

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Descrizione della fase (attività)							Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AIL. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)	
							Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi			Criticità della fase
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	11	Controlli e vigilanza in campo ambientale	COMUNICAZIONI E/O DENUNCE CHE PROVENGONO DA PRIVATI O DA ORGANI DI P.G. O DA VV.UU.	CONTROLLO E VIGILANZA IN CAMPO AMBIENTALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	comunicazioni e/o denunce che provengono o da privati o da organi di PG o dai VV.UU.	sopralluoghi con le autorità di PG o VV.UU. con redazione dei relativi verbali di constatazione	sopralluoghi con le autorità di PG o VV.UU. con redazione dei relativi verbali di constatazione	tempi previsti dalla normativa vigente in tema di tutela ambientale	legislazione ambientale	1	NO	il mancato controllo può comportare danni ambientali al territorio e patrimoniali all'Ente per l'applicazione di penali e sanzioni	PERSONALE NON SUFFICIENTE POICHE IL DIPENDENTE PART-TIME E ASSEGNATO A MANSIONI AMMINISTRATIVE	'Omissione o errata redazione nel verbale di controlli per favorire determinati soggetti' -> Rilevante 'Omissione o errata redazione nel verbale di controlli per favorire determinati soggetti' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni allo scarico	DICHIARAZIONE DEI SOGGETTI CHE RICHIEDONO L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO	DICHIARAZIONE DEI SOGGETTI CHE RICHIEDONO L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	Dichiarazioni dei soggetti che richiedono autorizzazioni allo scarico	Verifica delle dichiarazioni con sopralluoghi dello stato di fatto dei luoghi	disciplinare e amministrativa sul mancato controllo delle dichiarazioni rese dai soggetti/utente	tempi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali per il rilascio dell'autorizzazione	regolamentare	1	NO	Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti	PERSONALE NON SUFFICIENTE	'pressione esterne che determinano un mancato o superficiale controllo sulle dichiarazioni' -> Medio/Basso 'danni al territorio' -> Medio/Basso
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	13	Controlli e vigilanza in campo ambientale	COMUNICAZIONE DI DENUNCE CHE PROVENGONO DA PRIVATI O DA ORGANI DI P.G. O VV.UU.	COMUNICAZIONE DI DENUNCE CHE PROVENGONO DA PRIVATI O DA ORGANI DI P.G. O VV.UU.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	comunicazioni e/o denunce che provengono o da privati o da organi di PG o dai VV.UU.	sopralluoghi con le autorità di PG o VV.UU. con redazione dei relativi verbali di constatazione	Penale e disciplinare per la mancata o errata redazione del verbale di sopralluogo	tempi previsti dalla normativa vigente in tema di tutela ambientale	legislazione ambientale	2	NO	il mancato controllo può comportare danni ambientali al territorio e patrimoniali all'Ente per l'applicazione di penali e sanzioni	PERSONALE NON SUFFICIENTE POICHE IL DIPENDENTE PART-TIME E ASSEGNATO A MANSIONI AMMINISTRATIVE	'Omissione o errata redazione nel verbale di controlli per favorire determinati soggetti' -> Rilevante 'Omissione o errata redazione nel verbale di controlli per favorire determinati soggetti' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	18	CONTROLLO IN FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO IN FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO IN FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	COMUNICAZIONE DI IRREGOLARITA' DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI E/O DEI SERVIZI CHE PROVENGONO O DA PRIVATI O DA ORGANI DI P.G. O DA VV.UU.	VERIFICA SULL'ESECUZIONE DEI LAVORI E/O DEGLI APPALTI	AMMINISTRATIVA E CONTABILE E DISCIPLINARE	TEMPI PREVISTI DAL CONTRATTO DI APPALTO	REGOLAMENTARI	1	NO	PAGAMENTI A FRONTE DELL'INESATTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO	CONTESTO ORGANIZZATIVO NON ADEGUATO AI CONTROLLI DEI LAVORI E/O SERVIZI APPALTI-PERSONALE CARENTE	'Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti' -> Rilevante 'Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Gestione dei rifiuti	14	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	obbligo di legge	individuazione del gestore del riciclo dei rifiuti	Disciplinare, contabile e amministrativa per la mancata individuazione del soggetto di conferimento in tempi certi	tempi previsti dalla normativa	vincoli di legge, clausole contrattuali, C.A.M.	2	no	appalti di particolare attenzione sotto il profilo del rispetto della normativa antimafia	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO - CARENZA DI PERSONALE ASSEGNATO	Favorire interessi privati - mancanza di personale tecnico competente nel servizio ambiente' -> Rilevante 'Favorire interessi privati - mancanza di personale tecnico competente nel servizio ambiente' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Gestione dei rifiuti	15	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	controlli sulla gestione	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	obbligo di legge	controlli sulla gestione	responsabilità amministrativa, contabile e penale derivante da false attestazioni	tempi previsti dalla normativa	vincoli di legge, clausole contrattuali, C.A.M.	2	no	il mancato affidamento del servizio ha comportato il ricorso a proroghe ed anche ad n'ordinanza contingibile ed urgente	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO - CARENZA DI PERSONALE ASSEGNATO	'favore interessi privati' -> Critico 'scarsa qualità del servizio' -> Critico
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Gestione dei rifiuti	16	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	obbligo di legge	individuazione del gestore della piattaforma di conferimento di rifiuti differenziati	Amministrativa e disciplinare per la mancata o ritardata individuazione del gestore	tempi previsti dalla normativa	vincoli di legge, clausole contrattuali, C.A.M.	4	NO	appalti di particolare attenzione sotto il profilo del rispetto della normativa antimafia	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO - CARENZA DI PERSONALE ASSEGNATO	'Favorire interessi privati' -> Rilevante 'Favorire interessi privati' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Gestione dei rifiuti	17	INDIVIDUAZIONE DI SPECIALI FORME DI GESTIONE DEI RIFIUTI EX ART 191 DEL Dlg 152/2006	INDIVIDUAZIONE DI SPECIALI FORME DI GESTIONE DEI RIFIUTI EX ART 191 DEL Dlg 152/2006	INDIVIDUAZIONE DI SPECIALI FORME DI GESTIONE DEI RIFIUTI EX ART 191 DEL Dlg 152/2006	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	MANCATA INDIVIDUAZIONE DI UN GESTORE MEDIANTE PROCEDIMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA	INDIVIDUAZIONE DI UN GESTORE	CIVILE E PENALE PER LA NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE ORDINANZE AMBIENTALI	TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA	LEGISLATIVI - CLAUSOLE CONTRATTUALI - C.A.M.	2	NO	DIFFICOLTA' NELLA DEFINIZIONE UNIVUCA DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI, MANCATO RICORSO A PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA	MANCANZA DI PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'penalizzazione del principio della concorrenza e della economicità' -> Critico 'danni all'ambiente' -> Critico
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Governo del territorio	1	ACCESSO AGLI ATTI	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	istanza di parte	rilascio provvedimento conclusivo	Amministrativa e disciplinare per la non corretta applicazione della normativa e del regolamento per il diritto all'accesso agli atti	tempi previsti dalla normativa e dal regolamento	regolamentare e legislativa	2	NO	esposizione al contenzioso	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO.	Favoritismi per estensione a terzi di atti non ostensibili' -> Medio/Basso 'contenzioso' -> Medio/Basso
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Governo del territorio	2	abusi edilizi	ISTRUTTORIA PRATICA RELATIVA AD IMMOBILI ABUSIVI	ISTRUTTORIA PRATICA RELATIVA AD IMMOBILI ABUSIVI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	comunicazioni e/o denunce che provengono o da privati o da organi di PG o dai VV.UU.	ripristino stato dei luoghi	Penale, Amministrativa, contabile e disciplinare per non corretta applicazione della normativa sull'abusivismo	tempi previsti dalla normativa e dal regolamento	legislativa e regolamentare	2	NO	il mancato controllo del processo e la non corretta esecuzione delle procedure può comportare oltre al pregiudizio per il territorio derivante dal permanere di costruzioni abusive anche in aree di pregio sotto il profilo ambientale ed architettonico, pure l'affidamento dei cittadini in una generale impunità del reato di abusivismo con la conseguenza dell'aumento di tali reati; inoltre la mancata applicazione ed esazione delle sanzioni e anche la non corretta applicazione delle indennità di occupazione sine titulo comporterebbe un ingente danno al bilancio comunale con particolare riferimento alle voci da destinare alle demolizioni ed al ripristino ambientale.	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'Favorire interessi privati a discapito di terzi' -> Rilevante 'Favorire interessi privati' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Governo del territorio	3	CONTROLLO SU SCIA DIA CIA CIL ETC...	controlli di primo livello	controlli di primo livello	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	obbligo di legge	verifiche sulla correttezza nel rilascio delle scia o dia o cia	Amministrativa e disciplinare sul mancato controllo	tempi previsti dalla normativa e dal regolamento	regolamentare	3	NO	Appropriazione somme da incasso-Erroneo calcolo diritti da introitare-Ritardato versamento somme introitate-Erronea o falsa rendicontazione diritti introitati-realizzazione di interventi edilizi non rientranti nella fattispecie	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI VI E' COMMISTIONE TRA BACK-OFFICEE FRONT-OFFICE - MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'Pressioni esterne per favorire interessi privati' -> Rilevante 'Pressioni esterne per favorire interessi privati' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Governo del territorio	4	Determinazione indennità di esproprio	istruttoria determinazione indennità	VALUTAZIONE AREE OGGETTO DI ESPROPRIO	DIRIGENTE	Programma Opera Pubblica	Espropriazione di un'area	Amministrativa e Contabile per interpretazione non corretta della normativa	tempi previsti dalla legge	legislative	1	NO	inesatta applicazione della normativa e rischio contenzioso	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'pressioni esterne per favorire terzi' -> Medio/Basso 'pressioni esterne per favorire terzi' -> Medio/Basso
