'estate 2025. Collaborazione con il Servizio Affari Generali e Contratti per la gestione dei progetti 3.3.D	Presenza di incontri periodici con i referenti della cooperativa gestrice. Attivazione di servizi presso i beneficiari definiti nel progetto	supporto alla fascia debole delle persone residenti e beneficiarie del servizio	As incaricata responsabile. as area anziani	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	4-5	12.21.2	Migliorare la situazione occupazionale/lavorativa delle persone fragili	Ulteriore obiettivo è quello di favorire una collaborazione con il centro per l'impiego e con l'agenzia del lavoro per migliorare i sostegni ai lavoratori fragili seguiti dal servizio sociale e occupati nei progetti messi in campo dalla Comunità e dai comuni afferenti alla medesima	Partecipazione alle attività connesse alla composizione delle squadre dei lavori socialmente utili	Possibilità occupazionale per le persone fragili seguite dal servizio, compatibilmente con i posti disponibili e le tipologie di lavori offerti	as. Coordinatore, Responsabile, as	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
12	7	12.22.1	partecipare alla implementazione della Casa di Comunità di Ala, secondo le indicazioni e gli accordi che saranno definiti con la Provincia e le intese con	Ricerca un accordo sulla definizione delle funzioni del servizio sociale territoriale nella casa di comunità di Ala con la provincia e in sinergia con APSS	Presenza di incontri con ASUIT	definizione di intese	responsabile e as sede Mori	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
12	7	12.22.2	partecipare alla implementazione della Casa di Comunità di Ala, secondo le indicazioni e gli accordi che saranno definiti con la Provincia e le intese con	Ridefinire le modalità organizzative interne al servizio per una fattiva implementazione delle funzioni individuate all'interno della casa di Comunità di Ala	qualora la sede della Casa di Comunità di Ala sia resa accessibile al servizio sociale, presenza di nuove indicazioni	eventuale presenza del servizio nella sede della casa di comunità	responsabile e as sede Mori	31.12.2026	obiettivo di sviluppo
15	1	15.1	Attivare Progetti occupazionali in Lavori socialmente utili per accrescere l'occupazione e per il recupero sociale di persone deboli	Ulteriore obiettivo è quello di favorire una collaborazione con il centro per l'impiego e con l'agenzia del lavoro per migliorare i sostegni ai lavoratori fragili seguiti dal servizio sociale e occupati nei progetti messi in campo dalla Comunità e dai comuni afferenti alla medesima	affidamento gestione progetti a cooperative sociali di tipo b entro il mese di maggio 2026	avvio dei lavori socialmente utili entro il mese di maggio 2025	Servizio Affari generali e contratti	31.05.2026	obiettivo di sviluppo
16	1	16.1	promuovere le produzioni agricole locali	Sostenere le azioni e le manifestazioni tese a promuovere e valorizzare le produzioni agricole locali.	numero di concessioni contributi	erogazione dei contributi concessi entro i termini	Servizio Affari generali e contratti	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
20	1	20.1	Programmazione fondi e accantonamenti	Previsione, gestione e rendicontazione fondi e accantonamenti	Numero di fondi gestiti e rendicontati	3 fondi	Servizio Finanziario	31.12.2026	obiettivo di mantenimento
60	1	60.1	Programmazione anticipazioni finanziarie	Previsione e gestione anticipazioni finanziarie	Delibera anticipazione di tesoreria	Predisposizione delibera anticipazione tesoreria	Servizio Finanziario	31.12.2026	obiettivo di mantenimento

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto organizzativo			Danno generato	TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUTTIVA				OUTPUT/INDICATORI
					BASSO	MEDIO	ALTO											A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO	
Contratti pubblici	Servizio Affari Generali e Contratti	PROGRAMMAZIONE	definizione del fabbisogno	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	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	Verbali di gara	
	Servizio Affari Generali e Contratti	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per permettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria			x	alto	medio	medio	alto	medio	medio	alto	alto	alto			Controllo puntuale degli adempimenti previsti dal Codice appalti		misura in atto	Determina di aggiudicazione	
	Servizio Affari Generali e Contratti	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	approvazione delle modifiche al contratto originario	alterazione successiva della concorrenza			x	medio	medio	alto	alto	medio	medio	alto	alto	medio	alto			Pubblicazione dei provvedimenti di modifica del contratto originario.		misura in atto	Determina approvazione modifica
	Servizio Affari Generali e Contratti	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	verifiche in corso di esecuzione	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo rispetto delle prescrizioni di capitolato/contratto al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto			x	medio	medio	alto	alto	medio	medio	alto	alto	medio	alto			verifiche puntuali in corso di esecuzione del contratto e controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo o la difformità di esecuzione		misura in atto	Determina applicazione penali

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

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

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

					CLASSE DI RISCHIO									Impatto organizzativo				TIPI DI RISPOSTA PER PREVENIRE L'AZIONE CORRUPTIVA			
AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/contenutà	Danno generato	A) FORMAZIONE	B) PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO
Edilizia abitativa pubblica	ufficio edilizia abitativa pubblica	locazione alloggi a canone sostenibile a valere delle graduatorie ordinarie	formazione e approvazione graduatorie	non corretta attribuzione punteggi al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		x		basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	basso	medio	medio		coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata
			autorizzazione locazione alloggio a valere graduatorie ordinarie	mancato rispetto dell'ordine di graduatoria	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso		coinvolgere più persone nel procedimento		misura già attuata
			esclusione dalla graduatoria ordinaria a seguito di verifiche delle autocertificazioni	non corretta valutazione delle certificazioni richieste alla P.A.		x		basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	specifica formazione, in particolare per alcuni aspetti giuridici che attengono alla sfera del Codice Penale	coinvolgere più persone nel procedimento		per quel che riguarda il coinvolgimento di più persone, misura già attuata, mentre va migliorata la formazione	
	ufficio edilizia abitativa pubblica	locazione temporanee alloggi a valere "Elenco delle priorità"	approvazione "Elenco delle priorità"	non corretta attribuzione punteggi al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		x		medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	basso	medio	medio	appropriata formazione periodica e condivisione delle conoscenze	coinvolgere più persone nel procedimento	il controllo avviene attraverso l'Organo preposto (Gruppo di valutazione per l'edilizia abitativa pubblica)	misure già attuate
			autorizzazione locazione alloggio a valere "Elenco delle priorità"	nessun rischio in quanto le autorizzazioni vengono predisposte pedissequo rispetto dell'Elenco delle priorità approvato dal GdV																	
	ufficio edilizia abitativa pubblica	locazione spazi o alloggi a favore di Enti/Associazioni	parere in ordine richiesta locazione spazio o alloggio	favorire un Ente/Associazione rispetto ad un altro/a	x			basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	basso	basso	medio				essendo coinvolta prevalentemente la sfera politica, le misure di controllo sono di difficile approntamento e comunque non di rilevanza amministrativa
	ufficio edilizia abitativa pubblica	permanenza locazione alloggio di edilizia abitativa pubblica	subentro locazione alloggio	non corretta valutazione dei requisiti e/o delle certificazioni richiesta alla P.A.		x		basso	basso	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	medio	specifica formazione, in particolare per alcuni aspetti giuridici che attengono alla sfera del Codice Penale	coinvolgere più persone nel procedimento		per quel che riguarda il coinvolgimento di più persone, misura già attuata, mentre va migliorata la formazione
			cambio alloggio	nessun rischio (tutte le verifiche sono fatte da Itèa Spa ed il procedimento è assunto su inopinabile giudizio dell'Istituto che si avvale peraltro di una propria Commissione)																	
			revoca assegnazione/locazione alloggio	strumentale valutazione del caso, differimento ingiustificato del termine di rilascio	x			basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	medio	basso	basso		coinvolgere più persone nel procedimento	il controllo avviene attraverso l'Organo preposto (Gruppo di valutazione per l'edilizia abitativa pubblica)	misure già attuate
	io edilizia abitativa pub	locazione alloggi a canone moderato a valere delle graduatorie approvate ai sensi dei relativi bandi	formazione e approvazione graduatorie	non corretta attribuzione punteggi al fine di privilegiare l'uno rispetto ad altri		x		basso	basso	medio	basso	basso	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	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 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
	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

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

[illegible]

LA RESPONSABILE
dott.ssa Cristina Baldo

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

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

5. Restituzione crediti mensa non utilizzati.	Processo volto alla restituzione delle somme versate non più utilizzate da parte degli studenti iscritti al servizio di mensa scolastica della Vallagarina. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Ad ogni inizio anno scolastico viene distribuito ad ogni studente, iscritto al servizio mensa, un'informativa relativa alle modalità di utilizzo del servizio con la specificità che se lo studente non dovesse più utilizzare la mensa può chiedere il rimborso del credito entro la fine del mese di luglio dell'anno successivo. 2. Inserimento del modulo di richiesta del rimborso nell'area di Modulistica del Servizio Diritto allo Studio del sito della Comunità della Vallagarina. 3. Durante l'anno scolastico, normalmente, non vi sono richieste, la raccolta inizia nel mese di giugno. 4. Assistenza telefonica e via mail a genitori e studenti che chiedono informazioni. 5. Predisposizione foglio excel con i dati del richiedente che saranno poi necessari all'atto della liquidazione. 6. Controllo della correttezza del codice fiscale e del conto corrente su cui andranno accreditati gli importi. 7. Controllo incrociato con le domande raccolte e il foglio excel. 8. Predisposizione determinazione per effettuare il rimborso. 9. Trasmissione della determinazione tramite GPA e PITRE al Servizio Finanziario per le procedure di competenza. 10. Correzione tabulati excel nell'eventualità di errori sui conticorrenti, ricontattando tutti gli interessati. 11. Avviso telefonico agli studenti privi di conto corrente sulle modalità di ritiro in contanti degli importi direttamente dallo sportello bancario dell'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	Anche in questo caso sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, individuando due persone che, alternativamente, potranno provvedere alla verifica di tutti i dati inseriti nelle domande. Effettuare, con i propri collaboratori, periodici richiami alla promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Nonché effettuare una più incisiva azione di sensibilizzazione rispetto ai temi trattati e maggior controllo su eventuali conflitti di interesse.	BONI	3	4/5 mesi	annuale (può succedere che sia anche semestrale)	Normativa vigente	Modulistica predisposta dal Servizio, con pubblicazione sul sito dell'Ente, richieste presentate via mail o telefonicamente.
6. Verifica dati anagrafici e non inseriti nel Sistema Informativo Scolastico	Processo volto alla verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti nell'Anagrafe Studenti gestita dalle Segreterie scolastiche. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Richiesta scritta alla Segreteria Scolastica dell'organizzazione dell'attività didattica, numero studenti che accedono alla mensa suddivisi per numero pomeriggi, classi, turni e orari d'accesso. 2. Raccolta di tutte le pianificazioni, con eventuale mail e telefonate di sollecito a chi non risponde. 3. Predisposizione tabella riportante tutte le Scuole con relativi turni, numeri studenti ed orari. 4. Verifica compatibilità accessi con capienza strutture. 5. Confronto con referenti scolastici al fine di adeguare o modificare la loro turnistica adattandola alla capacità ricettiva e produttiva delle cucine e mense. 6. Sollecito e confronto con le Segreterie Scolastiche per il corretto inserimento dei dati. 7. Verifica del numero dei pomeriggi che annualmente lo studente frequenta e inserimento del relativo numero di pasti che è autorizzato a consumare. Questo è l'unico dato che permette alla posizione di essere poi attiva e visibile sia nel programma di gestione informatizzata che agli istituti di Credito che l'utente utilizza per il pagamento del servizio.	*															BONI	3	3 mesi	annuale	Direttive provinciali	Tutte le informazioni vengono richieste telefonicamente e via mail.
7. Attribuzione della tariffa agevolata per studenti in stato di affidò	Processo volto a perfezionare la procedura di assegnazione della tariffa agevolata agli studenti che vengono affidati a strutture di accoglienza o famiglie. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Aggiornamento del modulo di richiesta assegnazione di tariffa agevolata per la mensa scolastica ad associazioni o famiglie che accolgono ragazzi in affidamento. 2. Ad inizio anno scolastico invio della modulistica ad Associazioni interessate. 3. Raccolta delle richieste con protocollazione. 4. Controllo, rispetto alle richieste dell'anno precedente, delle Associazioni che potrebbero essere interessate. 5. Sollecito presentazione domanda. 6. Inserimento di tutte le richieste nel Sistema Informativo della Scuola Trentina. 7. Controllo del corretto passaggio dell'informazione nel programma di gestione informatizzata del servizio mensa.	*															BONI	3	1 giorno	annuale (o quando viene presentata la richiesta)	Direttive provinciali	Tutte le informazioni vengono richieste telefonicamente, via mail o rivolgendosi direttamente all'ufficio competente. Programma del Sistema Informativo della Scuola Trentina.
8. Predisposizione menù e stampa calendario	Processo volto alla predisposizione dei menù da inserire poi nel calendario/opuscolo per gli studenti delle Scuole Primarie e Secondarie di Primo grado. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Durante l'anno scolastico si raccolgono e archiviano tutte le segnalazioni presentate da genitori, insegnanti, Commissioni Mensa e Dirigenti Scolastici. 2. Convegnimento delle cucine via mail per avere riscontro di osservazioni, modifiche o conferma sui piatti proposti nel menù. 3. Nel mese di giugno c'è la consultazione di tutto il materiale raccolto e verifica di tutti i suggerimenti espressi. 4. Organizzazione incontri con alcune cucine, coordinatori e dietisti della ditta di ristorazione per far sintesi di tutte le osservazioni raccolte. 5. Predisposizione menù tenendo conto del numero di volte in cui si propone un piatto, in quali giorni viene proposto per evitare ripetizioni, controllare che gli studenti con pochi pomeriggi alla settimana non abbiano sempre la stessa tipologia di piatti. 6. Verificare con ufficio acquisti della ditta in quali giorni vengono fornite alcune tipologie di derrate (altamente deperibili) in modo da proporre piatti che vengano cucinati con prodotti sempre freschi. 7. Organizzazione incontri con i referenti della ditta di ristorazione che si occupano della stampa degli opuscoli/calendari in cui inserire il menù formato da più di 170 giornate tanti quanti i pomeriggi di didattica in un anno scolastico. 8. Controllo grafica, testi e correttezza dei menù. 9. Comunicazione della conferma di stampa una volta terminata le correzioni. 10. Distribuzione a tutti gli Istituti Comprensivi dei calendari già divisi e incollati plesso per plesso. 11. Incontro informativo con le cucine per aggiornare sui nuovi menù introdotti.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		BONI	3	2 mesi	annuale (con possibilità modifiche durante l'anno scolastico)	Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica dell'aprile 2010; Ministero della Salute	Tutte le informazioni vengono fatte e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente. Sito istituzionale della Comunità della Vallagarina.
9. Predisposizione Lettere e informative alle famiglie	Processo volto alla predisposizione di tutte le lettere da inviare alle famiglie per comunicare/ricordare le modalità di utilizzo del servizio mensa. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Due sono le tipologie di lettere che vengono inviate alle famiglie: a) per chi risulta essere già stato iscritto al servizio ed è già in possesso del COD. 10 da utilizzare per il pagamento del servizio verrà predisposta una semplice informativa con le regole per un uso corretto del servizio a seconda dell'Istituto Scolastico frequentato; b) per coloro che si iscrivono per la prima volta verrà consegnata una informativa personale contenente anche il COD. 10 per il pagamento. 2. Verifica se vi sono cambiamenti o novità da comunicare alle famiglie. 3. Invia bozza ai vari soggetti coinvolti nell'organizzazione del servizio per condividere modifiche. 4. Verifica con gli Istituti di eventuali integrazioni. 5. Concordare con ditta che gestisce il programma informatizzato la creazione delle lettere normative divise per tipologia di studente ed Istituto Scolastico frequentato. 6. Stampa lettere. 7. Suddivisione delle lettere per Istituto Scolastico, Plesso frequentato, classe e sezione. 8. Consegna delle lettere alle Scuole che poi si occupano della consegna a tutti gli studenti.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		BONI	3	1 mese	annuale	Normativa vigente	Tutte le informazioni vengono date, richieste e poi gestite via posta elettronica o telefonicamente. Sito della Comunità della Vallagarina
10. Pianificazione e condivisione con ditta Ristorazione organici da assegnare alle mense	Processo volto ad assegnare alle cucine e mense l'organico necessario a garantire un buon andamento del servizio. Di seguito si riportano le modalità di avvio, sviluppo e risultato: 1. Durante l'anno scolastico si raccolgono e archiviano tutte le segnalazioni presentate da Dirigenti Scolastici, insegnanti, genitori e Commissioni Mensa. 2. Durante il mese di giugno si consulta il materiale raccolto e verifica di tutti i giudizi espressi. 3. Controllo dei verbali redatti durante le visite ispettive effettuate dal personale assegnato al Servizio Diritto allo Studio. 4. Verifica con le cucine interessate da critiche di ciò che ha generato il problema. 5. Convegnimento dei coordinatori della ditta di ristorazione per riscontro delle criticità. 6. Organizzazione incontri con i coordinatori per conoscere le proposte di assegnazione del personale alle varie strutture ed eventuali spostamenti. 7. Discussione delle proposte in successivi incontri. 8. Predisposizione piano con assegnazione personale. 9. Comunicazione ai Dirigenti Scolastici di eventuali cambiamenti di cucine.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	Anche in questo caso sono state individuate alcune misure generali e specifiche quali effettuare un maggior controllo, verificando struttura per struttura il personale assegnato e con quale 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 ricarchie 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. Adegumento 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		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 cuoca e poi da lei sottoscritto. 4. Tutti i verbali vanno compilati adeguatamente e archiviati. 5. Eventuali lettere in contraddittorio con la ditta vanno protocollate e anche in questo caso archiviate. 6. Verbal della ditta esterna vanno archiviati e inoltra copia alla ditta di Ristorazione. 7. Rapporti di prova di prelievi vanno salvati in file pdf, stampati, controllati, validati con data e firma della responsabile di servizio e archiviati. 8. Se sono riscontrate anomalie inizia un contraddittorio con la ditta, ogni comunicazione va protocollata e archiviata finché non si è soddisfatti delle azioni correttive messe in atto per risolvere l'anomalia. Altrimenti si attiva l'iter per applicare la sanzione amministrativa (descritta al punto 16). 9. Vanno archiviate le non conformità, segnalate dalle cuoche dovute a problemi strutturali e relativa corrispondenza con i Comuni (proprietari delle scuole) per la risoluzione dei problemi. 10. Le cuoche inviano Non Conformità anche per anomalie sul corretto funzionamento delle attrezzature (vedi processo n. 10) e anche di questo aspetto va tenuta attenta registrazione e controllo. 11. Vanno raccolti, protocollati e archiviati tutti i verbali delle Commissioni Mensa e degli organismi di controllo (APSS e NAS). 12. Vanno raccolte e archiviate le segnalazioni di dirigenti e genitori. 13. Va raccolta la documentazione della ditta di ristorazione relativa alle manutenzioni, corsi di formazione, rapporti di analisi e piani prelievi. 14. Per la visita ispettiva da parte dell'Ente Certificato esterno vanno preparate una serie di relazioni e resoconti di tutte le attività fin qui descritte che vanno poi allegate al 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		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. Predisposizione del modello adeguando all'anno di riferimento. 2. Verifica con Agenzia delle Entrate se il modello di attestazione che si rilascia all'utente è rispondente a quanto richiesto dalla normativa vigente. 3. Eventuale correzione. 4. Il fax simile viene firmato digitalmente e protocollato. 5. Il modello viene inviato alla ditta che gestisce l'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'analoga 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 mense. 9. La Comunità viene anche invitata agli incontri delle Consulte dei genitori e dei Consigli delle Istituzioni laddove vi sono dei punti relativi al funzionamento delle mense scolastiche.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	BONI	3	2 ore	anno scolastico	Progetto di finanza. Linee di indirizzo Nazionale per la ristorazione scolastica dell'aprile 2010 - Ministero della Salute.	Tutte le informazioni vengono richieste, fornite e gestite telefonicamente, via posta elettronica o rivolgendosi all'Ufficio competente. Sito della Comunità della Vallagarina.
22. Controllo registrazione e liquidazione (mensile) del numero dei pasti consumati nelle mense. Controllo delle ritenute di garanzia.	Processo volto a controllare il conteggio dei pasti consumati e condivisione totali per emissione fattura. Di seguito riportiamo le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Controllo quotidiano della regolarità del servizio e dell'inserimento dei dati. 2. Piena disponibilità con i genitori a correggere eventuali errori di inserimento. 3. Cancellazione di pasti addebitati per sbaglio previa raccolta documentazione a supporto e giustificazione dell'assenza. 4. Per gli studenti delle Superiori inserimento manuale di presenze non giustificate 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 sui totali registrati a fine mese e si dà eventuale ok per emissione fattura. Altrimenti vi è verifica puntuale, giorno per giorno, dei dati. 8. Per la ditta di ristorazione che con progetto di finanza gestisce il servizio mensa delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado, ogni mese si fa un incontro con i due coordinatori e mensa per mensa vengono controllati i dati utilizzando i fogli presenza di tutte le scuole compilati dall'insegnante della prima ora. 9. Prima dell'emissione delle fatture rimane la verifica degli importi delle ritenute di garanzia. 10. Se tutto corrisponde si possono emettere le fatture. 11. Controllo della correttezza e completezza delle fatture elettroniche. 12. Stampa con verifica dei dati inseriti, mensa per mensa, che siano quelli effettivamente concordati. 13. Liquidazione fatture con programma JEnte. 14. Viso 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.
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 il nominativo del versante. 4. Utilizzo del portale Inibiton 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 Inibitcoin
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 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 della 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 perere 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 delle 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 CIG. 4. Accesso online al sito ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione con proprie credenziali di accesso. 5. Ricerca nuovo contratto o contratto già in essere. 6. Nell'area operatori economici partecipanti richiamando il CIG da visitare o cessare, indicare la data di ultimazione lavori, l'importo totale delle somme liquidate al fine di monitorare lo stato dei pagamenti relativi al contratto in oggetto. 7. Monitoraggio e rendicontazione periodica del CIG(contratti aperti. 8. Prima di procedere alla liquidazione di una fattura va verificata la regolarità di un impresa (DURC) per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile sono controllati sulla base della rispettiva normativa di riferimento. 9. Il documento di regolarità contributiva deve essere richiesto tramite il servizio "Durc On Line" indicando i Cod. Fisc. del soggetto da verificare e l'indirizzo al quale ricevere le notizie relative allo stato della richiesta. 10. Se per il soggetto per il quale si deve verificare la regolarità è già stato emesso un DURC On Line in corso di validità il Servizio rinvia allo stesso il documento. 11. Se il DURC non è regolare, INPS, INAIL e Cassa Edile notificano all'interessato la necessità di regolarizzare la posizione. 12. Solo quando il DURC sarà regolare si potrà procedere alla liquidazione.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		BONI	1	30 minuti	settimanale	L. 190 dd. 06.11.2012 D.P.R 207/2010 art. 6	Informazioni trasmesse utilizzando i link su portal dedicati ANAC e SICOPAT.
28. Pubblicazione Aggiornamento Sito Istituzionale Amministrazione Trasparente	Processo diretto all'aggiornamento costante del sito istituzionale della Comunità - Area Amministrazione Trasparente e adempimenti obbligatori connessi. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo e il risultato: 1. Le sezioni da aggiornare si dividono nelle seguenti macro aree: Servizio mensa, Assegni di studio, Progetti, Attività sportive e la sezione riservata alla modulistica. 2. Ciascuna area va aggiornata contestualmente ai procedimenti che vengono attuati in materia. 3. Verifica periodica dell'aggiornamento dei dati.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		BONI	3	1 giorno	mensile	D. Leg.vo n. 33/2013 e D. Leg.vo n. 97/2016	Modulistica interna, ANAC, normativa e disposizioni nazionali.
29. Verifica congruità costi mensa e approvazione nuovo Regime Tariffario	Il processo intende verificare la congruità delle tariffe ICEF assegnate alle famiglie rispetto ai costi di gestione del servizio mensa. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo e risultato: 1. Attenta analisi e valutazione delle voci che andranno ad influire sulle entrate e uscite del Bilancio (numero utenti iscritti al servizio, pomeriggi di scuola in più o in meno variazione nelle tariffe,...). 2. Verifica dei fondi assegnati dalla Provincia. 3. Monitoraggio costante (almeno ogni due mesi) dei pasti consumati e dei pagamenti effettuati dalle famiglie. 4. Raffronto con stesso periodo dell'anno precedente. Valutazione delle variabili che permettono di incidere sulle tariffe (tariffe minime e massime valori ICEF,...). 5. Effettuazione di simulazioni in grado di ipotizzare la pressione, che la variazione della tariffa può avere sul bilancio delle famiglie. 6. Predisposizione degli atti con l'approvazione dei criteri ed indirizzi generali in tema di politiche tariffarie e proposta di adeguamento del regime tariffario. 7. Comunicazione, alla Società Cleusius Srl cui è stata affidata la gestione del servizio, delle modifiche apportate alle tariffe per adeguare il sistema prima dell'inizio della raccolta delle domande da parte dei CAF.	*				basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso		BONI	3	3/4 giorni	trimestrale	Normativa vigente L.P. n. 5 7.8.2006 Deliberazione G.P. n. 1375 dd. 28.6.2012 Deliberazione G.P. n. 3051 dd. 18.12.2009	Dati inseriti nel programma di gestione informatizzata del servizio mensa.