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Governo del territorio	7	Rilascio Certificati di destinazione urbanistica	ISTRUTTORIA RICHIESTA	ISTRUTTORIA RICHIESTA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	istanza di parte	rilascio del certificato	Amministrative e disciplinari sulla veridicità del certificato rilasciato	tempi presenti dalla legge	legislativi e regolamentari	1	NO	pressioni esterne	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'Pressioni esterne per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica' -> Rilevante 'Pressioni esterne per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Governo del territorio	8	Rilascio Permessi di Costruire	ISTRUTTORIA PERMESSI DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA PERMESSI DI COSTRUIRE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	istanza di parte	rilascio del permesso di costruire	Amministrativo e contabile in caso di non corretta valutazione degli oneri	tempi previsti dalla legge	legislativi e regolamentari	1	NO	pressioni esterne	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	Pressioni esterne per evitare i controlli sugli atti presentati' -> Rilevante 'Pressioni esterne per evitare i controlli sugli atti presentati' -> Rilevante
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Governo del territorio	9	gestione depuratore	controlli di tipo tecnico/contabile sulla gestione	controlli di tipo tecnico/contabile sulla gestione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	obbligo di legge	corretta gestione e tutela dell'ambiente	Amministrativo, contabile, penale	tempi previsti dalla legge	legislativi e regolamentari	1	NO	pressioni esterne	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'controlli di tipo tecnico' -> Rilevante 'controlli di tipo contabile' -> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Pianificazione urbanistica	5	Pianificazione P.R.G.	PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	obbligo di legge	approvazione PGU	Amministrativa e Disciplinare sulla non corretto iter di pianificazione del PGU	tempi presenti dalla normativa	legislativi	2	NO	pressioni esterne	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'pressioni esterne per modificare le destinazioni pianificate dal PRG' -> Critico 'pressioni esterne per modificare le destinazioni pianificate dal PRG' -> Critico
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Pianificazione urbanistica	6	Pianificazione attuativa (Piani di Lottizzazioni, Programmi costruttivi, Prescrizioni esecutive)	ISTRUTTORIA PROVVEDIMENTI	ISTRUTTORIA PROVVEDIMENTI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	obbligo di legge/istanza di parte	approvazione Piani attuativi	Amministrative e disciplinari in caso di silenzio su istanza di parte	tempi posti dalla normativa	legislativi	2	NO	pressioni esterne	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'pressioni esterne per favorire o danneggiare terzi' -> Critico 'pressioni esterne per favorire o danneggiare terzi' -> Critico
DIREZIONE 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO IDRICO - AMBIENTE	Pianificazione urbanistica	10	Varianti Urbanistiche	ISTRUTTORIA RICHIESTA DI VARIANTE	ISTRUTTORIA RICHIESTA DI VARIANTE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	istanza di parte o esigenza dell'Amministrazione Comunale	variante al PRG	Amministrativo e disciplinare; penale in relazione all'accertamento della esistenza dell'interesse pubblico	legislativi	legislativi	2	NO	la modifica puntuale dello strumento, se mal governata, può comportare ingenti vantaggi al privato senza adeguati benefici per la collettività	CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI MANCA IL PERSONALE ADEGUATAMENTE FORMATO	'Pressioni esterne per favorire o danneggiare terzi' -> Critico 'Pressioni esterne per favorire o danneggiare terzi' -> Critico
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	68	Gestione e formazione dei turni di servizio	Programmazione mensile - proiezione settimanale - ordine di servizio giornaliero	Programmazione mensile e proiezione settimanale dei servizi	Personale assegnato all'Ufficio servizi - Titolare di P.O. dell'Area Segreteria Comando	Programmazione servizi	Programmazione mensile e proiezione settimanale	Disciplinari	1 mese	Direttive generali della direzione - CCDI - Pubblico impiego	Nr. 3 istr. vig. Cat. C ufficio segreteria e servizi - alternati	NO	Difficoltà nella programmazione per mancanza di schemi di lavoro adeguati e scarsa chiarezza nelle direttive - continue necessità di variazioni dei servizi connesse a insufficiente programmazione	gestione non equa nella formazione e composizione dei turni, sia delle pattuglie esterne che dei servizi interni	Programmazione insufficiente o inadeguata -> Rilevante 'Disorganizzazione dei servizi' -> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	68	Gestione e formazione dei turni di servizio	Programmazione mensile - proiezione settimanale - ordine di servizio giornaliero	Emanazione dell'ordine di servizio giornaliero	Personale assegnato all'Ufficio servizi - Titolare di P.O. dell'Area Segreteria Comando	Programmazione servizi	Programmazione mensile e proiezione settimanale	Disciplinari	1 mese	Direttive generali della direzione - CCDI - Pubblico impiego	Nr. 3 istr. vig. Cat. C ufficio segreteria e servizi - alternati	NO	Difficoltà nella programmazione per mancanza di schemi di lavoro adeguati e scarsa chiarezza nelle direttive - continue necessità di variazioni dei servizi connesse a insufficiente programmazione	gestione non equa nella formazione e composizione dei turni, sia delle pattuglie esterne che dei servizi interni	'Peggioramento efficienza e rendimento del personale' -> Rilevante 'Sperequazione nella distribuzione del turno giornaliero' -> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	69	Individuazione delle figure di coordinamento	Valutazione carichi di lavoro - valutazione attitudini e rendimento del personale	Individuazione coordinatori e attribuzione particolari responsabilità	Titolare di P.O. - Dirigente	Necessità attribuzione funzioni di coordinamento servizi e uffici	Nomina coordinatori, attribuzione specifiche responsabilità	Disciplinari	15-20 gg	Direttive generali della direzione - CCDI - Pubblico impiego	Titolare di PO cat. D - Dirigente	NO	Poca obiettività nei criteri - prevalenza dell'anzianità di servizio - mancata rotazione	Sono opportune delle revisioni in termini di individuazione delle figure adatte al coordinamento; vanno privilegiati i dipendenti più preparati professionalmente, dotati di maggiore carisma, anche a prescindere dall'anzianità di servizio	'Individuazione di figure non idonee sotto il profilo attitudinale' -> Rilevante 'Disorganizzazione del servizio da coordinare' -> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	70	Gestione delle risorse strumentali (parco veicoli in particolare)	Monitoraggio efficienza veicoli, segnalazioni, manutenzione	Manutenzione ordinaria dei veicoli e dei beni strumentali	Responsabilità non bene individuate - responsabili servizi, coordinatori	Segnalazione guasti	Dotazioni di mezzi e attrezzature sempre efficienti	Disciplinari, patrimonio	Costantemente tutto l'anno	Regolamenti comunali, patrimonio	Responsabili di PO - Addetti al coordinamento	NO	Monitoraggio delle situazioni non sufficiente e/o incostante	vanno individuate e responsabilizzate alcune specifiche figure, al fine di porre rimedio alla disattenzione su manutenzioni e riparazioni periodiche, gestione complessiva dei beni	'Mezzi e attrezzature non funzionanti in caso di necessità con riflessi negativi sull'efficienza delle risposte all'esterno' -> Rilevante 'Scarsa programmazione e necessità di ricorso ad affidamenti urgenti' -> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	71	processi sanzionatori C.D.S. attività di accertamento violazioni	Fase dell'accertamento in assenza trasgressore trasmissione in ufficio del preavviso	Accertamento violazione al CDS in assenza di trasgressore	Personale di PM - Ausiliari del traffico	Violazione al codice della strada in materia di sosta	Emissione e notifica del verbale	Penali, disciplinari	da 5 giorni a 90 giorni nel passaggio da preavviso a verbale, salvo pagamento in m.r.	Codice della strada	Circa 40 agenti, circa 12 ausiliari del traffico	NO	Tempistica lenta, possibilità di apportare correzioni o cancellature al riscontro cartaceo	scarsa e insufficiente digitalizzazione del processo nel suo insieme, sin dalla fase del primo accertamento (ad es. bollettari cartacei per infrazioni al CDS) che nelle fasi successive di formazione, stampa, postalizzazione e notifica dei verbali,	'Ritardi, possibilità di errori e dispersioni dei dati, possibilità di manomissioni e/o falsificazioni degli stessi' -> Critico 'Ritardi, disfunzioni e mancato raccordo tra pagamenti effettuati e dati registrati, difficoltà per i cittadini, scarsa trasparenza delle azioni' -> Critico