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

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO PERSONALE

ottobre 2020

OGGETTO DEL PROCESSO	DATI GENERALI: descrizione del processo, modalità di avvio, input (avvio), supplier (fornitore), output (risultato), destinatario, referente del Servizio, n. di persone coinvolte, procedimenti collegati.	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto	Analisi del rischio discrezionalità	Analisi del rischio coerenza operativa	Rilevanza degli interessi esterni	Livello di opacità del processo	Presenza di eventi sentinella	Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo/continuità	Danno generato	tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva: A) FORMAZIONE	tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva: B) PROCEDURE	tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva: C) CONTROLLI	tempi di attuazione delle misure di controllo	REFERENTE: in tema di mappatura dei processi	N° PERSONE DEL SERVIZIO coinvolte nel processo	FASE 1: durata media del processo	FASE 2: frequenza/decadenza del termine	FASE 3: normativa di riferimento	DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI: modulistica di riferimento, modalità con le quali chiedere le informazioni, link di accesso al servizio on line.
Corsi di Formazione, Master, Aggiornamenti vari	Processo diretto alla gestione dell'attività formativa di tutto il personale dipendente. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo ed il risultato: 1) accordo/convenzione con Enti formativi; 2) richiesta da parte del dipendente avallata dal proprio Responsabile di Servizio 3) verifica disponibilità economica sul capitolo a Bilancio; 4) raccolta adesioni; 5) raccolta iscrizioni; 6) richiesta CIG (procedura ANAC-SICOPAT), se necessario; 7) elaborazione DETERMINA con impegno di Spesa; 8) Predisposizione del MODELLO PER LA TRACCIABILITÀ e invio, tramite PEC (da PTRE), ai neofornitori; 9) elaborazione LETTERA D'INCARICO al fornitore; 10) caricamento DETERMINA in 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 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 trasferta	Processo diretto ad autorizzare il personale dipendente ed in comando all'uso del proprio automezzo in caso di trasferta. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) richiesta da parte del dipendente di autorizzazione all'uso del proprio automezzo; 2) ricezione della richiesta con allegata la carta di circolazione, patente, massimali assicurativi; 3) elaborazione DETERMINA di autorizzazione 4) aggiornamento dei fogli excel dei mezzi autorizzato 5) comunicazione al dipendente dell'autorizzazione 6) archivio dell'atto nella cartella personale del dipendente.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI	1 ora	mensile	CCPL vigente	modulistica interna e sul sito istituzionale nella sezione "Area riservata ai dipendenti". Determinazione della Responsabile del Servizio.
Variabili - Indennità Chilometrica e Rimborso Spese	Processo diretto alla liquidazione dell'indennità chilometrica e rimborso spese effettuate dai dipendenti con frequenza mensile. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) DETERMINA di impegno spesa ad inizio anno distinta per capitolo e servizio di competenza; 2) raccolta SCHEDE MISSIONI; 3) scarico report del Ministero e della PAT con prezzo della benzina da utilizzare come base calcolo per ottenere l'indice per il calcolo dell'imposti relativi ai chilometri percorsi in Comune e fuori Comune; 4) aggiornamento del File word con gli importi mensili della benzina al 1° di ciascun mese; 5) verifica dati riportati dai dipendenti nelle schede missioni rispetto ai cartellini presenze visibili in TimeWeb e successivo calcolo singolo di ciascuna trasferta e rimborso spese relative; 5) predisposizione prospetto excel con gli importi divisi per Servizio e centro di costo; 5) elaborazione DETERMINA di liquidazione con allegato PDF del Prospetto predisposto; 6) archivio cartaceo degli originali + Determina + File prezzi benzina; 7) trasmissione del file excel degli importi da liquidare ai rispettivi dipendenti a CBA per l'elaborazione delle paghe; 8) controllo delle variabili stipendiali; 9) liquidazione del cedolino stipendi del mese.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	interni per interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI-LIBERA	2 giorni	mensile	CCPL vigente	modulistica interna e sul sito istituzionale nella sezione "Area riservata ai dipendenti". Link del Ministero dello Sviluppo Economico per determinazione prezzo benzina e della PAT. Determinazione della Responsabile del Servizio.
Assicurazione Kasco	Processo diretto alla trasmissione al Servizio Affari Generali dei chilometri percorsi dal personale dipendente durante l'anno. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) inserimento nel foglio excel predisposto dei chilometri percorsi in ciascun mese, distinti per dipendente e per centri di costo-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 interscambiabilità di funzioni di singoli processi	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI-LIBERA	1 ora	mensile		documentazione interna
Indennità Non Vedenti - per i centralinisti	Processo diretto alla liquidazione dell'indennità ai centralinisti non vedenti. Di seguito sono elencate: le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) DETERMINA di impegno spesa ad inizio anno; 2) punta del cartellino presenza in TimeWeb dei giorni di presenza del mese dei centralinisti; 3) elaborazione dati e conteggio indennità; 4) elaborazione determina di liquidazione mensile in JEnte; 5) trasmissione del foglio di calcolo allegato alla determina di liquidazione a CBA per l'elaborazione voce stipendio; 6) controllo variabili stipendiali; 7) liquidazione dell'importo nel cedolino paga mensile.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissari e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	COLLER-SIMONI-LIBERA	1 ora	mensile	CCPL / Legge 29.3.1985 n. 113 / 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.

11	Gestione Fattura Elettroniche Passiva	Processo diretto alla ricezione, controllo e liquidazione di tutte le fatture riferite a precedenti incarichi di competenza capitolari del PEG del Servizio Personale. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) a monte deve esserci un incarico, o un affido servizi, o un impegno di spesa per acquisto di materiali, corsi di formazione, visite mediche, corsi sulla sicurezza e quant'altro; 2) solitamente successivamente alla determina va inviato al fornitore il CIG che dovrà essere riportato sulla fattura di liquidazione; 3) ricezione della fattura elettronica in PITre; 4) verifica dell'esattezza dei contenuti della fattura rispetto alla determina (delibera di impegno della spesa); 5) controllo della regolarità e validità del DURC; 6) controllo della corretta applicazione o meno della ritenuta di garanzia del 0,5%; 7) controllo della dichiarazione o meno di economia sull'impegno di spesa a conclusione del processo; 8) controllo dell'applicazione o meno della ritenuta IRAP del 8,5% sugli importi da liquidare e da indicare nella dichiarazione allegata alla liquidazione; 9) accettazione o diniego della stessa sul portale di Infotri.it; 10) liquidazione della fattura in Jente contabilità; 1) trasmissione della liquidazione elettronica tramite PITre al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER	1 ora	settimanale	Regolamento di contabilità D.Legge n. 127/2015	documentazione interna, Jente, PITre, Infotri
12	Incarichi a fornitori	Processo diretto ad incaricare i fornitori per l'erogazione di beni e di servizi. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) elaborazione DETERMINA o DELIBERA con Impegno di Spesa per incarichi relativi a prestazioni di servizi o di beni o di contratti; 2) confronto con l'Ufficio Gare del Servizio Affari Generali in caso di affido diretto, mercato MEPA7, gara o quant'altro; 3) comunicazione CIG (processo ANAC-SICOPAT) al fornitore; 4) verifica buona riuscita del servizio e bene fornito; 5) ricezione della fattura elettronica; 6) verifica del CIG, DURC, regolarità contabile; 7) liquidazione in Jente e trasmissione in PITre al servizio finanziario; 8) dichiarazione di eventuale economia, IRAP da versare, RG da impegnare.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI	1 ora	settimanale	L.P. 23/1990	informazioni richieste via email o telefonicamente, documentazione interna
13	CIG-ANAC-SICOPAT	Processo diretto a tracciare sul sistema informatico CONTRATTI OSSERVATORIO PAT i contratti stipulati dall'Ente con i Fornitori. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) accreditamento alle funzioni di sistema, autorizzate con personali credenziali di accesso; 2) accesso on line a SICOPAT nella sezione obblighi trasparenza Legge 190, inserimento del nuovo contratto e pertanto importo a base gara, oggetto del contratto, data inizio e fine lavori, scelta del contraente, importo aggiudicazione, operatori economici coinvolti; 3) creazione automatica del numero di CIG; 4) ricerca NUOVO contratto o contratto già in essere; 5) nell'area operatori economici partecipanti: richiamando il CIG da variare o cessare, indicare la data ultimazione lavori, l'importo totale delle somme liquidate o parziali, al fine di monitorare lo stato dei pagamenti relativi al contratto in oggetto; 6) monitoraggio e rendicontazione periodica dei CIG/contratti aperti.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-MASIA	30 minuti	settimanale	Legge 190 dd. 06.11.2012	informazioni trasmesse ai link sui portali dedicati: ANAC-SICOPAT
14	Infortuni sul lavoro	Processo diretto a comunicare all'INAIL gli eventuali infortuni ai dipendenti accaduti sul posto di lavoro per gli adempimenti conseguenti. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) denuncia presentata e protocollata da parte del dipendente e rilasciata dal pronto soccorso ove si evince l'infortunio; 2) verifica dei dati riportati nella denuncia, data, ora, motivazione e accadimento dell'infortunio; 3) incrocio dei dati riportati con il cartellino presce; 4) indicazione nella denuncia on-line dei dati riportati nonché della qualifica professionale e categoria del dipendente e delle voci stipendiali per l'eventuale liquidazione dell'indennizzo; 5) ricezione da parte dell'INAIL dell'eventuale indennizzo o richiesta da parte dello stesso di ulteriori chiarimenti o dati a completamento della pratica.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	MASIA-SEDES	1 giorno	semestrale	normativa nazionale vigente	informazioni trasmesse su link del portale dedicato INAIL
15	Sanifonds	Processo diretto a rendicontare a Sanifonds Trentino i nominativi degli iscritti nonché a versare e rendicontare annualmente le quote pro capite a carico dell'Ente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione annua della circolare Sanifonds in materia di scadenziario per l'invio degli elenchi e variabili annue, delle revoche e nuove iscrizioni e delle modalità di versamento delle quote; 2) elaborazione DETERMINA di Impegno di Spesa per la quota Sanifonds e relativo contributo di Solidarietà annua ed eventuale integrazione annua in caso di nuovi iscritti da versare a Sanifonds ed I.N.P.S.; 3) invio trimestrale a Sanifonds, tramite PEC/PITre con allegato foglio excel dell'elenco degli iscritti e variazioni in corso d'anno; 4) richiesta revoca iscrizione al dip.; 5) comunicazione a CBA degli iscritti per cedolino; 5) trasmissione al Serv. Finanziario per i pagamenti.	-	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI-LIBERA	1 giorno	trimestrale	normativa vigente	modulistica scaricabile on line sul link di Sanifonds - documentazione interna
16	Segreteria del Nucleo di Valutazione	Processo diretto alla gestione e rendicontazione dei verbali delle riunioni del Nucleo di Valutazione dell'Ente, avente i compiti di formulare la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del Segretario, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti cui è assegnata l'area direttiva e ne cura la procedura valutativa. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) individuazione dei nominativi dei membri esperti con figure aventi professionalità multidisciplinari e ricezione dell'autorizzazione, delle rispettive amministrazioni pubbliche di appartenenza, allo svolgimento dell'attività extrascontrattuale, nel caso di membri-dipendenti pubblici; 2) nomina del nucleo di valutazione con delibera e della segreteria del Nucleo nonché impegno di spesa del compenso annuo e rimborso spese spettanti; 3) pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di nomina, dei curriculum e delle autorizzazioni dei membri del Nucleo di valutazione; 4) invio convocazione del nucleo da parte del Presidente del N.V.; 5) riunione trimestrale del nucleo in materia di: A) valutazione della posizioni organizzative ed eventuale graduatoria; valutazione del Segretario Generale; presa visione dei pareri dei Responsabili di Servizio sulle aree direttive; presa atto obiettivi gestionali PEC; B) attestazione OIV relativa ai dati pubblicati in amministrazione trasparente nel rispetto dei criteri dell'ANAC; C) relazione semestrale del Presidente del N.V. che riassume l'attività svolta da presentare al Comitato Esecutivo per presa visione; 6) predisposizione del VERBALE della seduta da parte della Segreteria e sottoscrizione dei membri del N.V.; 7) predisposizione degli atti di competenza ed allegati del N.V.; 8) pubblicazione sul sito dell'Ente in amministrazione trasparente dei verbali del N.V. e dell'Attestazione OIV annuale; 9) ricezione a protocollo della richiesta di liquidazione del compenso annuo ed eventuali rimborsi (spese e documentazione allegata in disponibilità); 10) liquidazione in Jente del compenso spettante a ciascuno; 11) trasmissione della liquidazione in PITre al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	organo interno di controllo nucleo di valutazione - oiv - anac con le pubblicazioni obbligatorie	misure già attuate	GOLLER	GOLLER	2 giorni	quadrimestrale	Regolamento Organico e Organizzazione Servizi Ente - Delibera ANAC per OIV	documentazione e modulistica interna - informazioni e documenti caricati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità
17	Referente Nucleo covid-19	Processo diretto alla gestione dell'emergenza covid-19 all'interno dell'Ente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) DETERMINA di nomina di referente covid-19; 2) riunioni periodiche in materia di prevenzione covid-19 sul luogo di lavoro; 3) azione di contatto con le strutture del sistema sanitario provinciale con TUCPSAL con FICINE PUBBLICA riportare il datore di lavoro nell'attività di prevenzione del rischio covid-19; 5) verifica sull'esatta applicazione delle norme previste dal protocollo dell'Ente di gestione della prevenzione del covid-19.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	LIBERA	1 ora	giornaliero	Ordinanza del Presidente della Provincia del 15.4.2020	documentazione e modulistica interna. Protocollo Aziendale di gestione della problematica.
18	Adempimenti richiesti dal Segretario Generale	Processo diretto alla restituzione al Segretario Generale dei report e statistiche ai fini del censimento, rendicontazione dati in materia di Anticorruzione, Trasparenza. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) compilazione di REPORT PPTCT annui, in attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da restituire al Segretario; 2) predisposizione del PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - mappatura dei procedimenti dei servizi/autorizzazione del rischio/misure di prevenzione; 3) PPTCT elenco obblighi della trasparenza: invio contributo al segretario per aggiornare l'elenco degli obblighi della trasparenza del servizio; 4) ELENCO RISCHI DEL PIANO, connessi al proprio servizio.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER	1 giorno	trimestrale	normativa vigente	documentazione e modulistica interna - informazioni e documenti caricati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità
19	Coordinamento Segreteria dei Piani Economici di Gestione dei Servizi dell'Ente e obiettivi PEG del Servizio	Processo diretto a redigere il PEG obiettivi gestionali per l'anno di competenza da elaborare una relazione sull'attività programmata per l'anno in corso rispetto al Servizio di assegnazione, unitamente alla proposta di uno o più obiettivi gestionali, redatti sull'apposita scheda e controfirmata dall'assessore di riferimento. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ad inizio anno invio richiesta alle P.O. di presentazione dei propri obiettivi gestionali del Servizio di appartenenza, controfirmati dall'Assessore di riferimento; 2) rendicontazione degli obiettivi presentati dai Responsabili; 3) presentazione e discussione in merito ai contenuti degli obiettivi PEG in riunione del Nucleo di Valutazione e rinvio degli stessi all'approvazione del Comitato Esecutivo; 4) DELIBERA di approvazione da parte dell'esecutivo degli obiettivi PEG dell'anno; 5) richiesta ai Responsabili di Servizio al 30 giugno di ciascun anno della rendicontazione degli obiettivi svolti a quella data; 6) richiesta ai Responsabili di Servizio al 31 dicembre di ciascun anno della rendicontazione finale; 7) valutazione con il NUCLEO DI VALUTAZIONE dei risultati raggiunti ai fini dell'erogazione alle P.O. delle indennità di risultato; 8) compilazione con il NV della scheda con i criteri di valutazione approvati ad inizio anno e relativi agli obiettivi PEG; 9) delibera di erogazione del compenso spettante alle PO in proporzione ai punteggi assegnati ed all'importo dell'indennità della posizione organizzativa; 10) trasmissione della DELIBERA e dei valori a CBA per l'erogazione del compenso; 11) erogazione del compenso nel cedolino paga; 12) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in amministrazione trasparente sia dei criteri di valutazione nonché della scheda di valutazione e delle indennità erogate.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	15 giorni	semestrale	CCPL vigente. Regolamento Organico.	documentazione interna. Informazioni telefoniche o per mail. Modulistica interna. Delibera decreto. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
20	Contrattazione decentrata-sindacati	Processo diretto a concertare con le rappresentanze sindacali esterne ed interne in materia di FOREG obiettivi specifici, concorsi pubblici esterni, riqualificazioni interne, ed altre tematiche regolamentate nel CCPL. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) indagine preliminare con i vari sindacati in merito alla disponibilità ed alla tematica oggetto dell'incontro; 2) convocazione ufficiale dei rappresentanti sindacali esterni ed interni, tramite lettera protocollata; 3) elaborazione schema di contratto da concertare in riunione nel rispetto delle norme contrattuali e di regolamento; 4) DELIBERA di approvazione dello schema di contratto da concertare e designazione del Segretario generale quale firmatario del contratto; 5) riunione sindacale e verbalizzazione della discussione e della trattazione della materia oggetto del contratto; 6) invio del verbale ai sindacati per la sottoscrizione; 7) deposito del contratto consolidato in ufficio e passaggio dei singoli sindacalisti esterni ed interni per la firma; 8) entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto l'invio all'ARAN; 9) PUBBLICAZIONE del contratto sottoscritto dalle parti sul sito in Amm.ne trasparente; 10) invio tramite mail ai dipendenti dell'informazione/circolare riguardante la concertazione avvenuta (es.: FOREG, Manualletto, Concorsi); 11) adempimento successivo della materia oggetto della concertazione, es.: espletamento del concorso esterno od interno, definizione del fondo ed erogazione della produttività FOREG obiettivi specifici, applicazione di norme operative interne, ecc.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi messi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER	1 mese	semestrale	CCPL vigente	documentazione interna - informazioni caricate su area Amministrazione trasparente del sito della Comunità