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	71	processi sanzionatori C.D.S. attività di accertamento violazioni	Fase dell'accertamento in assenza trasgressore trasmissione in ufficio del preavviso	Registrazione e inserimento dati per verbalizzazione e/o pagamento	Personale addetto all'Ufficio verbali	Trasmissione preavviso di violazione cartaceo	Emissione e notifica del verbale - possibilità di accedere al P.M.R.	Penali, contabili, disciplinari	da 5 gg. a 90 gg.	Codice della strada	n. 4 amm.vi Cat. C - nr. 2 agenti PM	NO	Registrazione di verbali per i quali è avvenuto il pagamento sul preavviso - possibilità di cancellazioni e altri disagi che rendono inefficaci l'attività	Assenza di procedimento informatizzato e applicativi digitali in fase di accertamento, necessità di caricamento manuale dei dati, possibilità di errori, possibilità di falsificazioni, etc.	Errori, dispersioni o manipolazioni dei dati - ritardi nell'inserimento - difficoltà di tracciamento della procedura' -> Critico 'Disfunzioni e disservizi nel tempestivo pagamento delle multe' -> Critico
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	28	Programmazione Forniture	Fabbisogno beni e servizi / Analisi / Proposta di programmazione Forniture	Analisi Programmazione Forniture	Dirigente e Responsabile di Area 1 e 2	Fabbisogno beni e servizi	Proposta di programmazione Forniture	amministrative / contabili	propedeutico al bilancio di previsione	D.lgs. 50/2016	Dirigente e Capo Area 1 - 2	Forniture di Beni e Servizi	Formazione del personale: nella predisposizione del Piano Biennale	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. B, sotto il diretto coordinamento dei Capi Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi' -> Rilevante 'Utilizzo di proroghe contrattuali' -> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	29	Nomina RUP	Fabbisogno beni e servizi / Valutazione requisiti e competenza / Nomina RUP	Valutazione dei requisiti e competenza	Dirigente o Capo Area	Fabbisogno beni e servizi	Nomina RUP	Amministrativa	Contestuale alla Determina a Contrarre o con atto separato	D.lgs. 50/2016	Dirigente o Capo Area	Contratti pubblici per forniture beni e servizi	Carenza di competenza o Conflitto di interesse del RUP	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. B, sotto il diretto coordinamento dei Capi Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Favorire interessi di particolari operatori economici ostacolando la libera concorrenza commerciale' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	30	Definizione Oggetto affidamento	Fabbisogno beni e servizi / Analisi / Oggetto della Fornitura	Analisi Oggetto della fornitura	Dirigente / Capo Area	Fabbisogno beni e servizi	Oggetto della fornitura	Contabile / Amministrativa	Propedeutica all'avvio della procedura per la fornitura di beni e servizi	D.lgs. 50/2016	2 Cat. C - 1 Cat. B	stima importo fornitura	Fornitura non prevista in sede di previsione	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. B, sotto il diretto coordinamento dei Capi Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Restrizione del mercato attraverso l'indicazione di prodotti che possono favorire una determinata impresa' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	31	Individuazione degli elementi essenziali del contratto/casa	Fabbisogno beni e servizi / Analisi / Definizione clausole contrattuali	Analisi Clausole contrattuali	RUP / Capo Area	Fabbisogno beni e servizi	Definizione clausole contrattuali	contabile / amministrativa	Propedeutica all'avvio della procedura per la fornitura di beni e servizi	D.lgs. 50/2016	2 Cat. C - 1 Cat. B	stima importo fornitura	Fornitura non prevista in sede di previsione	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. B, sotto il diretto coordinamento dei Capi Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Predisposizione di clausole contrattuali tali da disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche durante l'esecuzione del contratto' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	32	Consultazioni Preliminari	Fabbisogno beni e servizi / Analisi / Individuazione specifiche tecniche e stima importo	Analisi consultazioni Preliminari	RUP / Dirigente	Fabbisogno beni e servizi	Individuazione specifiche tecniche e stima importo	Contabile e/o Amministrativa	Non Previsti	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Con altri processi relativi al procedimento	Possibile carenza di professionalità per individuare le specifiche	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Nomina RUP che possa avere conflitto di interessi sulla procedura' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	33	Determinazione importo (Valore contrattuale)	Individuazione dell'importo / Analisi / Determinazione dell'importo	Analisi Determinazione Importo	RUP / Dirigente	Individuazione dell'importo	Determinazione dell'importo	Contabili / Amministrative	Non stabilite	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Consultazione preliminare	Errore nella valutazione dell'importo contrattuale	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Determinare un valore dell'importo contrattuale al fine di eludere le disposizioni procedurali' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	34	Individuazione della modalità di affidamento	Fabbisogno beni e servizi / Analisi / Modalità di affidamento	Analisi per l'individuazione della modalità di affidamento	RUP / Dirigente	Fabbisogno beni e servizi	Modalità di affidamento	Contabili / Amministrative	Non previsti	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Procedura di affidamento	Inadeguatezza del RUP	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Uso improprio delle modalità di affidamento (tipologie contrattuali - procedure negoziate - affidamenti diretti) per favorire il contraente' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	35	Criteri di aggiudicazione della fornitura	Individuazione dei criteri / Analisi / Determinazione Criteri di aggiudicazione fornitura	Analisi dei Criteri di aggiudicazione della fornitura	RUP / Dirigente	Individuazione dei criteri	Determinazione Criteri di aggiudicazione fornitura	Contabili / Amministrative	Non previsti	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Procedura di affidamento	Criterio di aggiudicazione della fornitura	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Determinazione del criterio dell'offerta finalizzato a favorire una determinata ditta' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	36	Requisiti di qualificazione	Individuazione tipo operatore commerciale / Analisi / Scelta operatore commerciale	Analisi dei requisiti di qualificazione dell'Operatore commerciale	RUP / Dirigente	Individuazione tipo operatore commerciale	Scelta operatore commerciale	Contabili / Amministrative	Non previsti	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Procedura di affidamento	Errori nella scelta dell'operatore commerciale	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Indicazione nel bando dei requisiti tecnici ed economici non giustificati per la scelta dell'operatore economico' -> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AIL. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	37	Publicazione del bando e gestione informazioni complementari	Publicità della procedura / Istruttoria / Recepimento del bando da parte degli operatori economici	Istruttoria per la pubblicità della procedura di gara	RUP / Dirigente	Publicità della procedura	Recepimento del bando da parte degli operatori economici	Contabili / Amministrative	variabili in base alle soglie della fornitura	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	si	Scarsa pubblicità del bando di gara	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	Possibilità che i vari attori coinvolti (RUP ecc.) manipolino le disposizioni del processo per pilotare l'aggiudicazione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	38	Publicazione avviso manifestazione d'interesse	Creazione avviso / Istruttoria per la pubblicità dell'avviso / Conoscenza dell'avviso da parte degli operatori	Istruttoria per la pubblicità dell'avviso	RUP / Dirigente	Creazione avviso	Conoscenza dell'avviso da parte degli operatori	Contabili / Amministrative	variabili in base alla complessità dell'affidamento	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	si	Inadeguata formazione del RUP	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	Possibilità che i vari attori coinvolti (RUP ecc.) manipolino le disposizioni che governano il processo al fine di pilotare l'aggiudicazione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	39	Determinazione dei termini per la ricezione delle offerte economiche	Valutazione termini offerte / Istruttoria / Determinazione termini per ricezione offerte	Istruttoria per la determinazione dei termini per la ricezione delle offerte economiche	RUP / Dirigente	Valutazione termini offerte economiche	Determinazione dei termini per la ricezione delle offerte economiche	Contabili / Amministrative	variabili in base alla complessità dell'affidamento	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Publicazione bando / avviso	Inadeguata formazione del RUP	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Azioni o comportamenti tesi a limitare indebitamente la platea dei partecipanti alla gara' --> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	40	Valutazione delle offerte	Offerta / Istruttoria / Valutazione delle offerte economiche	Istruttoria per la valutazione delle offerte economiche	RUP / Dirigente	Offerte ricevute a seguito bando o avviso	Valutazione delle offerte economiche	Contabili / Amministrative	variabili in base alla complessità dell'affidamento	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Criteri di aggiudicazione	Inadeguata formazione del RUP nella complessità della valutazione	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Favorire determinati operatori economici' --> Rilevante 'Carenza di formazione del RUP in procedure complesse' --> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	41	Trattamento e custodia documentazione di gara	Ricezione documenti di gara / Custodia / Trattamento documenti di gara	Custodia documentazione di gara	RUP / Dirigente	Ricezione documenti di gara	Trattamento documenti di gara	Amministrativa/ disciplinare /penale	variabili	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Procedure contratti	Non rilevata	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Mancanza tutela di segretezza' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	42	Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	Dichiarazioni operatore economico in sede di gara / Istruttoria / Verifica requisiti operatore economico	Istruttoria per la verifica dei requisiti degli operatori economici	RUP / Dirigente	Dichiarazioni operatore economico in sede di gara	Verifica requisiti operatore economico	Amministrativa/ disciplinare /penale	variabili	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C	Procedure contratti	Possibile inadeguatezza delle formazione del RUP	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con due cat. c e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Alterazione contenuto delle verifiche' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	43	Affidamenti diretti	Fabbisogno beni e servizi / Istruttoria / Fornitura di beni e servizi	Istruttoria per la fornitura di beni e servizi tramite affidamento diretto	RUP / Dirigente	Fabbisogno beni e servizi	Fornitura di beni e servizi	Amministrativa / contabile / penale / disciplinare	variabili	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C - 1 Cat. B	Procedure contratti	Carenza di misure organizzative per stabilire il numero minimo di operatori economici da invitare secondo fasce d'importo	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con una cat. B, due cat. C e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Frazionamenti della spesa' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	44	Autorizzazioni a sub appalto	Istanza di sub-appalto / Istruttoria / Approvazione del sub-appalto	Istruttoria per l'approvazione del sub-appalto	RUP - Dirigente	Istanza di sub-appalto	Approvazione del sub-appalto	Amministrativa / contabile / penale / disciplinare	variabili	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C - 1 Cat. B	Procedure contratti	No, in quanto non si sono verificati ancora casi di autorizzazioni al sub appalto	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con una cat. B, due cat. C e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Mancate delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	45	Esecuzione del contratto	Fornitura Beni e Servizi / Verifica esecuzione contratto / Collaudo o contestazioni penali	Verifica esecuzione contratto	RUP / DEC / Dirigente	Fornitura Beni e Servizi	Collaudo o contestazioni penali	Amministrativa / contabile / disciplinare	Durata del contratto	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C - 1 Cat. B	Predisposizione C.S.A. e esecuzione del contratto	Si. E' necessario definire delle misure organizzative per stabile dei controlli predeterminati e senza preavviso	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con una cat. B, due cat. C e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	Mancata o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio durante tutto il periodo di esecuzione contrattuale' --> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	46	Approvazione varianti	Necessità sopravvenute durante l'esecuzione contrattuale / Istruttoria / Approvazione varianti	Istruttoria per l'approvazione delle varianti	RUP / DEC / Dirigenti	Necessità sopravvenute durante esecuzione contrattuale	Approvazione varianti	Amministrative /contabili / disciplinari	Durata del contratto	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C - 1 Cat. B	Predisposizione C.S.A. e esecuzione del contratto	Si, per effetto della possibile inadeguata definizione della quantità e/o qualità della fornitura. Per inadeguata del RUP o DEC	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con una cat. B, due cat. C e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Omessa adeguata previsione iniziale' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	47	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Esigenza di modifica / Istruttoria / Modifica Prestazioni	Istruttoria per le varianti in corso di esecuzione contratto	RUP / DEC / Dirigente	Esigenza di modifica	Modifica Prestazioni	Amministrative / contabili / disciplinari / penali	Durata del contratto	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C - 1 Cat. B	no	Possibile inadeguatezza RUP nelle previsioni iniziali	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con una cat. B, due cat. C e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Ammissioni di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	48	Utilizzo rimedi per definire controversie diverse da quelle giurisdizionali	Contestazioni durante l'esecuzione del contratto / Istruttoria / Definizione delle controversie	Istruttoria per la definizione delle controversie durante l'esecuzione del contratto	RUP / DEC / Dirigente	Contestazioni durante l'esecuzione del contratto	Definizione delle controversie	Amministrative / contabili / disciplinari	Durata del contratto	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C - 1 Cat. B	Esecuzione del contratto	Carenza di professionalità in materia del Rup	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con una cat. B, due cat. C e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	48	Liquidazioni	Definizione della prestazione / Istruttoria / Pagamento debito commerciale	Istruttoria per le liquidazioni	RUP / DEC / Dirigente	Definizione della prestazione	Pagamento debito commerciale	Amministrative / contabili / penali	30 giorni	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C - 1 Cat. B	Esecuzione del contratto	No per effetto delle misure organizzative adottate	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con una cat. B, due cat. C e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Pagamento in violazione delle procedure' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	50	Revoca bando	Errori o imprecisioni del bando / Istruttoria / Revoca bando	Istruttoria per la revoca del bando	RUP / Dirigente	Errori o imprecisioni del bando	Revoca bando	Amministrative / disciplinare	Non previsti	D.lgs. 50/2016	1 Cat. D - 2 Cat. C - 1 Cat. B	Publicazione bando	Inadeguatezza nella redazione del bando	E' stato organizzato l'ufficio Forniture Beni e Servizi con una cat. B, due cat. C e una cat. D Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Abuso del provvedimento di revoca per bloccare la gara' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	51	Controlli Polizia Commerciale	Attività d'ufficio - Esposto - Denunce / Controlli di P.M. / Accertamento eventuali violazioni alle leggi specifiche	Controlli di Polizia Commerciale	Operatori di P.M. addetti al controllo	Attività d'ufficio - Esposto - Denunce	Accertamento eventuali violazioni alle leggi specifiche	Penali / Contabili / Disciplinari / Amministrative	non definiti	Legge / Regolamenti	nr. 02 cat. Vigilanza	Altri controlli di Polizia Amministrativa	Si. Difficoltà nel controllo con possibili omissioni nell'ambito dell'attività d'ufficio	E' stato organizzato l'ufficio Polizia Commerciale con 2 cat. C Vigilanza e 1 una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Ommissione dell'applicazione delle sanzioni' --> Critico 'Complessità delle norme da applicare' --> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	52	Accertamenti Tributari	Istanza - Iniziativa Ufficio / Controlli P.M. / Accertamento	Controlli di P.M. per gli accertamenti Tributari	Operatori di P.M. addetti al controllo	Istanza - Iniziativa Ufficio	Accertamento delle condizioni economiche, stati e situazioni	Penali / Contabili / Amministrative / Disciplinari	Variabili in relazione alla complessità della verifica	Legge / Regolamenti	Nr. 01 cat. vigilanza	no	Si. Difficoltà nel controllo di possibili omissioni	E' stato organizzato un ufficio per i controlli Tributari con 1 cat. C Vigilanza con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Infedele verifica' --> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	53	Polizia Edilizia	Iniziativa d'ufficio - esposto - denunce / Controlli di P.M. / Accertamento violazioni alle leggi specifiche	Controlli di P.M. in materia Edilizia	Operatori di P.M. addetti al controllo	Iniziativa d'ufficio - esposto - denunce	Accertamento violazioni alle leggi specifiche	Penali / Contabili / Amministrative / Disciplinari	Variabili in relazione alla complessità della verifica	Legge / Regolamenti	Nr. 01 cat. vigilanza	Altri controlli di P.M.	Si. Difficoltà nel controllo di possibili omissioni nell'ambito dell'attività di ufficio	E' stato organizzato un ufficio per i controlli Edilizi con 2 cat. C Vigilanza con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Omessa accertamento delle irregolarità' --> Critico
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	54	Polizia Ambientale	Iniziativa d'ufficio - Esposto - Denunce / Controlli P.M. / Accertamento violazioni alle leggi specifiche	Controlli di P.M. in materia Ambientale	Operatori di P.M. addetti al controllo	Iniziativa d'ufficio - Esposto - Denunce	Accertamento violazioni alle leggi specifiche	Penali / Contabili / Amministrative / Disciplinari	Variabili in relazione alla complessità della verifica	Legge / Regolamenti	Nr. 01 cat. vigilanza	Altri controlli di P.M.	Possibilità di divulgazione dei controlli e ampia discrezionalità nei controlli d'ufficio	E' stato organizzato un ufficio per i controlli Ambientali con 2 cat. C Vigilanza con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Omessa applicazione della sanzioni' --> Critico 'Complessità delle norme da applicare' --> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	55	Controlli di Polizia Stradale	Iniziativa d'Ufficio - Segnalazioni / Controlli P.M. / Accertamento violazioni al C.d.S.	Controlli di P.M. in materia di circolazione stradale	Operatori di P.M. addetti al controllo	Iniziativa d'Ufficio - Segnalazioni	Eventuali accertamenti di violazioni al C.d.S.	Penali / Contabili / Amministrative / Disciplinari	Variabili	D.lgs. 285/1992 / Regolamenti	Nr. 20 cat. vigilanza	Altri controlli di P.M.	Alta discrezionalità nei controlli da parte degli operatori	E' stato organizzato l'ufficio viabilità per i controlli di Polizia Stradale con 20 cat. C Vigilanza con il controllo e coordinamento delle attività da parte di due cat. D di cui una Responsabile di Area	'Omessa applicazione delle sanzioni al C.d.S.' --> Critico