21	Concorsi pubblici, Avvisi di Selezione, Mobilità	Processo diretto all'espletamento di una procedura concorsuale e pertanto: bando di concorso o di selezione o di mobilità esterna od interna ai fini dell'assunzione di personale dipendente, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato nonché in mobilità. 1) DELIBERA atto di indirizzo dell'Ente per definire e motivare le modalità della procedura da intraprendere; 2) predisposizione dei contenuti di un Bando/Avviso nel rispetto delle norme contrattuali; 3) concertazione sindacale con i rappresentanti esterni ed interni per definire i criteri, le modalità, della procedura pubblica; 4) DETERMINA di approvazione del bando di concorso o di selezione o di mobilità e della relativa domanda; 5) pubblicazione sul sito istituzionale del Bando di selezione/avviso con allegata la DOMANDA ed i criteri di preferenza e precedenza; 6) se trattasi di concorso esterno richiesta e pubblicazione sintetica dell'AVVISO/BANDO sul 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 propeudetica all'assunzione.	medio	-	medio	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	contrattazioni sindacali con i rappresentanti esterni ed interni preventivamente all'avvio delle procedure concorsuali ed invio ad APRAN dei verbali. Pubblicazione di ciascun processo concorsuale in amministrazione trasparente	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	1 mese	semestrale	CCPL e normativa vigente	Modelli e documentazione interne - informazioni fornite sia tramite il sito internet della Comunità nella sezione "Amministrazione trasparente" che a mezzo e-mail. Delibera/decreto. Determinazioni conseguenti.
22	Bilancio di Previsione, Variazione di Bilancio, Residui, Assestamenti per Conto Consuntivo, DUP, Relazioni in materia di Personale	Processo diretto alla previsione a Bilancio di tutte le spese (nonché entrate) relative al Servizio Personale distinte per capitoli/centri di costo/settori di attività. È pertanto: stipendi, tutte le indennità accessorie, oneri, inap, cpdel, inadel, inal, pensplan, sanifond, spese per formazione, assicurazioni, visite mediche, formazione obbligatoria sulla sicurezza, ecc. Dopo la prima fase di previsione, in corso d'anno gli assestamenti con le variazioni di bilancio, l'eliminazione o aggiornamento dei residui attivi e passivi, il consuntivo, l'DUP e tutte le relazioni allegato. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione richiesta da parte del Servizio Finanziario dello scadenzario delle attività da svolgere e dei contenuti in oggetto; 2) predisposizione dell'elenco dei capitoli di competenza del Servizio Personale con relativa previsione di spesa sul triennio, tenendo conto di quanto già impegnato/liquidato al momento della previsione e portandolo nell'anno a seguire quali saranno le attività da svolgere (nuove assunzioni, bandi di concorso, riqualificazioni, contratti, tempi per incarichi contrattuali, acquisto di beni o di nuovi software gestionali, ecc.); 3) predisposizione di eventuali variazioni/assestamenti in corso d'anno; 4) eliminazione/mantenimento di residui relativi agli anni precedenti, provvedendo a spuntare i pagamenti (ricassi già effettuati sui servizi acquisiti nonché assunzioni/cessazioni) rispetto a quanto già impegnato o accertato; 5) predisposizione delle relazioni allegato al DUP e consistenza del personale normalizzato e non facendo un censimento del personale assunto/cessato (in comando rispetto ai tempi pieni e tempi parziali ad una determinata data. Rendicontazione dati e risorse; 6) invio di tutta la documentazione consolidata al Servizio Finanziario salvata su fogli excel; 7) collaborazione con il Servizio Finanziario per chiarimenti in merito ai contenuti degli elaborati di cui sopra.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	rispetto equilibri di bilancio, controllo, controllo del servizio finanziario	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	10 giorni	quadrimestrale	normativa vigente	documentazione interna - informazioni caricate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità. Jente.
23	Assunzioni-Cessazioni dal Servizio	Processo diretto all'assunzione a tempo "determinato" di personale dipendente. Nonché il processo di dimissioni volontarie. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: predisposizione DELIBERA per ATTO DI INDIRIZZO ove si motivano le ragioni dell'assunzione ed i criteri di assunzione nonché la decenza; 2) verifica della graduatoria valida interna/ esterna; 3) scorrimento graduatoria contattando direttamente il candidato ammesso e chiedendo la disponibilità all'assunzione a tempo determinato; 4) restituzione da parte del candidato della risposta scritta sia in caso di esito positivo nonché negativo per poter procedere allo scorrimento; 5) definizione del candidato disposto all'assunzione e predisposizione e raccolta documenti necessari all'assunzione; 6) accordi con il neassunto per i termini di entrata in servizio; 7) elaborazione della DETERMINA di assunzione con imputazione della spesa relativa ed oneri; 8) comunicazione della documentazione all'Area Presenze per la predisposizione di badge, manualetto, buono pasto e informative varie; 9) Caso DIMISSIONI: indicazioni, tramite e-mail/telefono, sulle tempistiche di presentazione/stesura della LETTERA DI DIMISSIONI; 10) predisposizione DETERMINA di Accettazione Dimissioni; 11) Trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'impegno di Spesa (dichiarazione di economia in caso di cessazione in corso d'anno.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi mesi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	1 giorno	bimestrale	CCPL e normativa vigente	Informazioni via email - documentazione interna
24	Circolari e Regolamenti Interni, Informative ai dipendenti.	Processo diretto a far pervenire e ad aggiornare tutto il PERSONALE dipendente in materia di PERSONALE e pertanto tutte le indicazioni/informazioni/procedimenti da mettere in atto in attuazione di Nome Statut., Regionali, Provinciali, contrattuali e di regolamenti interni: permessi, aspettative, normativa rimborsi kin e spese, normativa FORGEG, informative visite mediche, corsi formazione, corsi obbligatori sicurezza, normativa Sanifond, Laborfond, circolari smart-working, normativa covid-19, ecc. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) studio, verifica, confronto preventivo con altri Enti e raccordo con esigenze interne rispetto a nuove norme contrattuali, Leggi Decreti nazionali, regionali, provinciali; 2) predisposizione della CIRCOLARE tenuto conto dei contenuti sia normativi che operativi da attuare; 3) MODULISTICA: aggiornamento o predisposizione di nuove nel rispetto alle norme vigenti ed invio della stessa protocollata a tutto il personale tramite mail PITre; 4) PUBBLICAZIONE in area riservata del sito istituzionale di TUTTE le circolari e di TUTTA la modulistica in sito; 5) concertazione con i rappresentanti sindacali interni esterni su specifiche tematiche, quali il recente nuovo MANUALE testo coordinato degli istituti contrattuali; 6) assistenza al personale dipendente nella messa in opera delle indicazioni trasmesse anche a livello operativo nell'uso della manualistica e/o il gestionale presenze.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi mesi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER	15 giorni	semestrale	CCPL e normativa vigente	Informazioni via email - circolari pubblicate su Area riservata dipendenti del sito - documentazione interna
25	Mobilità e Comandi	Processo diretto all'assunzione di personale in MOBILITA'. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) elaborazione dell'ATTO D'INDIRIZZO del Comitato Esecutivo con indicazione di attivazione di MOBILITA' (per compensazione, per avviso) o COMANDO; 2) MOD. PER COMPENSAZIONE - accordo tra enti: elaborazione della Determina con la richiesta Scambio/Cessione; Acquisione esp.; sollecito al dip. dell'invio dei necessari documenti per l'Assunzione; 3) MOD. PER AVVISO - elaborazione dell'Atto d'indirizzo: approvazione e pubblicazione del bando sul sito; trasmissione del bando, tramite PITre, a tutti gli enti (tempo 30 giorni); elaborazione della Delibera di Nomina della Commissione Giudicatrice; convocazione tramite lettera/mail PITre, in qualità di segretaria, della 1^ riunione della Commissione; 4) relazione del VERBALE; 5) raccolta/verifica identità delle domande; 6) convocazione delle prove; 7) gestione dello svolgimento delle prove; 8) verbalizzazione delle sedute della commissione (una per ogni attività prevista); 9) correzione delle prove e formulazione della graduatoria; 10) pubblicazione della graduatoria sul sito; 11) sollecito al dip. dell'invio dei documenti necessari all'Assunzione; 12) elaborazione dell'Atto d'indirizzo per Comandi In Entrata / ricezione dell'Atto d'indirizzo per Comandi In Uscita; 13) elaborazione delle DELIBERE dell'Esecutivo (una di Richiesta, una di Accettazione); 14) trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'impegno di spesa; 15) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	-	medio	-	medio	medio	medio	medio	alto	medio	medio	medio	medio	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi mesi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	2 giorni	annuale	CCPL vigente	informazioni caricate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità - informazioni al pubblico anche a mezzo email - modulistica interna
26	Lavoro Part-time	Processo diretto alla trasformazione temporanea (annuale) del carico orario a tempo parziale/tempo pieno al personale dipendente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) indagine preventiva con il personale e responsabili di servizio sulle proiezioni dell'anno successivo del personale che intende trasformare il proprio carico orario; 2) elaborazione DELIBERA di Atto d'indirizzo che FISSA il CONTINGENTE part-time per l'anno successivo; 3) invio a tutti i dip. della Circolare con allegato il modello di domanda da presentare tramite mail al Servizio; 4) raccolta/valutazione delle domande; 5) formulazione di una graduatoria, in caso di domande eccedenti il contingente; 6) elaborazione della DELIBERA di Approvazione (una per ogni dip. con allegato il relativo contratto); 7) comunicazione, tramite e-mail, al dip. di avvenuta concessione con invito a presentarsi al Serv. Personale per la sottoscrizione del contratto; 8) predisposizione della relativa documentazione: nr. 02 copie del Contratto; Lettera Accompagnatoria e invio tramite PITre; 9) trasmissione documentazione per l'inserimento delle variabili stipendiali - cedolini CBA.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA	5 giorni	annuale	CCPL vigente	modulistica online nella sezione "Area riservata dipendenti" - informazioni ai dipendenti via email - acquisizione domande di trasformazione carico orario via email
27	Assegno Nucleo Familiare	Processo diretto all'accertamento dei requisiti necessari per la corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare per il periodo dal 1° luglio dell'anno in corso al 30 giugno dell'anno successivo. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) elaborazione della CIRCOLARE annuale alla luce degli aggiornamenti normativi nazionali; 2) invio a mezzo mail a tutti i dipendenti della CIRCOLARE annuale protocollata; 3) raccolta delle domande pervenute alla mail del servizio personale; 4) valutazione delle domande pervenute e calcolo dell'importo relativo spettante; 5) elaborazione DETERMINA di corresponsione dell'assegno per ciascun dipendente avente diritto a percepirlo; 6) trasmissione della VARIABILE stipendiale a CBA per l'inserimento mensile nello stipendio ed eventuale conguaglio positivo o negativo.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	5 giorni	annuale	normativa nazionale	modulistica online nella sezione "Area riservata dipendenti" - informazioni ai dipendenti via email - acquisizione domande di corresponsione ANF via email. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
28	Aspettative e Permessi: retribuiti e non	Processo diretto alla concessione di aspettative e permessi regolarmente previsti da CCPL. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricevimento della richiesta da parte del personale dipendente, solitamente dopo un confronto in materia ed indicazione sulla tipologia di permesso/aspettativa spettante con il servizio personale; 2) elaborazione DETERMINA di concessione dell'aspettativa/permesso retribuito o non retribuito; 3) invio della DETERMINA di concessione all'Area presenze per l'inserimento dei giustificativi a cartellino; 4) trasmissione della documentazione all'Area Stipendi per CBA variabili stipendiali (in caso di cui le aspettative) o i permessi comportino riduzioni di stipendio; 5) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	1 giorno	settimanale	CCPL vigente	modulistica interna o fornita al dipendente via e-mail. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
29	Aspettative e Permessi Sindacali	Processo diretto al monitoraggio della concessione al personale dipendente di aspettative e permessi sindacali. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) indagine su Distacchi/Permessi Sindacali; 2) calcolo monte ore spettante per Permesso Sindacale.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-SENES	1 giorno	annuale	CCPL vigente	modulistica interna
30	Permessi e Aspettative Legge 104	Processo diretto alla concessione di permessi retribuiti mensili ed aspettative Legge 104. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione dal dip. del VERBALE DI ACCERTAMENTO DELL'HANDICAP del familiare rilasciato dall'Azienda Sanitaria; 2) informazione al dip. sulle tipologie di Permessi cui ha diritto a beneficiare; 3) invio al dip. della modulistica per la domanda, con assistenza per la compilazione della stessa; 4) raccolta delle domande e verifica dei parametri (il controllo dell'esatta modalità fruizione del permesso è di competenza dell'Area Presenze); 5) stesura Lettera di Approvazione del Permesso/Aspettativa; 6) elaborazione della DETERMINA di Approvazione, per domande di Aspettativa relative alla Legge 104; 6) trasmissione della documentazione all'Area presenze per l'inserimento dei giustificativi; 7) archivio della documentazione nella cartella del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	i controlli, oltre a quelli interni al servizio considerato che un procedimento è composto da processi mesi in atto da più collaboratori. Nonché dai visti contabili del servizio finanziario. Oltre agli organi commissario e nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali per le contrattazioni sindacali.	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-SIMONI-MAGIA-SENES-GOLLER	1 giorno	mensile	L. n. 104/1992 e ss.mm.	modulistica interna o fornita al dipendente via e-mail. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
31	Rendicontazione Rimborsi agli Enti degli oneri del personale in Comando	Processo diretto alla rendicontazione e liquidazione dei rimborsi agli Enti (Datore di Lavoro degli oneri relativi al personale in comando presso la Comunità). 1) ricezione, tramite posta cartacea PITre, della richiesta di rimborso da parte dell'Ente; 2) protocollazione del documento; 3) verifica identità della richiesta e la previsione a Bilancio della spesa e corrispondente capitolo; 4) emissione della liquidazione degli importi dei rimborsi oneri ed importi IRAP distinti per capitoli nel gestionale di contabilità Jente; 5) trasmissione della liquidazione firmata digitalmente tramite PITre al Servizio Finanziario 6) archivio documentazione nella cartella personale del dip.; Personale dip. in comando presso altri Enti; 1) stesura prospetto di richiesta rimborso; 2) trasmissione del prospetto con Lettera accompagnatoria all'Ente; 3) trasmissione della documentazione al Serv. Finanziario per l'accertamento dell'entrata; 4) archivio documentazione nella cartella personale del dip.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di intercamambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-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, definendo anche criteri e modalità di ripartizione dello stesso. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) definizione dell'entità del FONDO FOREG finanziato dalle risorse risultanti dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di ciascun anno; 2) costituzione delle due quote: Al quota obiettivi generali, graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente. Il quota obiettivi specifici, volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'Ente; 3) contrattazione con i rappresentanti SINDACALI esterni ed interni per definire sia la percentuale di ripartizione dei 2 fondi nonché per i criteri e modalità di ripartizione della quota obiettivi specifici; 4) DELIBERA di approvazione del fondo obiettivi generali; 5) DELIBERA di approvazione dello schema di concertazione per la definizione del fondo obiettivi specifici; 6) richiesta, tramite e-mail, all'Area Presenze del RIEPILOGO DELLE ASSENZE CHE POTREBBERO INCIDERE SULL'INDENNITA' 5) DETERMINA di liquidazione a consuntivo rispettivamente in base alle presenze/assenze del personale ed in base agli obiettivi raggiunti; 7) elaborazione della DETERMINA con le Assenze per Malattia e relativa trattenuta;6) trasmissione degli importi per le paghe CBA e caricamento delle variabili stipendiali; 8) erogazione degli importi nei cedolini paga; 9) comunicazione ufficiale per mail/PiTre ai dipendenti degli importi spettanti e per il personale in comando invio della comunicazione degli importi da erogare ai Datori di lavoro; 10) pubblicazione sul sito istituzionale in amministrazione trasparente di tutti gli ATTI di approvazione e ripartizione del fondo 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	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA-SENES-SIMONI	1 mese	annuale	CCPL vigente	informazioni e atti caricati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Comunità – informazioni al pubblico anche a mezzo email – modulistica interna. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Ributezione 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 Servizi) 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 individuazione delle P.O. (Posizioni Organizzative) per l'anno corrente con attribuzione dell'indennità Mensile e relativo impegno di spesa, a inizio anno; 2) inserimento dell'INDENNITA' mensile fissa nella retribuzione in CBA Paghe; 3) trasmissione documentazione all'Area presenze per aggiornamento delle FASC ORARIE delle P.O.; 4) liquidazione dell'indennità di risultato riferita all'anno precedente, entro il mese di aprile dell'anno corrente – fase successiva alla riunione del NV che valuta a consuntivo la percentuale di risultati ottenuti negli OBIETTIVI PEC presentati a consuntivo e relativi all'anno precedente rispetto alla liquidazione corrente; 5) inserimento dei valori, nel gestionale CBA paghe, risultanti da un calcolo successivo alla valutazione del NV del Segretario generale e delle PO come da contratto; 6) predisposizione e invio all'Ente della Lettera di Liquidazione Indennità delle P.O. per personale titolare in comando; 7) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente - amministrazione trasparente - delle indennità erogate.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	5 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna. Determinazione della Responsabile del Servizio.
38. Indennità varie da liquidare al personale dipendente	Processo diretto al riconoscimento e liquidazione al personale dipendente delle indennità varie previste contrattualmente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) individuazione del personale dip. da attribuire eventuali Indennità (es.: Mansioni Relevanti, Coordinamento Gruppi di lavoro, Area Direttiva) e il 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	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	3 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Lavoro Straordinario – liquidazione	Processo diretto al calcolo ed alla liquidazione delle ore di straordinario svolte dai dipendenti. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) presentazione da parte del dipendente del dettaglio delle ore e date e motivazione di svolgimento del lavoro straordinario, con preventiva firma del Responsabile di Servizio e convalida finale; 2) controllo e registrazione dei dati esposti dal dipendente con comparazione delle rilevazioni nel programma TimeWork; 3) calcolo ed elaborazione della DETERMINA di liquidazione delle ore di straordinario; 4) inserimento sul portale CBA stipendi delle ore di straordinario per il cedolino stipendi.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA-SENES-LIBERA-GOLLER	1 giorno	semestrale	CCPL vigente	modulistica nell'Area riservata ai dipendenti del sito della Comunità. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Assegnazione attività tecnica e 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 Responsabili dei sopralluoghi; 3) invio ai Responsabili della SCHEDA 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 Jente; 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	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-GOLLER	2 giorni	annuale	CCPL vigente	documentazione interna - pubblicazione atti nella sezione Amministrazione trasparente del sito della Comunità. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
Gestione Presenze – dipendenti via Tommaso e via Turatrotti – Rovereto	Processo diretto alla gestione delle timbrature effettuate dai dipendenti nonché l'inserimento/verifica dei giustificativi di assenza inseriti in StartWeb, riepilogo saldi mensili. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) inserimento in TimeWork 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, ecci) 2) controllo Presenze ed il rispetto degli orari di entrata e uscita nelle fasce rigide; 3) invio, su richiesta del dip., di nuova password TimeWork; 4) raccolta mensile MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE relativi ai Permessi Leggi 104, Permessi Politici.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	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	SENES	1 giorno	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna - informazioni via email o telefoniche
Gestione Presenze – dipendenti Servizio Socio Assistenziale – Comandi	Gestione cartellini dipendenti del Servizio Socio-Assistenziale delle sedi di VIA TOSCHI e MGR, del personale in Comando PAT e dei Comuni di Rovereto, Tramblesio, Vallera 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 TimeWork 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 ecci; 2) controllo Presenze giornaliere ed il rispetto degli orari di entrata e uscita nelle fasce rigide; 3) invio, su richiesta del dip., di nuova password per accesso Start Web. 4) raccolta mensile MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE relativi ai Permessi Leggi 104, Permessi Politici; 5) comunicazione, tramite e-mail, delle nuove Assunzioni a Gaiopretti Mirko, per la configurazione della posta elettronica e visualizzazione Start Web, e a Tomasini Marcello, per la predisposizione del Badge del buono pasto Blueticket. 6) gestione dei cartellini del personale in Comando PAT compilazione moduli TSK/5, sottoposto alla firma del Segretario e successivo invio e-mail al Serv. Personale PAT, entro il giorno 5 di ogni mese; invio al Serv. Personale PAT, tramite PiTre, dei CERTIFICATI MEDICI del personale in comando presso la Comunità; spedizione, tramite posta cartacea (PiTre, della SCHEDA MISSIONI Indennità Chilometrica, Rimborso Spese, Ore Straordinarie) con lettera accompagnatoria a Informatica Trentina / Serv. Personale PAT; 7) gestione cartellini dei dipendenti in Comando da altri Comuni (Rovereto, Vallera, Tramblesio e Parma): archivio documentazione in modalità digitale in "Gestione altro personale a Comando dei Comuni"; invio dei CARTELLINI (Comuni di Parma, Comune di Rovereto, Val di Sole) al SERVIZIO MEDICI (Parma di Valterio, Comune di Rovereto e Parma).	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	1 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 Bertolini Carolin); 5) in caso di malattia superiore a nr. 2 giorni, scarico del CERTIFICATO MEDICO DI MALATTIA sul portale dell'A.P.S., successivamente alla comunicazione del nr. di protocollo da parte del dip.; 6) archivio digitale della documentazione nella cartella Personale/Malattia; 7) inserimento della giustificativo sul cartellino del dip.; 8) comunicazione, tramite e-mail, Assenza dei dipendenti in comando.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA-SENES	1 ora	giornaliero	CCPL vigente	modulistica interna - informazioni via email o telefoniche
Conto 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	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	SIMONI-LIBERA	3 giorni	annuale	normativa vnzionale vigente	modulistica scaricabile dal link del Ministero Economia e Finanze ed interna - informazioni dai dipendenti via email o telefoniche
Sistema PERLAPA (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 giunti sul sistema PERLAPA-GEDAP. 2) invio dichiarazione annuale, entro il 31.3 di ogni anno. 3) PERMESSI SINDACALI: controllo e invio al sistema PERLAPA -GEDAP dei Permessi dei rappresentanti sindacali, con termine di comunicazione entro il 2° giorno lavorativo dalla fruizione del permesso. 4) raccolta controllo istanza e successivo archivio nell'apposito raccoglimento dei MODULI DI AUTOCERTIFICAZIONE PER PERMESSI FRUITI DAI DIP. (permessi politici e Giunta, L.104). 5) L. 104: controllo, inserimento e comunicazione, in PERLAPA, dei Permessi Ex Legge 104/104 fruiti nell'anno, e successivo invio della Dichiarazione Annuale, entro il 31/03 marzo di ogni anno. 6)CEPAS – PERLAPA – COMUNICAZIONE SCOPERI : Invio a tutti i dip. (tranne stagisti), tramite e-mail, delle Comunicazioni di Scopo 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 CEPAS - PERLAPA - la situazione di partecipazione e assenze per altri motivi con comunicazione della matassa oraria per personale scioperante, diviso per numero di personale dirigente e non dirigente. 10) archivio nel raccoglimento CEPAS. 11) ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI per incarichi esterni all'Ente dei dipendenti: Raccolta modulistica (Modulo richiesta del dipendente - Lettera incarico Ente esterno - Autorizzazione della Comunità); 12) comunicazione dati tramite portale a PERLAPA - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; 13) COMUNICAZIONE SALDO COMPENSI AL SISTEMA PERLAPA - 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)PERLAPA - ASSENZE MENSILI: estrazione Assenze Giornaliere Retribuite di tutti i dipendenti di Ruolo totale assenze per malattia, assenza per malattia superiore a 10 giorni, Assenze altri motivi; Assenze Permessi Ex L. 104/104; Numero dip.; Procedimenti disciplinari relativi alle assenze; Procedimenti con sanzioni e comunicazione su PERLAPA entro il giorno 15 del mese corrente.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	3 giorni	mensile	normativa nazionale vigente	modulistica interna. Sistemi telematici. PERLAPA.
Rilevazione Tassi Mensili di ASSENZE/PRESENZE – Dip. A tempo indeterminato	Processo diretto alla rilevazione dei tassi mensili delle assenze/presenze di tutto il personale a tempo INDETERMINATO. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) estrazione delle Assenze dal gestionale presenze riferite al mese precedente; 2) registrazione in excel dei dati estratti; 3) pubblicazione TRIMESTRALE sul sito istituzionale - amministrazione trasparente - del report assenze.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA-SIMONI	2 ore	trimestrale	normativa nazionale vigente	pubblicazione dati nell'Area Amministrazione Trasparente del sito della Comunità
ADELINE (comunicazione obbligatoria online – ANPA)	Processo diretto ad adempiere alle comunicazioni obbligatorie ON LINE. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) comunicazione obbligatoria online al Portale TRENTINO LAVORO ; 2) raccolta delle DETERMINE aventi oggetto: assunzioni, dimissioni, trasformazioni di carichi orari da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e caricamento dei dati raccolti nel portale.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	1 ora	mensile	normativa nazionale vigente	informazioni trasmesse a mezzo portale Trentino Lavoro
CASSELLARIO GIUDIZIALE (solo per Assistenti Sociali)	Processo diretto ad adempiere alle comunicazioni obbligatorie relative al CASSELLARIO GIUDIZIALE dei dipendenti Assistenti Sociali. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) invio richiesta del CERTIFICATO DEL CASSELLARIO GIUDIZIALE alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Rovereto; 2) richiesta di firma digitale del Presidente; 3) protocollazione della richiesta; 4) archivio (cartaceo edigitale) della richiesta protocollata e del NULLA OSTA del Tribunale nella cartella "Casellario Giudiziale".	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	1 ora	mensile	normativa nazionale vigente	modulistica interna