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	56	Accertamenti anagrafici	Iniziativa d'Ufficio - Istanza / Controlli P.M. / Accertamento stato, condizioni, requisiti	Controlli di P.M. per accertamenti anagrafici	Operatori di P.M. addetti al controllo	Iniziativa d'Ufficio - Istanza	Accertamento dello stato, delle condizioni, dei requisiti	Penali / Contabili / Amministrative / Disciplinari	Variabili in relazione alla complessità della verifica	Legge / Regolamenti	Nr. 01 cat. vigilanza	no	Non sono individuati criteri operativi per procedere alle verifiche	E' stato organizzato un ufficio per i controlli Anagrafici con 1 cat. C Vigilanza con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Divulgazione dati per l'effettuazione delle verifiche' --> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	57	Servizi di Polizia Stradale a pagamento per i privati	Su Istanza / Istruttoria / Controlli di Polizia Stradale per servizi privati	Istruttoria per i controlli di Polizia Stradale per servizi privati	Operatore di P.M.	Su istanza	Controlli di Polizia Stradale per i servizi privati	Penali / disciplinari / amministrative	Previsti dal Regolamento eventi privati	D.lgs. 285/1992 - Regolamento Comunale Servizi Privati	Secondo le esigenze tecniche	Controlli di polizia stradale.	Limitate - Si evidenzia l'alta discrezionalità del responsabile di stabilire il numero di unità necessarie	I controlli di Polizia Stradale per eventi privati viene svolto a turno tra tutti gli Operatori di P.M., con il controllo e coordinamento delle attività da parte di due cat. D di cui una Responsabile di Area	Valutazione del numero di Operatori di P.M. da impegnare nei servizi di Polizia Stradale per eventi Privati' --> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	73	Ordinanze ingiunzioni per violazioni abbandono rifiuti	Accertamento, redazione verbale, notifica, mancato pagamento, invio del rapporto	Emanazione e notifica ordinanza ingiunzione per violazioni per abbandono rifiuti	Personale istruttoria ordinanze in materia ambientale	Invio rapporto a seguito verbale per abbandono rifiuti notificato e non pagato nei termini	Ordinanza ingiunzione notificata all'obbligato	Penali, contabili, disciplinari	90 giorni dal rapporto	L. 689/81 - D.LGS. 152/2006	Personale amministrativo preposto a istruttoria ordinanze - dirigente competente	RISCOSSIONE COATTIVA SANZIONE	Eccessivo ritardo nell'emanazione ordinanze - vanificazione attività sanzionatoria e repressiva	Non sono noti i motivi del ritardo che viene riferito dall'ufficio Nucleo Polizia Ambientale	'Vanificazione attività sanzionatoria' --> Rilevante 'Criticità dell'azione di riscossione coattiva' --> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	58	Notifica Verbali	Iniziativa d'ufficio / Istruttoria / Notifica verbali	Istruttoria per la notifica dei verbali	Operatori di P.M.	Iniziativa d'ufficio	Notifica e riscossione Verbali	Contabili / Amministrative / Penali / Disciplinari	90 giorni dall'accertamento violazione	D.lgs. 285/1992	4 Cat. C Vigilanza - 4 Cat. C Amministrativa	Pagamento sanzioni	no	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche le notifiche dei verbali con 4 cat. C Vigilanza - 4 cat. C Amministrativa con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Omessa notifica e /o decorrenza dei termini per la notifica' --> Critico

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	59	Registrazione Verbali	Iniziativa d'ufficio / Istruttoria / Registrazione Verbali	Istruttoria per la registrazione Verbali	Istruttore Amministrativo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione Verbali	Contabili / Amministrative / Penali / Disciplinari	90 giorni dall'accertamento violazione	D.lgs. 285/1992	2 Cat. C Amministrative	Notifica e pagamento verbali	Si, l'attività di registrazione avviene manualmente	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche le registrazioni dei verbali con 2 cat. C Amministrative con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Mancato inserimento del verbale per favorire taluno' -> Critico
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	60	Riscossione volontaria verbali	Su istanza di parte / Istruttoria / Riscossione verbale	Istruttoria per la riscossione dei verbali	Operatori di P.M. - Istruttori Amministrative	Su istanza di parte	Riscossione verbale	Contabili / Amministrative / Penali / Disciplinari	90 giorni dall'accertamento violazione	D.lgs. 285/1992	2 Cat. C Amministrative	Accertamento contabile entrate C.d.S.	no	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche i pagamenti volontari dei verbali con 3 cat. C Vigilanza e 2 cat. C Amministrativa con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Archiviazione procedure sui verbali non pagati' -> Critico
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	61	Rateizzazioni Verbali	Su istanza di parte / Istruttoria / Pagamento Verbali	Istruttoria per la rateizzazione dei verbali	Operatori di P.M.	Su istanza di parte	Pagamento Verbali	Contabili / Amministrative / Disciplinari	Secondo C.d.s.	D.lgs. 285/1992	2 Cat. c Vigilanza	Pagamento sanzioni	no	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche la rateizzazione dei pagamenti con 2 cat. C Vigilanza con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area)	'Omessa Verifica dei requisiti' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	62	Ricorsi al Prefetto	Su istanza di parte / Istruttoria / Esito Ricorso	Istruttoria per Ricorso al verbale	Istruttori di Vigilanza	Istanza di parte	Esito Ricorso	Contabili / Amministrative / Penali / Disciplinari	variabili	D.lgs. 285/1992	2 Cat. c Vigilanza	Pagamento o Archiviazione sanzioni	no	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche i Ricorsi dei Verbali con 2 cat. C Vigilanza con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area). Le deduzioni relative ai ricorsi vengono redatte da personale operante che non è addetto all'ufficio verbali	'Controdeduzioni ai ricorsi che possano influenzare le decisioni' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	63	Inserimento verbali a Ruolo	Iniziativa Ufficio / Istruttoria / Formazione Ruolo per riscossione coatta	Istruttoria per inserimento verbali a ruolo	Istruttore Amministrativo / Contabile	Ufficio	Formazione ruolo per riscossione coatta	Contabili / Amministrative / Penali / Disciplinari	Dopo il termine per il pagamento del verbale in misura ridotta	D.lgs. 285/1992	1 Cat. c Amministrativa / Contabile	Pagamento sanzioni	no	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche l'inserimento dei verbali a Ruolo dopo il termine per il pagamento in misura ridotta. Per tale incarico è stata individuata 1 cat. C Amministrativa / Contabile con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area).	'Omissione inserimento verbali a ruolo coattivo' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	64	Opposizione al Giudice di Pace	Su istanza di parte - ufficio / Istruttoria / Conferma Verbale	Istruttoria per opposizioni al Giudice di Pace	Istruttore di Vigilanza	Su istanza di parte - ufficio	Conferma Verbale	Contabili / Amministrative	variabili	D.lgs. 285/1992	2 Cat. c Vigilanza	Pagamento o Archiviazione verbali	no	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche i Ricorsi dei Verbali con 2 cat. C Vigilanza con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area). Le deduzioni relative ai ricorsi vengono redatte da personale operante che non è addetto all'ufficio verbali	Deduzioni favorevoli e/o mancato rispetto dei termini di costituzione' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	65	Annullamento cartelle esattoriali	Su istanza di parte - ufficio / Istruttoria / Sgravio cartelle esattoriali	Istruttoria per lo sgravio delle cartelle esattoriali	Istruttore Amministrativo / Contabile	Su istanza di parte - ufficio	Sgravio cartelle esattoriali	Contabili / Amministrative / Penali / Disciplinari	Variabili	D.lgs. 285/1992	1 Cat. c Amministrativa / Contabile	Pagamento sanzioni	no	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche le istruttorie per l'annullamento delle cartelle esattoriali. Per tale incarico è stata individuata 1 cat. C Amministrativa / Contabile con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area).	'Annullamento senza i requisiti / titolo' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	66	Inserimento decurtazione dei Punti sulla patente	Accertamento violazione C.d.S. con decurtazione Punti / Istruttoria / Decurtazione punti sulla patente	Istruttoria per la decurtazione dei punti sulla patente	Istruttore Amministrativo	Accertamento violazione C.d.S. con decurtazione Punti	Decurtazione punti sulla patente	Penali / Disciplinari	Successivamente al termine di pagamento in misura ridotta o dopo l'esito del Ricorso	D.lgs. 285/1992	1 cat C Amministrativa / Contabile	registrazione verbali	Si	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche le istruttorie per la decurtazione dei punti sulla patente. Per tale incarico è stata individuata 1 cat. C Amministrativa / Contabile con il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area).	Omissione inserimento decurtazione punti sulla patente' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	67	Sgravi su cartelle esattoriali	Istanza di parte - ufficio / Istruttoria / Definizione del credito con sgravio	Istruttoria per sgravi cartelle esattoriali	Istruttore Amministrativo / Contabile	Su istanza di parte - Ufficio	Definizione del credito a seguito sgravio di parte del credito	Contabili / Amministrative / Penali / Disciplinari	Variabili	D.lgs. 285/1992	1 cat C Amministrativa / Contabile	Pagamento sanzioni	no	E' stato organizzato l'ufficio Verbali che cura anche l'istruttoria degli sgravi delle cartelle esattoriali. E' individuata 1 cat. C Amministrativa/Contabile per la procedura di gravi sotto il controllo e coordinamento delle attività da parte di una cat. D Specialista di Vigilanza (Responsabile di Area).	'Concessione a soggetto che non ha titolo' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Governo del territorio	72	Apposizione della segnaletica verticale a seguito ordinanze di regolamentazione della viabilità	Emissione ordinanza circolazione - trasmissione alla direzione competente - apposizione della segnaletica - redazione del verbale	Esecuzione apposizione segnaletica a seguito di ordinanza per regolamentazione circolazione stradale	Servizio manutenzioni e segnaletica stradale	Emissione ordinanza per viabilità	Apposizione segnaletica verticale /orizzontale	Penali, disciplinari, r.c. per sinistri a carico dell'ente	Indefiniti	Codice della strada - Regolamento di esecuzione C.D.S.	Squadra operai e uffici amministrativi dipendenti da direzione cui è trasmessa ordinanza	Procedimento sanzionatorio per violazioni CDS	Inefficacia ordinanze e misure di sicurezza circolazione - illegittimità verbali di contestazione	Mancata esecuzione ordinanze dirigenziali di regolamentazione della viabilità - mancanza di personale, mancanza di risorse finanziarie adeguate - enormi ritardi nell'applicazione - mancanza manutenzione segnaletica - vanificazione del procedimento intrapreso per la regolazione del traffico - accumulo di ordinanze inavese	Mancata esecutività delle ordinanze' -> Critico 'Responsabilità derivanti all'ente per mancata applicazione misure di sicurezza e regolazione circolazione stradale - disagi nella circolazione' -> Critico
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Attribuzioni e incarichi al personale	Avviso di selezione - Valutazione - Verifica - Nomina	Attribuzioni incarichi di P.O. al personale	Dirigente	Indagine interna conoscitiva disponibilità ad assumere incarico di P.O.	Attribuzione incarico	Amministrative/disciplinari	Quelli stabiliti nell'atto ricognitivo	regolamentari / contrattazione collettiva	Dirigente e una cat. D. per l'istruttoria	no	Scarsa oggettività in uno dei fattori di valutazione	Il processo è completamente svolto dal Dirigente con la collaborazione in fase istruttoria di un funzionario istruttore individuato dal Segretario generale	scarsa oggettività nella valutazione' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	Autorizzazione ad incarichi extraistituzionali a dipendenti	Istanza, Istruttoria, Autorizzazione / Diniego	Istruttoria per rilascio autorizzazione	Dirigente	Istanza del dipendente	Autorizzazione	Amministrative	entro i termini procedurali	Regolamenti comunali e D.lgs. 165/2001	Dirigente	Nessuna	Carenza delle informazioni utili	Il Procedimento è svolto dal Dirigente	'Rilascio autorizzazione senza il rispetto dei limiti previsti' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Toponomastica	Indagine territoriale conoscitiva con urbanistica - Predisposizione tabulati denominazione vie e numerazione - Apposizione	Istruttoria di revisione e aggiornamento della toponomastica per aree omogenee	Capo Area servizi demografici	Necessità di aggiornamento per modifica o nuova denominazione delle aree di circolazione	Aggiornamento dei toponimi	Amministrative	semestrale	D.P.R. 223/89 - e norme regolamentari collegate	Istruttore procedimento, dirigente, debbere giunta comunale (1 cat. C + 1 Cat. B + dirigente)	Statistiche, variazioni anagrafiche	Mancanza di fondi, mancanza personale tecnico specialistico	Componente strutturale: L'Ufficio è organizzato ponendo a capo dello stesso un dipendente di CAT. C Amm.vo collaborato dalle cat B assegnante e il coordinamento della P.O. il personale assegnato è di provata esperienza Componente strumentale: L' Ufficio è dotato di strumenti informatici adeguati oltre a collegamenti banche dati . Inoltre tutta l'attività viene elaborata e tracciata attraverso il sistema dei flussi informatici in dotazione all'Ente - le difficoltà sono di ordine tecnico relative all'elaborazione delle componenti urbanistiche	Ritardi, omissioni, inadeguatezza dell'indicazione dei toponimi' -> Medio/Basso 'rischio mancata consegna corrispondenza e notifiche' -> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII.1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Pareri tecnici per atti di concessione.	Ricezione richieste (es. Suap, Urbanistica, ecc.) - Verifica - Rilascio	Istruttoria per rilascio parere	Resp. U.T.T. Capo area 1	Richiesta parere altri uffici	Rilascio parere	amministrative - disciplinari	entro i termini procedurali	Codice della strada/ Regolamenti comunali	1 Cat. C - 1 Cat. D	emanazione di ordinanze e concessioni	tempistiche ridotte per richieste a ridosso termini di esecuzione, controlli di polizia stradale	E' stato organizzato l'ufficio (UTT) addetto composto da due cat. c. (una di vigilanza e altra tecnica) con supporto nr. due ASU. Sotto il diretto coordinamento della P.O. riferimento.-	'verifiche non dettagliate e non conformi a norme per favorire i richiedenti' -> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	Deroghe a divieti o limitazioni	Ricezione istanze - Istruttoria - Rilascio	Istruttoria per rilascio deroghe	Resp. U.T.T. Capo area 1	Richiesta deroga	Deroga	amministrative - disciplinari	entro i termini procedurali	Codice della strada / Ordinanze comunali	1 Cat. C - 1 Cat. D	Controlli di polizia stradale	Alto margine di discrezionalità	E' stato organizzato l'ufficio (UTT) addetto composto da due cat. c. (una di vigilanza e altra tecnica) con supporto nr. due ASU. Sotto il diretto coordinamento della P.O. riferimento.-	'verifiche non dettagliate e non conformi a norme per favorire i richiedenti' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	Rilascio autorizzazione permessi traffico	Ricezione istanze - Istruttoria - Rilascio	Istruttoria per rilascio permessi	Resp. U.T.T. Capo area 1	Richiesta permessi	Autorizzazione permesso	amministrative - disciplinari	entro i termini procedurali	Codice della strada / Ordinanze comunali	1 Cat. C - 1 Cat. D	Controlli di polizia stradale	Alto margine di discrezionalità	E' stato organizzato l'ufficio (UTT) addetto composto da due cat. c. (una di vigilanza e altra tecnica) con supporto nr. due ASU. Sotto il diretto coordinamento della P.O. riferimento.-	'verifiche non dettagliate e non conformi a norme per favorire i richiedenti' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7	Rilascio Carte d'identità	Ricezione istanze - Istruttoria - Rilascio	Istruttoria per rilascio carte d'identità	Responsabile carte d'identità Capo area 2	Richiesta permessi	Carte d'identità	amministrative - disciplinari	entro i termini procedurali	Norme di legge	1 Cat. C - 1 Cat. D	nessuno	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio Carte d'Identità con una cat. c. (Responsabile del Servizio) con supporto nr. una ASU, sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Falsa attestazione dell'identità' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	Cambi di domicilio	Ricezione istanze - Istruttoria - Registrazione della variazione anagrafica	Istruttoria per cambi di domicilio	Istruttore Ufficio cambi domicilio e Capo Area 2	Istanza cambi di domicilio	Registrazione anagrafica cambi di domicilio	penali / civili / disciplinari	Entro 45 gg.	DPR 223/89	2 Cat. C - 1 Cat. D	Tributario	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio per le richieste del cambio di domicilio con due cat. c. (di cui una Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Carenza presupposti per cambi di domicilio' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9	A.I.R.E.	Ricezione istanze - Istruttoria - Iscrizione A.I.R.E.	Istruttoria per iscrizione A.I.R.E.	Istruttore Ufficio A.I.R.E. e Capo Area 2	Istanza iscrizione A.I.R.E.	Iscrizione A.I.R.E.	amministrative - disciplinari	entro i termini procedurali	L.470/88	1 Cat. C - 1 Cat. D	Variazioni anagrafiche	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio iscrizioni A.I.R.E. con una cat. c. (Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Carenza requisiti per iscrizione A.I.R.E.' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10	Cambio di residenza	Ricezione istanze - Istruttoria - Registrazione della variazione anagrafica	Istruttoria per cambi di residenza	Istruttore Ufficio cambi residenza e Capo Area 2	Ricezione istanze	Registrazione della variazione anagrafica	penali / civili / disciplinari	Entro 45 gg.	DPR 223/89	2 Cat. C - 1 Cat. D	Tributario	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio per le richieste del cambio di residenza con due cat. c. (di cui una Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Carenza presupposti per cambi di residenza' -> Rilevante