45	Buoni Pasto	Processo diretto ad adempiere ai controlli incrociati relativamente alla fruizione da parte del personale dipendente dei buoni pasto. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) stampa report dal sito <i>CIRBiluck&ret</i> ; 2) controllo del regolare utilizzo dei Buoni Pasto da parte del singolo dipendente nella frazione oraria della pausa pranzo; 3) invio sollecito al dip. tramite e-mail, di riscossione dei 6,00 Euro, in caso di scroetto utilizzo del Buono; 4) controllo di avvenuto pagamento, con presentazione della ricevuta, e successiva chiusura posizione.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	MASIA	1 giorno	mensile	normativa nazionale vigente	modulistica interna
46	Protocollo documenti In entrata/uscita - firme elettroniche e digitali	Processo diretto alla protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti del Servizio Personale e della posta certificata PEC. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) protocollazione della posta in arrivo in partenza del Serv. Personale; 2) invio per competenza alla Responsabile di Servizio; 3) SMISTAMENTO da parte della Responsabile di Servizio per competenza o per conoscenza ai referenti incaricati ad avviare la pratica; 4) scarico su PITre della posta certificata PEC e protocollazione della stessa; 5) LIBRO FIRMA attività di Firma elettronica delle lettere in uscita; 6) trasmissione e firma elettronica delle LIQUIDAZIONI al servizio finanziario; 7) FASCELLAZIONE dei documenti rispettivamente per nome del DIPENDENTE.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-SIMONI-MASIA	2 ore	giornaliero	DPGCM 03.12.2013 e DPGCM 13.11.2014) normativa statale vigente	acquisizione documenti cartacei a mezzo scansione o a mezzo email o a mezzo PEC. Gestione con PITre.
47	Iscrizione del dip. al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborford	Processo diretto all'iscrizione dei dipendenti al Fondo Pensione Complementare della Regione Trentino Alto Adige Laborford e al relativo versamento della contribuzione dovuta. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) stampa della modulistica dal portale del fondo e consegna della stessa al dipendente unitamente alle informazioni per l'eventuale adesione; 2) raccolta dell'adesione del dipendente al Fondo ed inserimento dei dati on-line; 3) inserimento dell'adesione al fondo complementare nel gestionale stipendi CBA; 4) predisposizione elaborato mensile per versamento contributo di solidarietà; 5) predisposizione elaborato trimestrale per versamento contribuzione Laborford; 6) alla cessazione del dipendente iscritto al Fondo inserimento on-line della relativa comunicazione.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA	4 ore	mensile	normativa vigente	modulistica reperibile sul link del sito di Laborford - informazioni ai dipendenti via email o telefoniche
48	Anticipazione Trattamento di Fine Rapporto (TFR)	Processo diretto alla raccolta delle domande di anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto, al calcolo della quota concetibile e alla relativa liquidazione. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) su richiesta del dipendente consegna allo stesso delle istruzioni e della modulistica per la presentazione della domanda di anticipazione; 2) valutazione della documentazione presentata e relativa verifica della sussistenza dei requisiti necessari; 3) determinazione dell'importo massimo concetibile e previsione dello stesso a Bilancio; 4) comunicazione al dipendente della tempistica di liquidazione e di presentazione di eventuale documentazione integrativa; 5) liquidazione dell'importo concesso; 6) eventuale consegna da parte del dipendente della documentazione finale a comprova della spesa sostenuta.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-GOLLER	1 giorno	trimestrale	CCPL vigente e normativa nazionale	modulistica interna ed informazioni fornite ai dipendenti via email o via telefono. Determinazione della Responsabile del Servizio.
49	Indennità Premio di Fine Servizio (mod.350/P)	Processo diretto al calcolo della quota Indennità Premio di Fine Servizio a carico dell'INPS ex INPDAP per i dipendenti che cessano con un'anzianità superiore all'anno di servizio. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) alla cessazione del dipendente richiesta a CBA Servizi del conteggio relativo alla quota TFR a carico Ente e alla quota IPS a carico dell'INPS ex INPDAP; 2) elaborazione del mod. 350/P con indicazione della retribuzione dell'ultimo anno di servizio e trasmissione dello stesso all'INPS ex INPDAP per la richiesta di liquidazione della quota IPS a loro carico; 3) controllo dei conteggi forniti da CBA Servizi; 4) decisione in merito alla anticipazione da parte dell'Ente della quota IPS a carico dell'INPS ex INPDAP; 5) previsione a bilancio della relativa spesa; 6) eventuale sottoscrizione da parte del dipendente di procura speciale irrevocabile a riscuotere nel caso di anticipazione dell'IPS da parte dell'Ente; 7) liquidazione al dipendente della sola quota TFR o di entrambe le quote (TFR e IPS); 8) nel caso di anticipazione da parte dell'Ente della quota IPS eventuale acceramento della quota stessa al momento del rimborso da parte dell'INPS ex INPDAP.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-GOLLER	1 giorno	trimestrale	normativa nazionale	modulistica on line sistema gestione paghe. Modulistica interna. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
50	Imposta Sostitutiva sulla rivalutazione del TFR	Processo diretto al calcolo dell'Imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e al relativo versamento in acconto e a saldo. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) nel mese di ottobre di ogni anno richiesta a CBA Servizi dell'elaborato relativo alla rivalutazione anno precedente dei TFR maturati dai dipendenti; 2) predisposizione della tabella necessaria al calcolo dell'acconto sull'Imposta sostitutiva da versare entro il 16 novembre nella misura del 30%; 3) predisposizione dell'elaborato e della relativa comunicazione da fornire al Servizio Finanziario per il versamento dell'acconto dell'Imposta; 4) nel mese di gennaio di ogni anno richiesta a CBA Servizi dell'elaborato relativo alla rivalutazione anno precedente dei TFR maturati dai dipendenti; 5) predisposizione della tabella necessaria al calcolo del saldo dell'Imposta sostitutiva relativa all'anno precedente da versare entro il 16 febbraio; 6) predisposizione dell'elaborato e della relativa comunicazione da fornire al Servizio Finanziario per il versamento del saldo dell'Imposta; 7) determinazione relativa all'acconto annuo.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-GOLLER	2 giorni	annuale	normativa nazionale	modulistica interna e messa a disposizione dal portale per la gestione delle paghe. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
51	Cessione del quinto dello stipendio, piccoli prestiti e prestiti pluriennali	Processo diretto ad effettuare le trattenute sullo stipendio ai dipendenti a seguito di concessione di piccoli prestiti o prestiti pluriennali da parte dell'INPS ex INPDAP o per effetto di cessioni del quinto per normativa di Legge. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) su richiesta del dipendente si forniscono istruzioni su come accedere al portale dell'INPS ex INPDAP per inoltrare domanda di piccolo prestito o prestito pluriennale; 2) ad avvenuto concessione del prestito l'INPS ex INPDAP comunica l'ammontare concesso e l'importo della rata mensile da trattenere al dipendente; 3) inserimento nel gestionale CBA Paghe del piano di ammortamento e della relativa trattenuta mensile da effettuare; 4) per le cessioni del quinto: eventuale elaborazione del provvedimento richiesto dall'Ente creditore e contestuale inserimento del piano di ammortamento e della relativa trattenuta mensile nel gestionale CBA Paghe; 5) versamento mensile delle relative trattenute attraverso procedura di Cantolanzizzazione externalizzata a CBA Servizi.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-GOLLER	1 giorno	annuale	normativa nazionale	modulistica interna e messa a disposizione dal portale per la gestione delle paghe. Determinazioni della Responsabile del Servizio.
52	Autoliquidazione INAIL	Processo diretto al calcolo e versamento del premio annuo INAIL attraverso procedura di autoliquidazione. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) nel corso del mese di gennaio di ogni anno acquisizione dal portale INAIL delle Basi di Calcolo per le posizioni assicurative del nostro Ente; 2) acquisizione dal gestionale CBA Paghe delle retribuzioni di riferimento dei dipendenti assicurati nelle varie posizioni; 3) attraverso procedura on -line effettuazione del calcolo dell'autoliquidazione dei premi INAIL riferiti alle varie posizioni assicurative; 4) predisposizione per il Servizio Finanziario degli elaborati necessari al versamento del premio; 5) determina di liquidazione.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-GOLLER	5 ore	annuale	normativa nazionale	modulistica interna e informazioni fornite sul link del sito di INAIL. Determina della Responsabile del Servizio.
53	Applicativo Passweb	Processo diretto ad acquisire, aggiornare, certificare e validare le posizioni assicurative nel portale PASSWEB ai fini pensionistici. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) ricezione a protocollo della domanda da parte di personale fuori ruolo cessato, oppure di personale di ruolo che ha presentato la domanda di dimissioni volontarie; 2) ricostruzione dei periodi di carriera economico-giuridici; 3) caricamento dei dati a validazione in PassWeb; 4) invio della pratica a CBA per l'elaborazione di cui sopra come da contratto; 5) invio PEC protocollata all'INPS ed in conoscenza al dipendente dell'avvenuto aggiornamento e validazione della posizione assicurativa e del riascico della posizione per l'elaborazione della pratica pensionistica da parte degli Enti di competenza.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-STEDELE	1 giorno	settimanale	normativa nazionale	modulistica interna. Portale Passweb. Portale elaborazione paghe.
54	Ricostruzione della carriera del dip.	Processo diretto a ricostruire, aggiornare ed inviare agli Enti richiedenti o ai dipendenti la carriera economico-giuridica e/o dei periodi di servizio svolti presso il nostro Ente. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) domanda pervenuta dall'Ente richiedente o dal dipendente; 2) ricostruzione dati per la certificazione attingendo alla cartella personale, dei file salvati in rete, da fascicoli di PITre, al fine di verificare le date di Assunzione/Cessazione, di concessione aspettative/congedi, di variazioni carico orario con i provvedimenti singolarmente adottati per ciascun dipendente, nonché la relativa copertura previdenziale mediante la consultazione dei ruoli ex Cgedel, dei tabulati appostamente estrapolati da CBA Paghe, delle denunce mensili analitiche; 3) sottoscrizione, protocollazione ed invio tramite PEC/PITre, mail al diretto interessato; 2) verifica retribuzioni fisse/accesorie in godimento; 3) verifica servizi svolti antecedentemente all'assunzione e acquisizione dall'ente; 4) di provenienza della relativa documentazione previdenziale; 4) verifica domande di riscatto/ricongiunzione di periodi assicurativi/accrediti figurativi in corso i Decreti di riscatto/ricongiunzione non più agli atti.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	GOLLER-LIBERA	2 ore	mensile	normativa nazionale	modulistica interna. Portale elaborazione paghe.
55	Aggiornamenti variabili stipendiali portale CBA paghe	Processo diretto al caricamento e aggiornamento in tempo reale del portale di CBA e comunque prima dell'elaborazione mensile degli stipendi. Di seguito sono elencate le modalità di avvio, sviluppo del processo ed il risultato: 1) caricamento e aggiornamento telematico del portale CBA paghe relativamente ai contenuti oggetto di provvedimenti di DELIBERA o di DETERMINA che modificano lo stato giuridico e/o determinano variazioni del cedolino stipendiale del personale dipendente quali la concessione di aspettative, congedi retribuiti e non, inaugurata dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (FOR.E.C., mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzioni risultato, assegno al nucleo familiare, diritti di rogito, indennità per lavoro straordinario, indennità chilometrica, rimborsi vari, registrazione delle giornate di assenza del personale a tempo determinato ai fini della DENUNCIA Unimem); 2) invio delle stesse sul portale CBA per l'elaborazione provvisoria di tutti i cedolini mensili; 3) controllo puntuale dei cedolini provvisori restituiti da CBA; 4) convalida delle variabili per elaborazione dei cedolini DEFINITIVI; 5) invio di tutta la documentazione relativa alla liquidazione degli stipendi; 5) FIRMA della Responsabile di Servizio dei mandati; 6) impostazione ripartizione contabile contributi da trasmettere al Servizio Finanziario.	basso	-	-	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	è stata implementata l'attività formativa ma anche di interscambio di conoscenze e funzioni fra collaboratori oltre alla digitalizzazione dei processi	è stata impostata: l'interscambiabilità dei singoli processi e la flessibilità nello svolgere funzioni diverse	applicazione e rispetto delle norme contrattuali	misure già attuate	GOLLER	LIBERA-SIMONI-GOLLER	2 giorni	mensile	CCPL vigente	modulistica interna. Portale elaborazione paghe.