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11	Passaggio proprietà di beni mobili registrati	Richiesta, Istruttoria, Autentica atto di vendita	Istruttoria per passaggio di proprietà di beni mobili registrati	Istruttore Ufficio autentiche atto di vendita e Capo Area 2	Richiesta	Autentica atti di vendita	Penali / Amministrative / Disciplinari	immediate	Decreto Legge n. 223 del 4 luglio 2006	1 Cat. C	no	no	E' stato organizzato l'ufficio per le autentiche degli atti di vendita con una cat. c. (Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Sottoscrizione di firma da parte di soggetto non titolato' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12	Autentiche firme	Richiesta, Istruttoria, Autentica firma	Istruttoria per autentiche firme	Istruttore Ufficio autentiche e Capo Area 2	Richiesta	Autentica firme	Penali / Amministrative / Disciplinari	immediate	DPR 445/2000	1 Cat. C	no	no	E' stato organizzato l'ufficio per le autentiche firma con una cat. c. (Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Sottoscrizione di firma da parte di soggetto non titolato' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Cancellazioni Anagrafiche	Richiesta d'Ufficio / Istruttoria / Cancellazioni Anagrafiche	Istruttoria per cancellazioni anagrafiche	Istruttore Ufficio ANPR e Capo Area 2	Richiesta o segnalazioni da altri Uffici	Cancellazione anagrafica	Penali / Amministrative / Disciplinari	entro i termini procedurali	DPR 223/89	1 Cat. C	Tributi	no	E' stato organizzato l'ufficio ANPR con una cat. c. (Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Mancanza presupposti per la cancellazione anagrafica' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14	Rilascio certificazioni stato civile	Istanza certificazione, Istruttoria, Autentica firma	Istruttoria per il rilascio certificazioni stato civile	Istruttore Ufficio certificazioni Stato Civile e Capo Area 2	Istanza	Certificato di Stato Civile	Penali / Amministrative / Disciplinari	entro i termini procedurali	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396	1 Cat. C	no	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio Certificati Stato Civile con due cat. c. (di cui una Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Mancanza presupposti per il rilascio del certificato' -> Medio/Basso 'disparità di trattamento tra gli utenti' -> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15	Indicazione sul nome	Istanza, Istruttoria, Esatta indicazione del nome	Istruttoria per esatta indicazione del nome	Ufficiale di Stato Civile e Capo Area 2	Istanza	Esatta indicazione del nome	Amministrative / Disciplinari	entro i termini procedurali	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396	1 Cat. C	no	no	E' stato organizzato l'ufficio di Stato Civile per l'esatto assegnazione del nome con una cat. c. (Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Mancanza presupposti per l'indicazione del nome' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	16	Annotazione su atti	Istanza o Richiesta d'Ufficio / Istruttoria / Annotazione su atti	Istruttoria per l'annotazione su atti	Ufficiale di Stato Civile e Capo Area 2	Istanza o Richiesta d'Ufficio	Annotazione su atti	Penali / Amministrative / Disciplinari	entro i termini procedurali	Normativa di riferimento	1 Cat. C e 1 Cat. B	Altri Processi connessi ad atti di Stato Civile	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio di Stato Civile per le annotazioni sugli atti con una cat. c. e una cat. b (Responsabile del Servizio - cat. C), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Mancanza presupposti per l'annotazione su atti' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17	Evento Matrimonio	Richiesta nubendi / Istruttoria / Celebrazione Matrimonio	Istruttoria per evento Matrimonio	Ufficiale di Stato Civile - Responsabile di Area	Richiesta nubendi	Celebrazione Matrimonio	Contabili / Amministrative / Disciplinari	entro i termini procedurali	Codice Civile	1 Cat. C - 1 Cat. B	Annotazioni anagrafiche	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio di Stato Civile per le celebrazioni dei matrimoni una cat. c. e una cat. b (Responsabile del Servizio - cat. C), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Errori materiali sull'atto di Matrimonio' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18	Evento morte	Denuncia / Istruttoria / Registrazione delle morte con cancellazione anagrafica, casellario giudiziale, rilascio certificazione	Istruttoria evento morte	Ufficiale di Stato Civile - Responsabile di Area	Denuncia di morte	Registrazione delle morte con cancellazione anagrafica, casellario giudiziale, rilascio certificazione	Effettiva annotazione dell'evento	evento 24 ore della denuncia dell'evento	Legge 18/02/1999 - D.lgs. 30/06/2003 n. 196 - Codice Civile - D.P.R. 03/11/2000 n. 396	1 Cat. C - 1 cat. B	cancellazione anagrafica	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio di Stato Civile per le annotazioni degli eventi morte con una cat. c. e una cat. b (Responsabile del Servizio - cat. C), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Possibili errori e ritardi nella redazione atto di morte' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	19	Evento Nascita	Dichiarazione / Istruttoria / Formazione atto di nascita.	Istruttoria Evento Nascita	Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazione nascita	Formazione atto di nascita	Effettiva annotazione dell'evento	entro 10 gg. evento	Legge 18/02/1999 n. 28, D.P.R. 03/11/2000 n. 396, D.lgs. 30/06/2003, n. 196	1 Cat. C - 1 cat. b	annotazioni anagrafiche	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio di Stato Civile per le annotazioni di nascita con una cat. c. e una cat. b (Responsabile del Servizio - cat. C), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento.-	'Possibili errori e ritardi nella redazione atto di nascita' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta / Istruttoria / Rilascio certificato anagrafico	Rilascio certificazioni anagrafiche	Ufficiale di Stato d'Anagrafe	Richiesta certificato	Rilascio certificato anagrafico	penali / disciplinari	Immediato	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396	2 Cat. C	no	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio Certificati Anagrafici con due cat. c. (di cui una Responsabile del Servizio), sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento	'Rilascio certificati non conformi' -> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	21	Separazione - divorzio - riconciliazione	Istanza / Istruttoria / Separazione - Divorzio - Riconciliazione	Istruttoria per Separazione - Divorzio - Riconciliazione	Ufficiale di Stato Civile	Istanza	Separazione - Divorzio - Riconciliazione	penali / disciplinari / civili	entro i termini procedurali	Codice Civile - DPR 396/2000	1 Cat. C - 1 Cat. B	annotazione stato civile	Limitata disponibilità di personale debitamente formato	E' stato organizzato l'ufficio Stato Civile - Separazioni, Divorzio e Riconciliazione con una cat. c. (Responsabile del Servizio) e una cat. B, sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento	'errori materiali' -> Trascurabile

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	22	Iscrizione albo scrutatore di Seggio	Istanza / Istruttoria / Iscrizione all'albo	Istruttoria per albo scrutatore di Seggio	Ufficiale elettorale	Istanza	Iscrizione all'albo	disciplinari / civili	annuale	Legge 30.4.1999 n. 120	1 Cat C - 1 Cat B	no	Dichiarazioni degli istanti - Verifica dichiarazioni a campione	E' stato organizzato l'ufficio Elettorale - Iscrizione albo scrutatori con una cat. c (Responsabile del Servizio) e una cat. B, sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento	Mancata verifica dei requisiti dichiarati' --> Medio/Basso
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	23	Iscrizione Albo Giudici Popolari	Istanza / Istruttoria / Iscrizione all'albo Giudici Popolari	Istruttoria per l'iscrizione all'albo Giudici Popolari	Ufficiale elettorale	Istanza	Iscrizione all'albo Giudici Popolari	Penali / Disciplinari	Ogni due anni	DPR n. 273 del 28 luglio 1989 - Legge n. 405 del 5 maggio 1952 - Legge n. 287 del 10 aprile 1951	1 Cat C - 1 Cat B	no	no	E' stato organizzato l'ufficio Servizi Demografici - Iscrizione albo Giudice popolare con una cat. c (Responsabile del Servizio) e una cat. B, sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento	'Inserimento di soggetti all'albo privi dei requisiti' --> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	24	Iscrizione albo Presidenti di Seggio	Istanza / Istruttoria / Iscrizione all'albo Presidenti di Seggio	Istruttoria per l'iscrizione all'albo Presidenti di seggio	Ufficiale Elettorale	Istanza	Proposta iscrizione all'albo da presentare alla competente Corte di Appello	Penali / Disciplinari	Ogni due anni	Legge n. 53 del 21 marzo 1990	1 Cat C - 1 Cat B	no	Dichiarazioni degli istanti - Verifica dichiarazioni a campione	E' stato organizzato l'ufficio Servizi Elettorali - Iscrizione albo Presidente di Seggio con una cat. c (Responsabile del Servizio) e una cat. B, sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento	'Inserimento di soggetti privi dei requisiti' --> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25	Acquisto cittadinanza	Istanza / Istruttoria / Acquisto di cittadinanza con trascrizione atti e aggiornamento banca dati	Istruttoria per l'acquisto della cittadinanza	Ufficiale di Stato Civile	Istanza	Acquisto di cittadinanza con trascrizione atti e aggiornamento banca dati	civili / penali / disciplinari	30 gg.	DPR 18 aprile 1994, n. 362 - L91/1992	1 Cat C - 1 Cat B	no	no	E' stato organizzato l'ufficio Stato Civile - Acquisto della cittadinanza italiana con una cat. c (Responsabile del Servizio) e una cat. B, sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento	verifica della documentazione' --> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	26	Liste leva militare	Acquisizione dati anagrafici / Istruttoria / Formazione lista di leva militare	Istruttoria per formazione lista di leva militare	Ufficiale Ufficio Leva	Acquisizione dati anagrafici	Formazione lista di leva militare	penali / amministrative / disciplinari	annuale	Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66.	1 Cat C - 1 Cat B	no	no	E' stato organizzato l'ufficio Elettorale - Leva con una cat. c (Responsabile del Servizio) e una cat. B, sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento	'Mancato inserimento di taluni soggetti' --> Trascurabile