FINE

AREA	UFFICIO/SERVIZIO COMPETENTE	PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Analisi del rischio discriminatoria	Analisi del rischio corrente operativa	Misurazione degli interessi interni	Livello di qualità del processo	Presenza di eventi sensibili	Grado di esposizione delle misure di prevenzione	Impatto dell'immagine della Comunità	Impatto in termini di corruzione	Impatto organizzativo/rischio finanziario	Danno generato	AI FORMAZIONE	SI PROCEDURE	C) CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLO
servizio socio assistenziale	Assegno di cura (per quanto non ancora tramitato ad APSS)	A concessione contributo economico ad esaurimento AS verifica mantenimento requisiti	non rispetto tempi attivazione AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale Il caso viene valutato in équipe di ambito	x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego accoglienza adulto in famiglia	A concessione contributo economico AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x				basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego accoglienza minore in famiglia	concessione contributo economico AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità	x	x			medio	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 RESP Disporre affido convenuale a invia documentazione al GT per vidima AS segala casi dove non c'è consenso al T.M: Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità non omogeneità non rispetto tempi attivazione discrezionalità	x	x			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 commissione con referenti esterni per decisione sull'accoglienza o diniego domanda RESP Determina l'accoglienza della domanda Commissione valuta in ordine a sospensioni chiusure, rinnovi ...degli inserimenti	non rispetto tempi attivazione non omogeneità non omogeneità	x	x			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				basso	basso	medio	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego del servizio di assistenza domiciliare	A raccoglie domanda, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego esecuzione ticket	A concessione e predispone determina	non rispetto dei tempi di verifica	x				medio	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego inserimento adulti in struttura residenziale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e lo propone alla struttura individuata AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica	x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione disiego inserimento di adulti in laboratori per i pre requisiti lavorati	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e lo propone alla struttura individuata AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità	x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego inserimento adulti in struttura semiresidenziale	AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale e lo propone alla struttura individuata AS monitora i PAI e propone le modifiche	non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica	x	x			medio	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego inserimento di minori in centro diurno	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego inserimento disabili in struttura residenziale	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	medio	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego inserimento disabili in struttura semiresidenziale	A raccoglie domanda, predispone determina definizione quota compartecipazione AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio Il caso viene valutato in équipe di ambito	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità, non rispetto dei tempi di verifica non rispetto dei tempi di verifica	x				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				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	medio	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego inserimento minori in struttura semiresidenziale	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x	x			basso	basso	basso	basso	basso	alto	medio	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego interventi educativi	A raccoglie domanda, definizione quota compartecipazione, predispone determina AS valuta la situazione e definisce il progetto sociale AS monitora i PAI e propone le modifiche AS verifica la corretta esecuzione del servizio da parte del affidatario del servizio	non rispetto tempi attivazione non omogeneità discrezionalità non rispetto dei tempi di verifica	x	x			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				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				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				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				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione disiego tirocinii 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				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				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				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				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				basso	basso	basso	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	di settore/dell'ente	presenti*	già presenti	misura già attuata
	Concessione/Disiego Trama ed 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				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				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

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

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 organizzativo/conti nuità	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	basso	specifica formazione		sorveglianza e controlli	misura già attuata	
	URBANISTICA/PIANIFI CAZIONE TERRITORIALE	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE (art. 7 L.P. 04.08.2015, n. 15)	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	disomogeneità delle valutazioni		x		medio	basso	alto	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni				x		medio	basso	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie			x		medio	basso	medio	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			Proceduralizzazione digitale dell'istanza			x		medio	basso	alto	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			pubblicazione di pareri interpretativi da parte della CPC			x		medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio	basso	specifica formazione			misure già attuate
			previsione di pluralità di firme sull'istruttoria		x		medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli		
			pubblicizzazione del calendario delle sedute della commissione e tempi minimi per la presentazione od integrazione delle pratiche	non rispetto delle scadenze temporali		x		basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso		codificata	sorveglianza e controlli	misure già attuate
			procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni			x		basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso		codificata	sorveglianza e controlli	misure già attuate	
			monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento			x		basso	basso	basso	basso	medio	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate	
		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)	esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere	disomogeneità delle valutazioni		x		medio	basso	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere			x		medio	basso	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze			x		medio	basso	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso			sorveglianza e controlli	misure già attuate
			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	medio	medio	alto	medio			sorveglianza e controlli	misure già attuate

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

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

MAPPIATURA DEI PROCESSI DEL SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

PROCESSO	DATI GENERALI: descrizione del processo, modalità di avvio, tipo (avvio), supporto (territorio), output (risultati) dichiarati, referente del Servizio, n. persone coinvolte, procedimenti collegati	rischio basso	rischio medio	rischio alto	Analisi del rischio (discussione)	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	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 quale chiedere le informazioni, fonti di accesso all'archivio on line
Predispensione provvedimento TA.R. per approvazione da parte del Consol. aderenti	Il processo consiste nella predisposizione dei provvedimenti da regolamento che trasferisce dalla TA.R. Sulla base dei dati consuntivi trasmessi dai Comuni aderenti viene predisposto il piano finanziario e vengono definite conseguentemente le tariffe. Il processo viene gestito dal Servizio Tributi in collaborazione con gli uffici consuntivi di riferimento	si			x	x	no	no	no	x	no	no	x	no	x	x	x	BAILO	BAILO - 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	BAILO	BAILO - 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 al Boi IMS. Annualmente i relati previsti che il servizio Invi al contribuente la situazione degli invii e di cui dipendono il conteggio dell'imposta con relativo T24. La stampa e la spedizione viene effettuata tramite affidamento a soggetto esterno scelto a regime di gara pubblica.	si			x	x	x	no	no	x	no	no	no	no	x	x	x	BAILO	BAILO - 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 deviazioni 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. Sul Contribuente accetto 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	BAILO	BAILO - 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	BAILO	BAILO - 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	BAILO	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	BAILO	BAILO - SIMONE	60 gg.	entro il 30/11 di ciascun anno	Regolamento IMS - L. 14/2014 e ss.mm. - Regolamento accertamento con adduzione	Sul sito della Comunità della Valleggerina al link tributi e tariffe sono riportate tutte le delibere approvate dal Comune e i regolamenti attuativi.

LA RESPONSABILE
- dott.ssa Cristina Baldo

Comunità della Vallagarina									
Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 3 al PIAO 2026-2028									
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale			
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale - Antonio Salvago	Segretario Generale - Antonio Salvago - servizio segreteria generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae					
		I.L.R. n. 10/2014							

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Allegato 4 PIAO 2026-2028

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

SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e
contratti”

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

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

Allegato 5

COMUNITA' DELLA VALLAGARINA MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.

La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
 - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
 - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
 - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

3. PRINCIPI

Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;

- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

- referente Privacy: Segretario Generale

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.¹

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;

- referente informatico: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di funzionario informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

- referente Data breach: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 312 di data 03/10/2019 ed è

pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Presidente quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach). A tale scopo tutte le procedure interne sono reperibili in un apposito fascicolo in Pi.tre "Circolari e modulistica per personale".

In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;

- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;

- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

12. MISURE DI SICUREZZA

E' in fase di adozione il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare *misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica*" allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

13. ANALISI DEL RISCHIO

È previsto un piano di valutazione dei rischi tecnologici e cybersecurity che tiene conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.). Il piano prevede l'inclusione e la valutazione dei rischi legati alla privacy e, ove applicabile, quelli di cybersecurity.

14. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezio-

ne dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

15. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

L'amministrazione sta valutando l'attivazione di sistemi di videosorveglianza delle proprie strutture. Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti sarà disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati.

16. VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio dei Sindaci e Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo) secondo il Regolamento interno dell'organo;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione

17. RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
 - ✓ i diritti degli interessati;
 - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra titolari e nomine di responsabili);
 - ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
 - ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
 - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei

compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;

- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

COMUNITA' DELLA VALLAGARINA

PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

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

ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE N. 22 DEL 19/02/2026

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Dati relativi al territorio dell'Ente:	10
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	12
Analisi demografica	12
QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE: Parametri economici	13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 Valore pubblico	16
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	18
2.2. Performance	23
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	25
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	26
2.3.2 Analisi del contesto interno:	32
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	36
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	37
2.3.5 Misure generali di prevenzione della corruzione:	37
2.3.6 Obblighi di trasparenza:	47
CODICE DI COMPORTAMENTO	40
ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI	41
Incarichi interni	41
Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici	42
Incarichi extra istituzionali	42
Incarichi esterni	42
CRITERI PER LE VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI	43
DIVIETO DI PANTOUFLAGE	43
PATTI DI INTEGRITA'	44
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	50
3.1 Struttura organizzativa	50
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	50
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	51

3.2 Organizzazione del lavoro agile	53
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	54
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	55
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:.....	56
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	56
3.3.4 Le assunzioni programmate e le cessazioni previste:	57
3.3.5 La dotazione organica:	72
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	74
3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....	76
3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	79
4. MONITORAGGIO.....	81

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

Per l’anno 2026 il termine è fissato al 30/03/2026 a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 31 dicembre 2025.

Con precedente decreto del Presidente n. 38 di data 27/03/2025 si è proceduto all’Approvazione del "Piano integrato di attività e organizzazione" 2025-2027 della Comunità della Vallagarina.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026 -2028 , approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 26 del 22/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026 -2028 approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 27 del 22/12/2025.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comunità della Vallagarina

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

Codice fiscale 94037350223/Partita IVA: 02206530228

Telefono: 0464/087555

Sito internet: www.comunitadellavallagarina.tn.it

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

PEC: comunita@pec.comunitadellavallagarina.tn.it

Rappresentante legale: Alberto Scerbo, Presidente.

Vice Presidente: Lorenzo Conci, Sindaco di Calliano.

Si sottolinea che nel corso del 2025, a seguito delle elezioni comunali del 4 maggio 2025, e del successivo ballottaggio del 18 maggio 2025 indette con decreto del Presidente della Regione n. 21 di data 19 dicembre 2024, si è proceduto al rinnovo degli Organi della Comunità della Vallagarina come previsto nella L.P. 3/2006.

Consiglio dei Sindaci.

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

Composizione:

Alberto Scerbo	Presidente e Sindaco di Nogaredo
Gatti Stefano	Sindaco di Ala
Fracchetti Ivano	Sindaco di Avio
Battisti Walter	Sindaco di Besenello

	Tonolli Mauro	Sindaco di Brentonico	
	Conci Lorenzo	Sindaco di Calliano	
	Valduga Emanuele	Sindaco di Isera	
	Mazzucchi Nicola	Sindaco di Mori	
	Riolfatti Alessandro	Sindaco di Nomi	
	Fasanelli Massimo	Sindaco di Pomarolo	
	Carotta Gianni	Sindaco di Ronzo-Chienis	
	Robol Giulia	Sindaco di Rovereto	
	Zenatti Massimo	Sindaco di Terragnolo	
	Patoner Maurizio	Sindaco di Trambileno	
	Costa Luca	Sindaco di Vallarsa	
	Giordani Julka	Sindaco di Villa Lagarina	
	Volani Emanuele	Sindaco di Volano	

Assemblea per la Pianificazione Urbanistica e lo Sviluppo.

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

Composizione:

	COMUNE		RAPPRESENTANTI	
1	ALA	1	Gatti Stefano	Sindaco

		2	Scarpolini Maria Rosa	Consigliere	
		3	Tomasi Antonella	Consigliere	
2	AVIO	4	Fracchetti Ivano	Sindaco	
		5	Marchese Anna	Consigliere	
		6	Pilati Marco	Consigliere	
3	BESENELLO	7	Battisti Walter	Sindaco	
		8	Rosa Alessandra	Consigliere	
4	BRENTONICO	9	Tonolli Mauro	Sindaco	
		10	Dossi Dante	Consigliere	
		11	Togni Marina	Consigliere	
5	CALLIANO	12	Conci Lorenzo	Sindaco	
		13	Mittempergher Licia	Consigliere	
6	ISERA	14	Valduga Emanuele	Sindaco	
		15	Luzzi Graziano	Consigliere	
7	MORI	16	Mazzucchi Nicola	Sindaco	
		17	Scarabello Vettore Silvana	Consigliere	
		18	Romani Jacopo Giovanni	Consigliere	
8	NOGAREDO	19	Scerbo Alberto	Sindaco/Presidente	
		20	Leonardi Valentina	Consigliere	
9	NOMI	21	Riolfatti Alessandro	Sindaco	
		22	Stedile Tiziano	Consigliere	
10	POMAROLO	23	Fasanelli Massimo	Sindaco	
		24	Rella Andrea	Consigliere	
11	RONZO CHIENIS	25	Carotta Gianni	Sindaco	
		26	Benedetti Piera	Consigliere	
12	ROVERETO	27	Robol Giulia	Sindaco	
		28	Gamberoni Davide	Consigliere	
		29	Zenatti Marco	Consigliere	
13	TERRAGNOLO	30	Zenatti Massimo	Sindaco	
		31	Fornasa Luca	Consigliere	

14	TRAMBILENO	32	Patoner Maurizio	Sindaco
		33	Comper Marco	Consigliere
15	VALLARSA	34	Gios Geremia	Sindaco
		35	Costa Luca	Consigliere
16	VILLA LAGARINA	36	Giordani Julka	Sindaco
		37	Bortolotti Walter	Consigliere
		38	Manica Alberto	Consigliere
17	VOLANO	39	Volani Emanuele	Sindaco
		40	Voltolini Mariateresa	Consigliere
		41	Ortombina Walter	Consigliere

Comitato Esecutivo risulta composto, oltre che da Alberto Scerbo, Presidente della Comunità della Vallagarina, da altri tre membri, Giulia Robol, Sindaca di Rovereto, Stefano Gatti, Sindaco di Ala, Mauro Tonolli, Sindaco di Brentonico. Lorenzo Conci, Sindaco di Calliano, è stato nominato Vice Presidente della Comunità della Vallagarina

1.1 Dati relativi al territorio dell'Ente:

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

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

Dati ambientali:

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

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

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

Comuni di Terragnolo, Calliano e Besenello

- Ferrovia del Brennero

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Analisi demografica

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

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

Vallagarina

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2022	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Aggiustamento statistico	Popolazione residente al 1.1.2023
Ala	8.801	59	59	-	283	256	27	3	8.831
Avio	4.108	44	67	-23	101	83	18	-2	4.101
Besenello	2.754	27	18	9	137	124	13	7	2.783
Brentonico	4.042	31	57	-26	167	105	62	-1	4.077
Calliano	2.020	17	13	4	105	84	21	5	2.050
Isera	2.776	21	18	3	108	97	11	-4	2.786
Mori	10.048	104	105	-1	411	330	81	8	10.136
Nogaredo	2.055	15	17	-2	111	83	28	-1	2.080
Nomi	1.302	8	14	-6	101	91	10	3	1.309
Pomarolo	2.456	19	9	10	98	119	-21	1	2.446
Ronzo-Chienis	992	6	10	-4	35	26	9	1	998
Rovereto	39.766	319	424	-105	1.653	1.272	381	-120	39.922
Terragnolo	705	4	6	-2	24	18	6	-	709
Trambileno	1.467	13	7	6	65	65	-	2	1.475
Vallarsa	1.383	11	20	-9	56	37	19	-	1.393
Villa Lagarina	3.881	30	24	6	177	167	10	-9	3.888
Volano	3.063	19	27	-8	191	140	51	-	3.106
Comunità di Valle	91.619	747	895	-148	3.823	3.097	726	-107	92.090

QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE: Parametri economici

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

Indicatore sintetico Rendiconto esercizio 2023		
TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (percentuale)
1 Rigidità strutturale di bilancio		
1.1 Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	(ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborsi prestiti)) / (Accertamenti primi tre titoli Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	10,34
2 Entrate correnti		
2.1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	101,82
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	99,08
2.3 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	38,7
2.4 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	37,66
2.5 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	88,55
2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	87,1
2.7 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	32,94
2.8 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	32,4
3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere		
3.1 Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0
3.2 Anticipazioni chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0
4 Spese di personale		
4.1 Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	10,89

4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	9,03
4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale <i>Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)</i>	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	7,06
4.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	41,69
5 Esternalizzazione dei servizi			
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Impegni (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese impegnate al Titolo I	48,04

6 Interessi passivi			
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	0
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0
6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0
7 Investimenti			
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	8,2
7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	3,69

7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	30,81
7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	34,49
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"))] (9)	0
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"))] (9)	0
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6 "Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"))] (9)	0
8 Analisi dei residui			
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	95,88
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio / Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	21,5
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 1, 2, 3 al 31 dicembre	99,01
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	43
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0
9 Smaltimento debiti non finanziari			
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	81,04
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	94,34
9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	84,41
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	36,69

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2026-2028, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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

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

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

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

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

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di

imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Presidente, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2026-2028 e dalle relative Missioni e Programmi. Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne della Comunità come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dalla Comunità e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2026 che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello qualitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 26 del 22/12/2025.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

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

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

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

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

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



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



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

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

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Performance

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

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

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

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

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

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

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

Nel D.U.P. 2026-2028 gli obiettivi sono stati suddivisi in:

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

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

Si pone evidenza che, soprattutto con riferimento al Servizio del Diritto allo Studio, in vista del prossimo pensionamento della Responsabile gli obiettivi potrebbero essere ricalibrati.

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2026-2028 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

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

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

Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati

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

- relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2023 e 2024;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

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

Si riportano le conclusioni della Direzione Investigativa Antimafia relativi al I e II semestre 2024 reperibili al seguente link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Provincia di Trento

Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta¹⁴²². Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Trentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026.

Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 con l'arresto di due soggetti per tentata estorsione, aggravata dal metodo mafioso, in danno di un imprenditore ortofrutticolo della zona, consumata nel giugno del 2023. L'indagine, pur non fornendo elementi di contiguità degli indagati con ambienti mafiosi, ha evidenziato che il tentato evento estorsivo è stato

compiuto con le classiche metodologie mafiose. Infatti, gli indagati a titolo intimidatorio avrebbero inviato alle vittime messaggi, in parte scritto in dialetto calabrese, accompagnato da una testa mozzata di ovino, il tutto facendo riferimento a una sedicente “famiglia” mafiosa, al fine di evocare il potere intimidatorio di una vera e propria organizzazione mafiosa. Le indagini hanno al momento ricondotto l'episodio estorsivo ad un movente di natura economica connesso alla pretesa del mandante di recuperare una proprietà, ceduta anni prima per problemi economici, alla famiglia dell'imprenditore ortofrutticolo. Tuttavia, i due indagati avrebbero agito, dal giugno 2023, per ingenerare nell'area della Val di Sol la percezione di un clima di timore mettendo in atto azioni intimidatorie: ad esempio l'atto incendiario ai danni di un'altra attività commerciale della zona sempre finalizzato all'estorsione, nonché il tentativo di procurarsi armi ed esplosivi per perseguire la progettualità criminale. Dall'attività di indagine sarebbe, infatti, emersa l'intenzione di effettuare un sequestro di persona finalizzato a ottenere un riscatto di centinaia di mila euro. Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'operazione “Romeo” hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorte, sebbene sorta e “svilupata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale”, avrebbe, tra l'altro agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al “sistema”.

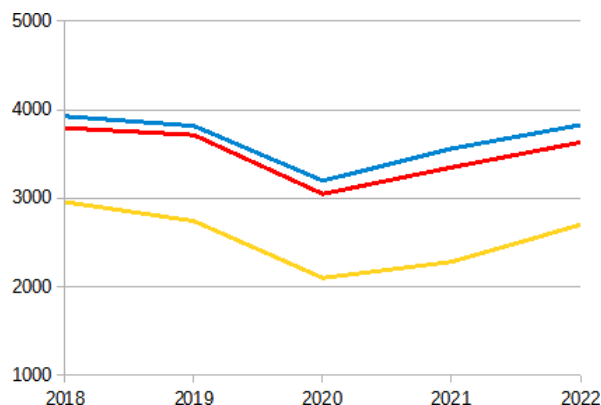
Le attività investigative hanno consentito, nel periodo di riferimento, di acclarare l'esistenza di alcune associazioni a delinquere finalizzate al traffico illecito di stupefacenti, che hanno condotto al sequestro di ingenti quantitativi di droga. Al riguardo, un'operazione conclusa dalla Polizia di Stato il 13 marzo 2024, nei confronti di 11 soggetti ha disarticolato un'organizzazione criminale dedicata al traffico di droga e attiva a Trento e in altri comuni della provincia.

Il 6 maggio 2024, la Guardia di Finanza di Trento ha dato esecuzione ad un provvedimento cautelare emesso nell'ambito dell'indagine “Paprika 2021”. L'attività investigativa ha appurato la stabile presenza in Trentino-Alto Adige di un sodalizio criminale multi-etnico, con propaggini anche in altre Regioni dell'Italia settentrionale, composto per lo più da soggetti magrebini e albanesi, riconducibili a due diversi gruppi criminali “...dai cui caratteri sono emersi tutti gli elementi costitutivi di autonome consorterie...” i quali, mantenendo separati i canali di approvvigionamento di cocaina e hashish, collaboravano sul piano meramente “commerciale” pur rimanendo distinti tra loro. L'indagine ha evidenziato, inoltre, la capacità di introdurre stupefacenti nella Casa Circondariale di Trento oltre a un cellulare utilizzato da uno dei capi-promotori, detenuto, con il quale impartiva direttive ai sodali in libertà. Anche in questo caso, sono stati sottoposti a sequestro ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti dal rilevante valore di mercato.

Nel periodo di riferimento, è stata riscontrata anche l'operatività di un'associazione per delinquere finalizzata ai furti d'auto di lusso e alla ricettazione. In particolare l'indagine “Rally”¹⁴²⁹, conclusa dai Carabinieri nel febbraio 2024 nel Trentino e in altre province italiane, ha consentito di disarticolare un gruppo di criminali albanesi, colombiani, ucraini e italiani, dedito a furti d'auto di lusso commissionati da ricettatori attivi nel Lazio, in Romagna e anche in Slovenia. Il promotore del gruppo dedito ai furti, un pregiudicato albanese, detenuto nella casa Circondariale di Bologna, sfruttava i permessi premio per reclutare “manovalanza”, anche minorile, per l'esecuzione materiale dell'attività illecita.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 <https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=c1017deb-aec6-4212-bf3b-9edd90595630>

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2023 e rispetto all'anno precedente, una diminuzione della delittuosità complessiva pari al 1,75%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord-Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati, dal 2020 al 2022 il trend ha fatto registrare un aumento, mentre, a differenza di quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, nel 2023 ha fatto registrare una diminuzione, fino a raggiungere i 2.648 reati ogni 100.000 abitanti nel 2023.

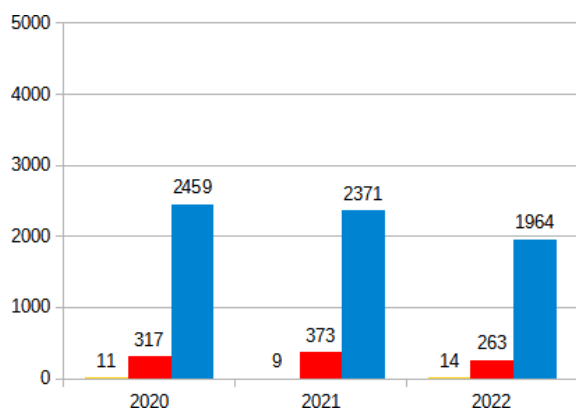


Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2019-2023.

Provincia TN
Nord Est
Italia

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

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

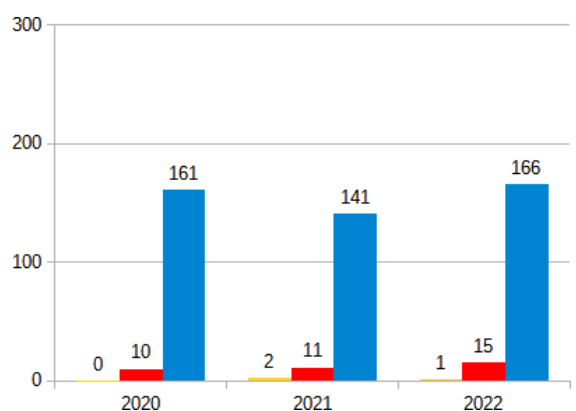


Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2020-2022.

Provincia TN
Nord Est
Italia

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

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



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

Provincia TN
Nord Est
Italia

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

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

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

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

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

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

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

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

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

Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi).
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione).

Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli <i>stakeholder</i> , sia interni che esterni.
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione " <i>Amministrazione trasparente</i> ".
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.
Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio.
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli <i>stakeholder</i> alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione.
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.
Miglioramento del ciclo della <i>performance</i> in una logica integrata (<i>performance</i> , trasparenza, anticorruzione).
Predisposizione di una mappatura dei processi che attengono a tutte le attività svolte dall'amministrazione/ente.
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale).
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della Sottosezione " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> .
Integrazione tra sistema di monitoraggio della Sottosezione " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ”.
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza.
Rafforzamento del monitoraggio dei tempi procedurali.
Promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e <i>stakeholder</i> .
Implementazione delle misure necessarie per assicurare l'invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (<i>whistleblowing</i>).

2.3.2 Analisi del contesto interno:

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

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

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

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

Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari, nelle seguenti tabelle si riportano i dati relativi ai procedimenti avviati nei confronti di dipendenti nel periodo 2023/2025, rispettivamente per fatti penalmente rilevanti e per violazioni di disposizioni del Codice di comportamento.

<i>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI per fatti penalmente rilevanti</i>	
ANNO	NUMERO PROCEDIMENTI
2025	0
2024	0
2023	0

<i>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI per violazioni del Codice di comportamento</i>	
ANNO	NUMERO PROCEDIMENTI
2025	0
2024	0
2023	0

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

2022/2024, rispettivamente da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale.

SEGNALAZIONI AL RPCT <i>da parte di dipendenti dell'amministrazione (whistleblowing)</i>	
ANNO	NUMERO PROCEDIMENTI
2025	0
2024	0
2023	0

SEGNALAZIONI AL RPCT <i>da parte di soggetti esterni all'amministrazione</i>	
ANNO	NUMERO PROCEDIMENTI
2025	0
2024	0
2023	0

Con riguardo al contenzioso civile, penale e amministrativo, nelle seguenti tabelle si forniscono i dati relativi rispettivamente al contenzioso giunto a definizione ed al contenzioso avviato/introitato nel periodo 2023/2025.

ANNO	NUMERO CONTROVERSIE	SOCCOMBENZE
2025	0	0
2024	1	0
2023	0	0

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

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

Nell'ultimo triennio l'organico ha subito notevoli cambiamenti a seguito del collocamento in quiescenza di una parte del personale dipendente, sostituito con personale neo assunto. Questo cambiamento ha consentito di poter rivedere i processi interni e le relative competenze attribuite alle strutture, applicando inoltre di fatto il principio di rotazione ordinaria del personale previsto dalla normativa. Da ultimo, a far data dal 1 aprile 2025, verrà assunto un nuovo funzionario che svolgerà le mansioni di Responsabile del Servizio Tecnico-Urbanistico.

Con L.P. n.7, di data 6 luglio 2022 e con successiva L.P. n. 12 di data 30/12/2024 sono stati modificati gli articoli 15, 16 e 17 della L.P. 3/2006 come rispettivamente sostituiti dagli articoli 4, 5, 6 della L.P. medesima.

Tali articoli prevedono quanto segue:

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

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

art. 17 comma 2 "Il Presidente è nominato dal Consiglio dei Sindaci, che lo sceglie fra i propri componenti o tra i consiglieri comunali dei comuni compresi nel territorio della Comunità, entro quarantacinque giorni dalla data di proclamazione degli eletti nei comuni. Il presidente uscente resta in carica fino alla nomina del nuovo presidente";

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

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. Tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e strutture competenti.

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

Sono in corso i test di Trentino Digitale per rendere il software interoperabile con il protocollo informatico e con l'albo telematico.

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

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

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

Funzioni istituzionali:

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

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

- Servizio Tributi e Tariffe
- Gestione raccolta rifiuti

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

Con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 20 di data 20/12/2024 è stato approvato uno schema di convenzione per l'avvio nel 2025 di un'attività di supporto operativo ai Comuni nell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

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

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

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

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

Nel corso del 2025, tramite la compilazione di apposite tabelle, è stato effettuato il monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice Appalti, al fine di adempiere alle disposizioni che impongono alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD) ad adottare la piattaforma CONTRACTA, e si è proceduto ad attivare attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini appositi corsi di formazione che proseguiranno per tutto il 2026.

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

Con avviso pubblicato sul sito in data 22/01/2026 è stata avviata una consultazione pubblica per raccogliere eventuali proposte per la redazione della presente sezione del PIAO. Alla scadenza indicata nell'avviso, 26/01/2026, non sono pervenute osservazioni o proposte in merito.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

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

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

Alla luce del nuovo quadro normativo introdotto con il DLgs 33/2023, e a seguito dell'emanazione da parte di ANAC del PNA 2025, si procederà nel corso del 2026 ad un riesame dei rischi corruttivi e delle misure di contenimento a seguito della immissione nel sistema di diverse norme che in precedenza avevano carattere derogatorio o emergenziale, come ad esempio l'innalzamento delle soglie per gli affidamenti diretti introdotto dall'articolo 50 del

D.lgs. 36/2023. Si prende atto che il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA 2025 con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

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

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

2.3.5 Misure generali di prevenzione della corruzione:

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

Nella Comunità della Vallagarina è presente in organico un Segretario Generale, una figura dirigenziale e attualmente n. 5 dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Dal momento che la norma non specifica quali sono le condotte di tipo corruttivo, l'Ente ritiene di recepire le indicazioni impartite da ANAC con la deliberazione n. 2015/2019, in cui, al punto 3.3, vengono citati i reati che presuppongono l'applicazione della rotazione. Inoltre, con l'espressione

“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta corruttiva” di cui all’art. 16, co.1 lett. L-quater del D.Lgs. 165/2001 si intende che essa sia riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

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

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

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

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

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

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

ROTAZIONE ORDINARIA

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

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

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

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

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

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

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

Tenuto conto che la Comunità della Vallagarina è un Ente con una sola figura dirigenziale, che si occupa peraltro della convenzione per la gestione associata dei tributi con 15 comuni aderenti, e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizione organizzativa e solo in alcuni casi sono nominati anche Responsabili di procedimento (soggetti diversi dai Responsabili di Settore), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i Responsabili poiché in generale i titolari di P.O. della Comunità, a differenza dei Dirigenti, rivestono spesso, anche un ruolo pratico e non solo di direzione (l’organizzazione prevede 10 settori con competenze e ambiti ben distinti che tra loro non sono fungibili, vedasi ad esempio il ruolo di Responsabile del Settore Finanziario o Sociale o Tecnico). Nel 2022 l’Ente ha modificato la propria organizzazione interna prevedendo la parziale rotazione nella gestione delle funzioni e competenze del personale interno dando formale attuazione al principio sotteso dal PNA nazionale. Infatti in assenza di adeguata formazione e impegno graduale della rotazione tra personale interno si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l’Ente a situazioni di malfunzionamento con effetti sia sulla regolarità che correttezza dell’azione amministrativa (la poca conoscenza della materia da parte di un dipendente che presta l’attività in uno dei settori maggiormente a rischio di corruzione, potrebbe essere il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o omissione d’atti d’ufficio).

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

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

Inoltre nel corso del 2025 è stata ultimata la procedura pubblica di mobilità e dal 01/04/2025 ha preso servizio la nuova Responsabile del Servizio Tecnico-Urbanistico.

E’ intenzione del RPCT procedere nel corso del 2026 ad una verifica della mappatura dei processi soprattutto con riferimento al settore dei contratti pubblici, seguendo le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 19/2026 contenente il PNA 2025-2027.

Nel presente piano sono stati mappati i processi applicando la metodologia prevista nel PNA 2019. Con specifici indirizzi, che saranno adottati nel 2026, si intende disciplinare la misura alternativa alla

rotazione, definendo puntualmente nelle procedure, dove è più elevato il rischio corruzione, le attribuzioni di competenze a soggetti diversi nella gestione dei procedimenti amministrativi (istruttoria, adozione decisioni, verifiche successive), tenendo comunque conto del limitato organico presente nella struttura. Si terrà conto dell'esiguo numero di professionalità e della loro sostituibilità presenti nelle strutture. Nei processi mappati sono state individuate le figure professionali preposte alla gestione delle varie fasi/attività individuate, per cui si provvederà, dove possibile, all'applicazione del sistema della c.d. "segregazione delle funzioni".

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

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

Si fa presente che sia nel corso del periodo 2024/2025 si è assistito ad un notevole ricambio di personale, in quanto a seguito di numerose cessazioni dal servizio sia per collocamento in quiescenza che per trasferimenti di personale, si è proceduto a sostituire il personale cessato con nuovo personale, come si evince dalle tabelle inserite nella Sezione 3 del presente Piano, e questo ha comportato una rotazione ordinaria su diversi profili

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI

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

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

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

Nel corso del 2024 si è proceduto a inviare a tutti i dipendenti il modello di dichiarazione da sottoscrivere in modo da aggiornare le dichiarazioni di tutti i dipendenti.

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

Al fine di meglio orientare gli uffici nell’applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n.

39/2013 e di fornire, nel contempo, indicazioni di carattere più operativo rispetto ai propri compiti Si provvederà a trasmettere il vademecum recante indicazioni operative per i diversi soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura di conferimento di un incarico con particolare riferimento alle responsabilità e al sistema dei controlli, riportato nel PNA 2025-2027, approvato da ANAC con delibera n. 19 del 28/01/2026.

Incarichi interni

L’Amministrazione garantisce l’adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali, ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, comma 16-ter dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001).

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

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

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

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

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

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

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

Incarichi extra istituzionali

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

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

Incarichi esterni

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

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

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

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

CRITERI PER LE VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI

Sono previste verifiche a campione sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità. Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.

Nell'effettuazione delle verifiche si procederà, ad utilizzare i seguenti canali informativi:

- consultazione del registro telematico delle imprese o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno;
- l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
- il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile inferire la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

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

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

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

PATTI DI INTEGRITA'

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

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

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

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

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

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

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

FORMAZIONE

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

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

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

Nel corso dell'anno 2025, in ottemperanza alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, è stata attivata la formazione obbligatoria in modo da conseguire l'obiettivo indicato di un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 ore.

A tal fine è stato acquistato dal Consorzio dei Comuni Trentini un pacchetto formativo per le seguenti aree: privacy, trasparenza, anticorruzione, whistleblowing, antiriciclaggio, uso dell'intelligenza artificiale e benessere sul luogo di lavoro.

Nel corso del 2026 si cercherà di implementare la partecipazione dei dipendenti a percorsi formativi tenendo conto anche dell'offerta presente sul portale Syllabus.

TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

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

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

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

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

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

IL GESTORE DELEGATO A TRASMETTERE SEGNALAZIONI ALL'UIF

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

TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

Con nota prot. n. 5801 di data 07/03/2025, il Consorzio dei Comuni Trentini ha inviato uno schema di modello organizzativo privacy, che viene allegato al presente documento come allegato 5).

A partire dall'anno 2026, in conformità alla determinazione AGID 183/2023, e all'allegato 4 della Delibera ANAC n. 481 del 3/12/2025, allegato che declina quali sono i requisiti di qualità del dato, verrà attivata una procedura di validazione, fase propedeutica alla pubblicazione stessa. Si ritiene di utilizzare l'esempio di check-list per la validazione proposto da ANAC.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

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

Nel corso dell'anno è intenzione valutare l'aggiornamento delle mappature individuando tutti i rischi medio/bassi, le azioni in essere e quelle attuate e ancora da attuare per il prossimo triennio 2026-2028.

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

2.3.6 Obblighi di trasparenza:

La presente sezione intende disciplinare le modalità con cui la Comunità della Vallagarina ha inteso dare applicazione alle disposizioni in materia di trasparenza derivanti dal d.lgs 33/2012 e dalla legislazione locale in materia rappresentata in via principale dalla Legge Regionale n. 10/2014.

Come noto, le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige. A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, e sue successive integrazioni e modifiche, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013. In ottemperanza a tali previsioni la Comunità della Vallagarina ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale—sezione Amministrazione trasparente coerentemente alle novità normative – nazionali e locali - tempo per tempo vigenti.

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

Con riferimento in particolare alla trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023, l'ANAC ha provveduto con delibera n. 605 del 19/12/2023 ad un aggiornamento del PNA 2022 sempre in relazione ai contratti pubblici, e successivamente all'adozione del PNA 2025-2027, che contiene una sezione speciale dedicata ai contratti pubblici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Comunità della Vallagarina si avvale come PAD(piattaforma di approvvigionamento digitale) della piattaforma CONTRACTA, come previsto dall'articolo 4 bis 1 della L.P. 2/2016, che adempie alle funzioni del mercato elettronico.

Inoltre si sottolinea che la pagina Amministrazione Trasparente dell'amministrazione è stata aggiornata ai nuovi schemi di pubblicazione adottati con la delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025, relativi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione e controlli su attività e organizzazione, obbligo decorrente dal 26/01/2026.

Nel corso del 2026 si procederà ad una verifica delle informazioni pubblicate secondo le indicazioni fornite nell'apposita sezione del PNA 2025-2027.

Si allegano:

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

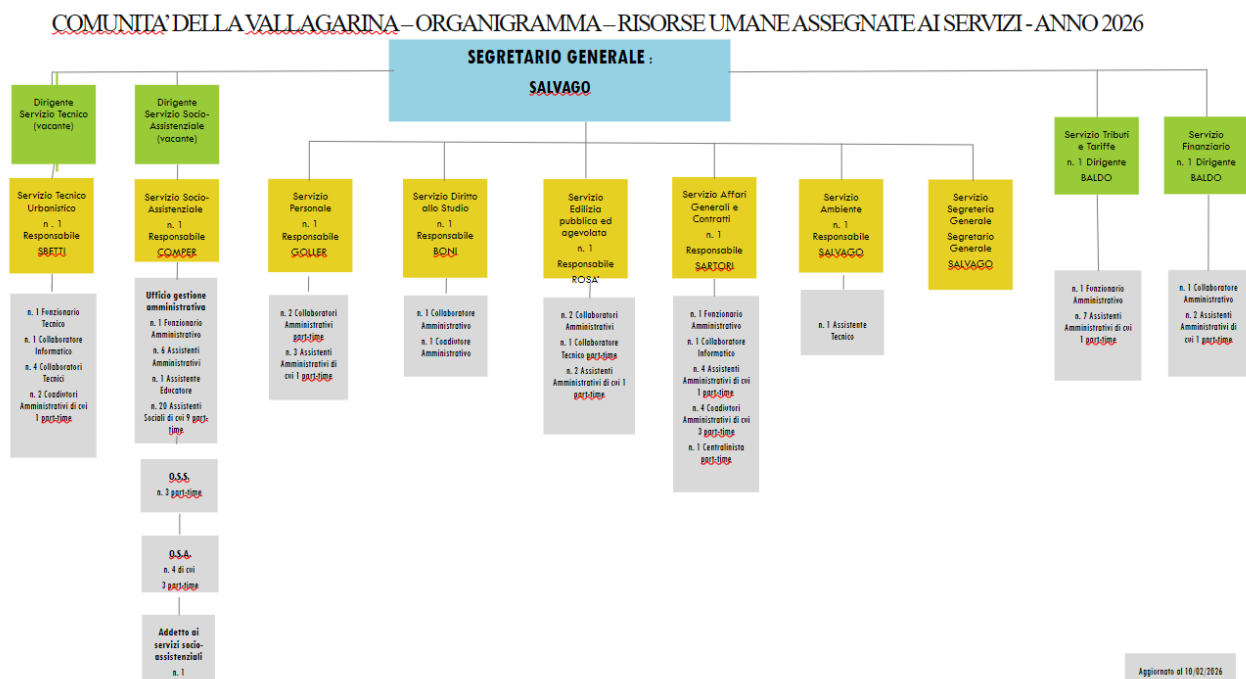
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

L'organigramma sotto riportato illustra graficamente in forma comunicativa l'articolazione delle strutture aggiornate al mese di febbraio 2026:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Situazione aggiornata al mese di marzo 2026:

SERVIZI	POSTI NORMALIZZATI (ruolo, fuori ruolo, comando) Orario di inquadramento (e non p.t. temporaneo/36	POSTI ASSEGNATI AL SERVIZIO (espresso in unità di personale – e non per fini sostitutori)
Segretario Generale	1	1
Dirigenza Servizio Tributi e Tariffe / Finanziario	1	1 (incarico)
Dirigenza Tecnico Urbanistico	0	0
Affari Generali e Contratti	9,94	12
Finanziario	2,88	3
Tributi e Tariffe	8,88	9
Tecnico Urbanistico	8,66	9
Personale	5,27	6
Socio Assistenziale	32,91	36
Ambiente	1	1
Diritto allo Studio	3	3
Edilizia Abitativa	5,33	6
TOTALI	79,87	87
POSTI VACANTI	33,13	-
Dirigenza posti vacanti	2	-

RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SERVIZI - ANNO 2028						
Servizio	Attività	Cognome e Nome	Categoria e livello di Inquadramento	Carico orario di Inquadramento	Carico orario 2028	Figura professionale
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE		Antonio Salvago	Segretario Comunità	36	36	Segretario Generale
Responsabile di Servizio		Goller Cristina	C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
			C - evoluto	30	30	Collab. Amm.vo
			C - base	25	25	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass. Amm.vo
			C - base	36	28	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	27	27	Collab. Amm.vo
Responsabile di Servizio		Boni Igea	D - base	36	36	Funzionario Amministrativo
			C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
			B - evoluto	36	36	Coadiutore Amm.vo
Responsabile di Servizio		Rosa Maria	C - evoluto	30	36	Collab. Amm.vo
			C - base	24	24	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	30	30	Collaboratore Tecnico
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
			C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
Responsabile di Servizio		Sartori Elisabetta	C - evoluto	36	36	Collab. Amm.vo
			D - base	36	36	Funzionario Collab. Amm.vo
			B - evoluto	18	18	Coadiutore Amm.vo
			C - base	32	32	Ass.te Amm.vo
			B - base	18	18	Centralista
			C - evoluto	36	36	Collab. Tecnico
			B - evoluto	18	18	Coadiutore Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			B - evoluto	36	30	Coadiutore Amm.vo
			C - base	36	28	Ass.te Amm.vo
			B - evoluto	20	28	Coadiutore Amm.vo
Dirigente		Baldo Cristina	D - base	36	36	Funzionario Amm.vo con incarico
			D - base	36	36	Funzionario Amministrativo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo in comando
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo fuori ruolo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
Dirigente		Baldo Cristina	D - base	36	36	Funzionario Amm.vo con incarico
			C - base	32	32	Ass.te Amm.vo
			C - evoluto	-	36	Collaboratore Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
Responsabile di Servizio		Salvago Antonio	C - base	36	36	Segretario
SERVIZIO AMBIENTE responsabile				36	36	Ass.te Tecnico
Responsabile di Servizio		Sbetti Sara	D - base	36	36	Funzionario Tecnico Abilitato
			B - evoluto	24	28	Coadiutore Amm.vo
			C - evoluto	-	36	Collaboratore Tecnico
			C - evoluto	36	24	Collab. Informatico
			D - base	36	36	Funzionario Tecnico
			C - evoluto	36	36	Collab. Tecnico
			C - evoluto	36	36	Collab. Tecnico
			B - evoluto	-	36	Coadiutore Amm.vo
			C - evoluto	36	36	Collab. Tecnico
Responsabile di Servizio		Comper Carla	D - base	36	36	Assistente Sociale
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			D - base	36	36	Funzionario Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	30	Ass.te Amm.vo
			C - base	36	36	Assistente educatore
			C - base	36	30	Ass.te Amm.vo
			D - base	30	30	Assistente Sociale
			D - base	36	18	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	28	24	Assistente Sociale
			D - base	30	30	Assistente Sociale
			D - base	32	32	Assistente Sociale
			D - base	32	18	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	36	30	Assistente Sociale tempo
			D - base	36	30	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	32	32	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	21	24	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale assunta a fini
			D - base	36	36	Assistente Sociale assunta a fini
			D - base	36	30	Assistente Sociale
			D - base	36	36	Assistente Sociale per spazio
			D - base	36	36	Assistente Sociale
			D - base	30	30	Assistente Sociale
			B - base	24	24	Operatore socio-ass. in comando
			B - evoluto	20	20	Operatore socio-sanitario
			A - unico	36	28	Addetta servizi socio-ass.
			B - evoluto	27	24	Operatore socio-sanitario
			B - base	27	30	Operatore socio-ass.
			B - evoluto	30	30	Operatore socio-sanitario
			B - base	30	30	Operatore socio-ass.
			B - base	36	24	Operatore socio-ass.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

Ed un ulteriore incontro sindacale in materia si è svolto in data 04/06/2025.

Per l'anno 2026 si prospetta l'avvio di un percorso di confronto sindacale finalizzato a regolamentare e disciplinare in modo più puntuale il lavoro agile.

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

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

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il protocollo di finanza locale per il 2026 (sottoscritto il 24.11.2025) e la seguente legge di bilancio provinciale per il 2026 hanno mantenuto invariato il sistema di controllo della spesa attualmente vigente, introducendo la possibilità di una sua revisione, anche in corso d'anno. Allo stato attuale la programmazione della gestione e del fabbisogno di personale anche per il 2026 rimane impostata sulla base della normativa sino ad oggi vigente dettata dalle indicazioni legislative e regolamentari adottate dalla Provincia Autonoma di Trento, ai sensi dell'art. 79 commi 3 e 4, dello Statuto speciale di autonomia. Rimane confermata la disciplina precedente, come espressamente indicato nell'articolo 8, comma 3.3 della L.P. 27/2010:

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

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

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

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

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

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini

di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra servizi/aree;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

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

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

2. La Giunta provinciale con il regolamento di cui al comma 1 definisce altresì le modalità di attuazione dei processi di mobilità del personale tra la Provincia e i suoi enti funzionali, la regione Trentino - Alto Adige, gli enti locali ed altri enti nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

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

Quindi, con riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di

Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, prima di ogni assunzione dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'Agenzia del Lavoro, in ordine a possibile situazione di eccedenza.

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

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

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come attestato dalla ricevuta emessa dal sistema BDAP in data 16/01/2026, prot. n. 1444.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

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

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

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

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

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

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

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

In particolare come previsto dal c. 3.2.3. Art. 8 LP n. 27/2010, è possibile assumere personale a tempo determinato per le seguenti motivazioni:

- per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto;

- per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio;
- per sostituire personale comandato presso la Provincia o un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

La Comunità della Vallagarina non ha in corso contratti di lavoro flessibile, e non ne prevede il ricorso per l'anno 2026, ad eccezione dei casi di assunzione a tempo determinato per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, o per particolari esigenze come indicato nel contratto collettivo.

3.3.4 Le assunzioni programmate e le cessazioni previste:

In base a quanto delineato nel Protocollo di finanza locale e della legge di stabilità provinciale per il 2026, il contesto normativo attuale non subisce modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019: continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2025, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.

La Quota 103 (uscita anticipata con 62 anni di età e 41 anni di contributi) è stata abolita nella Legge di Bilancio 2026, di conseguenza non è prevista come canale per andare in pensione nel 2026, a meno che i requisiti non fossero stati già maturati entro il 31 dicembre 2025 sotto la vecchia normativa.

Vengono confermati, con la Legge di Bilancio 2026, i particolari regimi pensionistici legati a particolari condizioni dei richiedenti (APE sociale e lavori usuranti).

Rimangono disponibili le forme ordinarie di pensionamento anticipato con i requisiti contributivi standard (42 anni e 10 mesi per gli uomini, 41 anni e 10 mesi per le donne), senza requisito anagrafico.

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

Il Decreto Milleproroghe 2026 (formale DL 31 dicembre 2025, n. 200) in relazione alle regole di reclutamento nella Pubblica Amministrazione, prevede che dal 2026 la mobilità volontaria torna parte integrante delle procedure obbligatorie.

ASSUNZIONI

La programmazione e la gestione delle nuove assunzioni deve essere intesa come strumento di miglioramento dei servizi offerti e dell'efficienza gestionale e non solo come mera sostituzione di personale cessato. La cessazione di numerose unità di personale avvenuta in questi ultimi anni offre all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare al proprio assetto organizzativo, destinando il budget resosi disponibile all'assunzione di

quelle professionalità che siano più rispondenti alle esigenze attuali e future dell'Ente, ricorrendo a procedure di assunzione tramite sistemi diversi quali: concorsi pubblici, anche in convenzione con altri Enti, stabilizzazione di personale in comando, o l'utilizzo delle forme di superamento del precariato come disciplinate dal comma 2 bis dell'articolo 12 della L.P. 15/2018.

Nel corso del 2026 si provvederà a sostituire il personale dimissionario nell'ambito di una valutazione e ridefinizione della pianta organica.

Considerate le disposizioni dettate dalla normativa vigente, tenuto conto delle risorse a bilancio, della dotazione organica e considerati i dati sulle cessazioni ad oggi disponibili, è possibile prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato nel 2026 - 2028:

- n. 1 Segretario Generale (già previsto nel PIAO 2025/2027);
- n. 1 Funzionario amministrativo, categoria D base, in sostituzione di personale dimissionario;
- n. 7 Assistenti amministrativi, categoria C base, da assegnare al Servizio Socio Assistenziale, al Servizio Tributi e Tariffe, al Servizio Edilizia Abitativa e servizi diversi, per sostituzione di personale dimissionario;
- n. 3 Assistenti Sociali, categoria D base, da assegnare al Servizio Socio Assistenziale per sostituzione di personale dimissionario, e già cessato, mantenimento livelli LEA e spazio argento;
- n. 1 assunzione di personale per la copertura del ruolo nella categoria protetta art. 18 legge 68/99 per la quale è in fase di valutazione l'individuazione della procedura da attuare, se per chiamata diretta tramite lista degli iscritti all'Agenzia del Lavoro (limitatamente alla categoria B) oppure per procedura concorsuale (per la categoria C).
- altro personale in sostituzione di personale cessato, a copertura di ruoli vacanti.

Per il periodo 2026-2028 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cessa, ed anche in questo caso nuove e specifiche figure professionali indispensabili a completare le professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

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

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

di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Riconoscendo in tal modo:

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

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

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

In ogni caso infatti le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del 2026; le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con il servizio finanziario, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

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

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

ANNO	totale spesa annua	differenza su 2019 (margine per nuove assunzioni)	RISPETTO LIMITE DI SPESA (2019)
2019	4.533.539,99	0	-

2020	4.006.408,78	-527.131,21	si
2021	3.481.764,82	-1.051.775,17	si
2022	3.193.368,29	-1.340.171,70	si
2023	4.464.701,11	-68.838,88	si
2024	4.042.090,34	-491.449,65	si
2025	3.794.966,07	-738.573,92	si
2026	3.794.966,07	-738.573,92	si

AGGIORNAMENTO PREVISIONI CESSAZION

PENSIONAMENTI

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

CESSAZIONI (pensionamenti)

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	2026	2027	2028
Dirigente	Dirigente			
Segretario	Segretario			
D evoluto	Funzionario Esperto			
D base	Funzionario Amministrativo	1		
D base	Funzionario Tecnico			
D base	Assistente Sociale	1		
C evoluto	Collaboratore Amministrativo			1
C evoluto	Collaboratore Informatico			
C evoluto	Collaboratore Tecnico			
C evoluto	Educatore Professionale			
C base	Assistente Amministrativo	1	1	
C base	Assistente Informatico			

C base	Assistente Tecnico			
C base	Assistente Educatore			1
B evoluto	Coadiutore Amministrativo			
B evoluto	Centralinista specializzato			
B evoluto	Operatore socio-sanitario			
B base	Centralinista			
B base	Operatore socio-assistenziale	1		
A unico	Addetto ai servizi socio assistenziali			

Nel 2026 la pensione ordinaria segue ancora i criteri della Riforma Fornero, anche se con alcune modifiche e aggiornamenti previsti dalla legge di bilancio 2026. Rimane in vigore la pensione di vecchiaia, età minima 67 anni con almeno 20 anni di contributi. La pensione anticipata (ordinaria) a 42 anni e 10 mesi di contributi per gli uomini e a 41 anni e 10 mesi di contributi per le donne senza requisito minimo di età (ancora basata sul sistema contributivo/Fornero).

Le novità o modifiche del 2026 sono i blocchi o eliminazioni di alcune formule flessibili come Quota 103 e Opzione Donna (non più rinnovate). Alcune tutele (es. Ape Sociale) restano attive per specifiche categorie.

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

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

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

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

3.1 CESSAZIONI VOLONTARIE

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

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	2026	2027	2028
Dirigente	Dirigente			
Segretario	Segretario	1		
D evoluto	Funzionario Esperto			
D base	Funzionario Amministrativo			
D base	Funzionario Tecnico			
D base	Assistente Sociale			
C evoluto	Collaboratore Amministrativo			
C evoluto	Collaboratore Informatico			
C evoluto	Collaboratore Tecnico			
C evoluto	Educatore Professionale			
C base	Assistente Amministrativo	1		
C base	Assistente Informatico			
C base	Assistente Tecnico			
C base	Assistente Educatore			
B evoluto	Coadiutore Amministrativo			
B evoluto	Centralinista specializzato			
B evoluto	Operatore socio-sanitario			
B base	Centralinista			
B base	Operatore socio-assistenziale			
A unico	Addetto ai servizi socio assistenziali			

TRASFERIMENTI PRESSO ALTRI ENTI

Nel periodo 2026-2028 è previsto n. 1 trasferimento presso altro Ente di seguito al passaggio diretto di personale previsto dall'articolo 81 comma 2 del CCPL vigente.

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

L'Amministrazione verificherà la compatibilità e corrispondenza del posto rimasto vacante con la riorganizzazione interna e, nel caso sia accertata la necessità di copertura del posto, va tenuto presente che sussiste la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSUNZIONI

Programma di assunzioni

Alla luce delle cessazioni effettivamente verificatesi nel 2025, di quelle previste nel 2026-2027-2028 e nel rispetto del quadro normativo vigente per l'anno 2026 si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla sostituzione del personale cessato al fine di far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizio ai cittadini, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio sia con riferimento alla missione 1 che alle altre missioni di bilancio.

Le possibilità assunzionali per la Comunità della Vallagarina sono fissate: dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale, dall'art. 8 della LP 27/2010 e sue mm. ii., e da quanto previsto all'interno del PIAO nella sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale".

E' stato espletato il concorso volto alla copertura nel 2026 del ruolo vacante di Segretario Generale nel rispetto delle norme previste nel Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m., dall'art. 137 all'art. 170.

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

E' possibile peraltro sostenere che la normativa vigente delinea in modo abbastanza preciso i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità assunzionali relative al 2026: con la legge di stabilità 2026 (L.P. 29 dicembre 2025 n. 11) non è stato modificato il quadro giuridico di riferimento e quindi continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare nel corso del 2026, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 1798/2022 come modificata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.

Come previsto dal comma 3.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010 le comunità possono sostituire il personale in servizio nei limiti della spesa sostenuta per lo stesso personale nel corso del 2019. È in ogni caso ammessa l'assunzione del personale necessario ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni previsti per l'ambito socio-assistenziale, compresa l'attività di pianificazione sociale, e l'assunzione di personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dalla comunità.

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

Il quadro normativo che regola la materia del fabbisogno di personale fa sostanzialmente riferimento alle disposizioni contenute nel Protocollo di finanza locale 2026.

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

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

Nel corso del 2026-2028 si intende incrementare ancor più il ruolo della Comunità a servizio delle comunità locali. Raccogliendo le istanze dei Sindaci che chiedono alla Comunità di assumere un ruolo fondamentale nell'erogazione i servizi, ma anche nel coordinamento di settori chiave come l'urbanistica e le politiche sociali, sgravando le amministrazioni comunali da servizi sempre più difficili da erogare per diverse ragioni tra cui la carenza di personale. L'obiettivo è quello di supportare l'azione amministrativa dei Comuni proponendo Convenzioni per la gestione associata in primis per i settori dell'urbanistica e degli appalti. A tal fine con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 20 di data 20/12/2024 è stato approvato uno schema di convenzione per avviare il supporto operativo nell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

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

La provincia con L.P. 14/2017 ha riformato il welfare anziani con l'istituzione di Spazio Argento che è il nuovo modulo organizzativo che si occupa degli anziani con l'intento di integrare politiche e servizi in loro favore. La competenza è delle Comunità di Valle. La gestione è unitaria con il Comune di Rovereto e con la Comunità degli Altipiani cimbri. E' stata definita una equipe minima composta dal personale di tutti e tre gli enti. A tal fine si valutano e programmano le modalità e le eventuali assunzioni di personale specifico dedicato al servizio socio assistenziale dell'Ente. A tutt'oggi per le funzioni di Spazio Argento è stato previsto ulteriore personale con finanziamento ad hoc per il quale vi è stato un accordo tra gli enti del raggruppamento (Comune di Rovereto e Magnifica Comunità degli altipiani Cimbri). In specifico è stata accordata l'assunzione di un assistente sociale per ogni ente del raggruppamento per le funzioni di sportello. La Comunità della Vallagarina, ha accordato di assumere il personale per la funzione di promozione del lavoro di comunità per il quale era prevista la possibilità di scegliere tra la figura dell'educatore o dell'assistente sociale. Dopo un anno, il 2024, di sperimentazione della figura di educatore professionale (assunto a tempo determinato previa selezione pubblica per esami), si è deciso per la figura di assistente sociale a tempo determinato in attesa di espletamento del concorso.

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

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	2026	2027	2028
Dirigente	Dirigente			
Segretario Generale	Segretario Generale	1		
D evoluto	Funzionario Esperto			
D base	Funzionario Amministrativo	1		
D base	Funzionario Tecnico			
D base	Assistente Sociale	3		
C evoluto	Collaboratore Amministrativo			
C evoluto	Collaboratore Informatico			
C evoluto	Collaboratore Tecnico			
C evoluto	Educatore Professionale			
C base	Assistente Amministrativo	5	1	2
C base	Assistente Informatico			
C base	Assistente Tecnico			
C base	Assistente Educatore			
B evoluto	Coadiutore Amministrativo			
B evoluto	Centralinista specializzato			
B evoluto	Operatore socio-sanitario			
B base	Centralinista			
B base	Operatore socio-assistenziale			
A unico	Addetto ai servizi socio assistenziali			

Le assunzioni sopra individuate, programmate nel corso del 2026, potranno slittare all'anno 2027 in relazione ai tempi tecnici necessari per la conclusione delle rispettive procedure concorsuali ed in relazione alle effettive esigenze di servizio e del carico di lavoro ordinario, qualora non sia possibile rispettare le tempistiche previste con l'organico in servizio.

Per il 2026-2028 si prevede l'assunzione del personale necessario a garantire la sostituzione del personale che cessa nelle figure professionali e per il numero di posti indicativamente desumibile dalla tabella precedente relativa alle cessazioni, ed anche in questo caso nuove e specifiche figure professionali indispensabili a completare le

professionalità esistenti con riferimento a precise necessità legate agli obiettivi dell'amministrazione.

ASSUNZIONI A FAVORE DI DISABILI E CATEGORIE PROTETTE

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

Si prevede n. 1 assunzione di personale per la copertura del ruolo nella categoria protetta art. 18 legge 68/99 per la quale è in fase di valutazione l'individuazione della procedura da attuare, se per chiamata diretta tramite lista degli iscritti all'Agenzia del Lavoro (limitatamente alla categoria B) oppure per procedura concorsuale (per la categoria C).

Assunzioni a tempo determinato:

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

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

Categoria e livello	Figura professionale	causale	Servizio	Scadenza contratto
D base	Assistente Sociale	Per ruolo vacante in attesa di concorso	Socio-Assistenziale	31/05/2026
D base	Assistente Sociale	Per ruolo vacante in attesa di concorso	Socio-Assistenziale	30/06/2026
D base	Assistente Sociale	Per fini sostitutori	Socio-Assistenziale	30/09/2026
D base	Assistente Sociale	Per fini sostitutori e mantenimento livelli lea	Socio-Assistenziale	31/12/2026
C base	Assistente amm.vo	Per sostituzione distacco personale presso altro ente	Tributi e Tariffe	30/06/2026

Il ricorso a personale fuori ruolo è molto limitato grazie alla riorganizzazione attuata, che ha individuato carichi di lavoro coerenti rispetto alle risorse umane necessarie con la forte spinta degli anni scorsi al completamento dell'organico con personale a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato è stato utilizzato per fronteggiare esigenze legate alla

continuità di determinati servizi per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali.

Riammissioni in servizio

Non sono previste riammissioni in servizio.

Mobilità/trasferimenti

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

In via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti;

COMANDI - STABILIZZAZIONI

E' prevista nel 2026 l'attivazione di n. 1 comando nella figura professionale di Assistente Tecnico da assegnare alla dotazione del personale del Servizio Tecnico Urbanistico al fine di incrementare, a supporto del personale già operativo, il processo di rinnovamento degli strumenti informatici e grafici del settore relativo alla pianificazione urbanistica, finalizzato alla redazione dei PRG e delle relative varianti ai comuni richiedenti in forma associata o convenzionata.

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

La Comunità della Vallagarina procederà alla copertura a tempo indeterminato dei posti che si renderanno vacanti nel caso in cui al comando in uscita che verrà eventualmente stabilito nel 2026 segua l'inquadramento definitivo (con il consenso del dipendente interessato – art. 91 CEL) e quindi ad invarianza della spesa e delle risorse disponibili.

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

PROCEDURE DI CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI

L'articolo 100 del CEL (Instaurazione del rapporto di lavoro) al comma 3 prevede che *“Le graduatorie dei concorsi pubblici o interni hanno validità triennale dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti in organico successivamente all'indizione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi medesimi”*.

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

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

Figura professionale	Categoria e livello	Atto di approvazione della graduatoria finale di merito
Assistente amministrativo	C base	Decreto n. 12 di data 25/01/2024
Funzionario Tecnico abilitato	D base	Decreto n. 1 di data 09/01/2025
Funzionario amministrativo	D base	Decreto n. 17 di data 13/02/2025
Segretario Generale	Area della Dirigenza	Delibera del Consiglio dei Sindaci n. 22 di data 30/09/2025

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

Procedure di selezioni pubbliche in corso o da attivare

Si prevede nel 2026-2028 l'espletamento di nuove procedure selettive per l'assunzione a tempo determinato nella figura professionale di Assistente Sociale, la cui urgenza è determinata dalla necessità di garantire i livelli minimi essenziali del Servizio Socio Assistenziale a causa delle dimissioni volontarie di personale dal servizio e della necessità di procedere a sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto. Nel corso dell'anno si procederà all'espletamento del concorso pubblico per esami e/o bando di stabilizzazione per assunzione di personale di ruolo.

La Comunità della Vallagarina valuterà nel corso del 2026 l'attivazione di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi; in alternativa si potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie messe a disposizione di altri enti pubblici

Figura professionale	Categoria e livello	Atto di approvazione della graduatoria finale di merito
Assistente Sociale	D base	decreto n. 120 di data 04/11/2025
Assistente Amministrativo	C base	decreto n. 124 di data 13/11/2025

Procedure di selezioni interne attivate-da attivare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tempo parziale temporaneo per l'anno 2026, determinazione n. 1029 di data 5 dicembre 2025:

SERVIZIO	posti part time temporaneo anno 2025
Segreteria Generale	-
Affari generali e contratti	2
Finanziario	-
Tributi e Tariffe	-
Tecnico	1
Personale	1
Socio-Assistenziale	6
Ambiente	-
Diritto Allo Studio	-

Edilizia abitativa	-
Posti vacanti	-
TOTALI	10

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

Tutte le richieste pervenute sono state accolte.

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

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

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

3.3.5 La dotazione organica:

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

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

La modifica della dotazione organica è stata eseguita in considerazione del fatto che era da istituire la figura del Vice Segretario Generale.

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

I posti in dotazione organica aggiornati al mese di febbraio 2026 risultano essere i seguenti:

CATEGORIA	DIPENDENTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	Dipendenti di ruolo	Dipendenti fuori ruolo	Dipendenti in comando	DIPENDENTI IN SERVIZIO	% DI COPERTURA
Dirigenza	3	1 incarico	0	0	1	33,33
Segretario generale	1	1	0	0	1	100,00
Vice Segretario	1	0	0	0	0	0,00
D	36	22	3	-	25	69,44
C	50	38	-	1	39	78,00
B	23	10	-	1	11	47,83
A	1	1	-	-	1	100,00
TOTALI	115	73	3	3	78	68,82

Il numero di dipendenti indicato in tabella si intende normalizzato e non nominale. Si considerano i dipendenti in servizio al 10 febbraio 2026 a tempo indeterminato, a tempo determinato per fini “non sostitutori” ed il personale in comando.

Si evidenzia che in data 12/01/2026 è stato sottoscritto l’accordo per il Nuovo Ordinamento professionale dell’area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento, con applicazione entro tredici mesi dall’approvazione.

Il Nuovo Ordinamento modifica l’attuale classificazione professionale prevedendo, al posto delle attuali quattro categorie, tre aree, rispettivamente:

- Area degli Operatori, articolata in tre livelli: ingresso, base ed evoluto;
- Area degli Istruttori, articolata in due livelli: base ed evoluto;
- Area dei Funzionari articolata in due livelli: base ed evoluto.

Ulteriore novità è la previsione di 6 posizioni retributive, una in più del precedente ordinamento.

Come previsto nell'articolo 17 del N.O.P., il personale verrà inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella di trasposizione che si riporta di seguito:

ALLEGATO 3)

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

precedente sistema di classificazione				nuovo sistema di classificazione
Categoria	Livello		Area	Livello
A				ingresso
B	base	➡	1 Operatori	base
	evoluto	➡		evoluto
C	base	➡	2 Istruttori	base
	evoluto	➡		evoluto
D	base	➡	3 Funzionari	base
	evoluto	➡		evoluto

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

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

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

Particolare attenzione è dedicata alla formazione in materia di contratti pubblici .

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

Inoltre si promuoverà la visione dei corsi gratuiti realizzati a seguito della stipula della Convenzione ex art. 15 L.241/90 sottoscritta tra MIMS-SNA-ITACA-IFEL la quale prevede l'organizzazione di

un'attività formativa che ha l'obiettivo di accrescere le competenze dei dipendenti pubblici ed aumentare la capacità operativa delle amministrazioni aggiudicatrici nonché di fornire strumenti adeguati per la gestione delle diverse fasi degli appalti pubblici».

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

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

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

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	4/15*			
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	4/4			
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	100,00%			

N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	98,00%			
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	23/94			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Si	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	7350/9780			
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	23483/90135			
PC portatili	34	26	27	28
% PC portatili sul totale dei dipendenti	37%	24,44%	25,38%	26,32%
Smartphone	18	10	10	10
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	(tutti)	(tutti)	(tutti)	(tutti)

Dipendenti con firma digitale	42	15	15	15
-------------------------------	----	----	----	----

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

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

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

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

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

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

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

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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

Si sottolinea inoltre che su un totale di n. 6 figure apicali, 5 sono costituite da rappresentanti del genere femminile.

Attraverso il Servizio Personale si darà piena attuazione alle novità normative introdotte dalla legge 207/2024 (Legge finanziaria 2025) in materia di tutela della maternità, come ad esempio la nuova disciplina dei congedi parentali (art. 1 comm1 217-218 L. 207/2024), la decontribuzione per le lavoratrici con figli,c.d. bonus mamme (art. 1 comma 219 L. 207/2024).

<u>Situazione a febbraio 2026:</u>	
	n. teste
Donne	68
Uomini	<u>19</u>
	87
	dipendenti
Donne	1
Uomini	<u>1</u>
	2
	comandi
totale personale femminile in servizio	69
totale personale maschile in servizio	<u>20</u>
totale teste lavoratori	89

4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

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

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

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, per l’anno 2026, è effettuato dal segretario generale e dai responsabili di servizio.

4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

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

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

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

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

4.2.3 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

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

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

TRASPARENZA – ULTERIORI MISURE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli

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

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

Con il medesimo provvedimento:

- è stato adottato l'atto organizzativo con il quale sono definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'U.I.F. (unità di informazione finanziaria per l'Italia) la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dal D.m. 25 settembre 2015;
- è stato disposto, sulla base di quanto previsto nell'atto organizzativo, che i responsabili di aree di servizio sono tenuti a segnalare al gestore sopra individuato le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla banca d'Italia in data 23 aprile 2018 nei seguenti campi di attività:
 1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

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

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

Sarà cura della responsabile del servizio personale procedere con gli oneri di pubblicazione di cui all'articolo 1 comma 1 lett. f) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 (dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio

mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale) in luogo di quanto disposto dall'articolo 20 del D.Lgs. 33/2013.

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

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

COMUNITA' DELLA VALLAGARINA

Provincia di Trento



Proposta di Decreto del Presidente

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Vista la proposta di decreto, si esprime ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018

parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, senza osservazioni.

Entrata (E) Uscita (U)	Bilancio	PEG	Capitolo / Articolo	Importo	Impegno / Accertamento
---------------------------	----------	-----	---------------------	---------	---------------------------

Rovereto, 19/02/2026

LA RESPONSABILE
dott.ssa Cristina Baldo

L'originale informatico firmato digitalmente è conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art.3bis e art.71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 d.lgs. 39/1993).

COMUNITA' DELLA VALLAGARINA

Provincia di Trento



Proposta di Decreto del Presidente

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

Vista la proposta di Decreto del Presidente, si esprime ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018

parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, senza osservazioni.

Rovereto, 18/02/2026

IL RESPONSABILE

dott ANTONIO SALVAGO

L'originale informatico firmato digitalmente è conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art.3bis e art.71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 d.lgs. 39/1993).