DIREZIONE 2 - CORPO POLIZIA MUNICIPALE -SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27	Formazione liste elettorali	Acquisizione dati anagrafici / Istruttoria / Formazione liste elettorali	Istruttoria per formazione liste elettorali	Ufficiale Elettorale	Acquisizione dati anagrafici	Formazione liste elettorali	penali / amministrative / disciplinari	annuale	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	1 Cat C - 1 Cat B	no	no	E' stato organizzato l'ufficio Elettorale con una cat. c e una cat. B, sotto il diretto coordinamento del Capo Area di riferimento (Responsabile del Servizio)	'Mancato inserimento di taluni soggetti' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1	Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione	Verifica e aggiornamento DVR	Aggiornamento DVR	Dirigente	verifica e aggiornamento del DVR	assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza degli ambienti di lavoro	Responsabilità penale per la mancata applicazione della normativa di riferimento	prevista dalla normativa di settore	d.lgs. 81/2008	n. 1 dirigente, n. 2 cat. C	acquisizione dispositivi e servizi per la sicurezza dei lavoratori	coordinamento delle attività nella varie sedi della direzione, elevato numero di dipendenti, programmazione delle risorse finanziarie	La direzione è allocata in dieci edifici diversi sul territorio comunale, il numero dei dipendenti interessati è di 211 unità	'Il DVR non preveda una precisa e puntuale analisi della sicurezza sui luoghi di lavoro' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1	Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione	Verifica e aggiornamento DVR	Formazione del personale sulla sicurezza sul lavoro	Dirigente	verifica sulla formazione dei dipendenti	assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza degli ambienti di lavoro	ritardo e/o errata applicazione della normativa di riferimento	termini previsti dalla specifica normativa	d.lgs. 81/2008	n. 1 dirigente, n. 2 cat. C	attività ordinaria dei servizi	coordinamento delle attività nella varie sedi della direzione, elevato numero di dipendenti, programmazione delle risorse finanziarie	Elevato numero dei dipendenti	'Incompleta formazione sui rischi sul lavoro' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	2	Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie	Verifica presenze, comunicazioni di malattia e richieste varie	Gestione presenze/assenze del personale	Responsabile Area Risorse Umane	Richieste provenienti dai dipendenti	Rilascio autorizzazioni, verifica assenze	Responsabilità amministrativa per errata applicazione delle norme del CCNL e della normativa specifica	come previsti dalle leggi, CCNL, regolamenti e direttive	norme relative ai vari istituti	n. 1 dirigente, n. 1 categ. D, n. 4 categoria C	con tutte le Direzioni	discrezionalità nell'applicazione di norme per le assenze dei dipendenti	L'ente è strutturato con n. 7 direzioni e n. 2 uffici in staff e attualmente i dipendenti in servizio sono 486 oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili	'Favorire alcuni dipendenti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	5	Tenuta dell'archivio di settore	Raccolta corrispondenza e provvedimenti	Archiviazione	Responsabile Area Risorse Umane	provvedimenti adottati e corrispondenza in entrata	corretta archiviazione ai sensi di legge	Responsabilità civile per dispersione delle pratiche	come disciplinati dalla normativa di settore e da direttive interne	normativa di settore	n. 1 dipendente di categoria B e n. 3 dipendenti di categoria A	tutti i processi della Direzione	spazi destinati agli archivi corenti e storici	La direzione è allocata in dieci edifici diversi sul territorio comunale e l'archivio non è unico	'Smarrimento pratiche' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	7	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Ricezione istanze dei dipendenti	Autorizzazione incarichi ai dipendenti	Dirigente	Richiesta dei singoli dipendenti	Autorizzazione incarichi	Applicazione del D.lgs. 39/2013, verifica presupposti di legge	quelli previsti dalle norme regolamentari	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	N. 1 Dirigente +N° 1 cat. D + N° 1 cat. C	Concessione permessi, collaborazione con altre direzioni comunali (richiesta dati, informazioni varie e valutazioni)	Rapporti con le OO.SS.	L'attività è potenzialmente riferita a tutti i dipendenti in servizio che attualmente sono 486 oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili.	omesse verifiche su incompatibilità e erronea applicazione del D.lgs. 39/2013 -> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	8	Procedura di progressione verticale	Adozione PTFP, redazione avviso e esame delle istanze	Selezione di progressione verticale	Dirigente	Attività di programmazione del fabbisogno del personale e contrattazione integrativa	Definizione procedure di progressioni verticali	Corretta applicazione norme contrattuali e di legge	Come previsti dal PTFP e dalla contrattazione integrativa	CCNL e normative specifiche	N.1 Dirigente, N°1 Categoria D + N°4 Categoria C	procedure di reclutamento del personale/contrattazione integrativa	rapporti con le OO.SS.	L'ente attualmente occupa n. 486 dipendenti a T.I. potenzialmente destinatari della procedura.	'Inserimento requisiti che agevolano dipendenti particolari' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	9	Procedura di progressione orizzontale	Contrattazione decentrata integrativa	Definizione criteri	Dirigente	Attività di programmazione del fabbisogno del personale e contrattazione integrativa	Definizione procedure di progressioni economiche orizzontali	Corretta applicazione norme contrattuali e di legge	Come previsti dal PTFP e dalla contrattazione integrativa	CCNL e normative specifiche	N.1 Dirigente, N°1 Categoria D + N°2 Categoria C	procedure di reclutamento del personale	rapporti con le OO.SS.	L'ente attualmente occupa n. 486 dipendenti a T.I. potenzialmente interessati alla procedura di progressione	'Inserimento requisiti particolari che agevolano alcuni dipendenti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	9	Procedura di progressione orizzontale	Contrattazione decentrata integrativa	Selezione per le progressioni economiche orizzontali	Dirigente	Istanze dei dipendenti	Attribuzione PEO	Corretta applicazione dei criteri definiti	Come previsti dall'avviso di selezione	CCNL e CDI	N.1 Dirigente, N°1 Categoria D + N°4 Categoria C	procedure di reclutamento del personale	rapporti con le OO.SS.	L'ente attualmente occupa n. 486 dipendenti a T.I. potenzialmente interessati alla procedura di progressione	'Erronea applicazione dei criteri definiti in sede di CDI' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	10	Procedura di concorso	PTFP, pubblicazione bando e ricezione istanze	Concorso pubblico	Dirigente	Attività di programmazione del fabbisogno del personale	Assunzione di personale esterno	osservanza disposizioni regolamentari e normativa specifica sui concorsi pubblici	Come previsti dal PTFP e dalle procedure di concorso	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	N. 1 Dirigente, N° 2 Categoria D + N°4 Categoria C	Attività di programmazione (PTFP, DUP e Bilancio)	Rapporti con le OO.SS.	L'Ufficio Risorse Umane non è adeguatamente strutturato con personale da destinare a tutte le procedure di concorso già avviate.	'Previsioni requisiti di accesso personalizzati' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	10	Procedura di concorso	PTFP, pubblicazione bando e ricezione istanze	Verifica istanze di partecipazione	Dirigente	Pubblicazione bando di concorso	Ammissione partecipanti	osservanza disposizioni regolamentari e normativa specifica sui concorsi pubblici	Come previsti dal PTFP e dalle procedure di concorso	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	N. 1 Dirigente, N° 1 Categoria D + N°2 Categoria C	Ptff	Elevato numero istanze	L'Ufficio Risorse Umane non è adeguatamente strutturato con personale da destinare a tutte le procedure di concorso già avviate.	'Favorire alcuni partecipanti mediante ammissioni o esclusioni illegittime' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	11	Procedura di mobilità interna	Analisi delle attività dei servizi della Direzione	Rotazione del personale	Dirigente	Attività di programmazione del fabbisogno del personale - PEG	Assegnazione risorse umane	corretta attribuzione delle mansioni del profilo professionale	come previsti nei regolamenti e nel PEG	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	N° 1 Dirigente	Attività di programmazione	Rapporti con le OO.SS.	Difficoltà di collaborazione con altre direzioni comunali (richiesta dati, informazioni varie e valutazioni)	'Discrezionalità nella scelta dei dipendenti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	12	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	PTFP, pubblicazione avviso e ricezione istanze	Selezione mobilità esterna	Dirigente	Attività di programmazione del fabbisogno del personale	Assunzione di personale esterno	osservanza disposizioni regolamentari e normativa specifica di cui al d.gs. 165/2001	Come previsti dal PTFP e dai regolamenti	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	N° 2 Categoria D + N°4 Categoria C	Attività di programmazione	Rapporti con le OO.SS.	L'Ufficio Risorse Umane non è adeguatamente strutturato con personale da destinare a tutte le procedure già avviate.	'Predisposizione di prove specifiche atte a favorire determinati soggetti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	13	Conferimento incarichi dirigenziali	Definizione procedure concorsuali	Attribuzione incarichi dirigenziali	Dirigente	Attività di programmazione del fabbisogno del personale - PEG	Affidamento incarichi	Corretta applicazione normativa specifica	come previsti dagli atti di programmazione	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	N. 1 Dirigente +N° 1 cat. D + N° 1 cat. C	Attività di programmazione	Rapporti con le OO.SS.	L'ente è strutturato in 6 direzioni e i dirigenti in servizio attualmente sono 6.	'Omesse verifiche sulle cause di incompatibilità' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	14	Procedure di utilizzo lavoro flessibile	PTFP, richieste dei vari uffici	Selezione personale a tempo determinato	Dirigente	Attività di programmazione del fabbisogno del personale - PEG	Assunzione di personale	Osservanza normativa di riferimento	Come previsti dal PTFP e dai regolamenti	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	N° 1 cat. D + N° 1 cat. C	Attività di programmazione	Rapporti con le OO.SS.	Difficoltà di collaborazione con altre direzioni comunali (richiesta dati, informazioni varie e valutazioni).	'Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	15	Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato - Pratiche per richiesta di prestiti all'INPS	Richieste dei dipendenti	Pratiche prestito dipendenti	Responsabile Area Risorse Umane	Richieste dei dipendenti	Definizione pratiche prestito	Corretto inserimento dei dati sulle pratiche telematiche	quelli previsti da norme di legge	Circolari INPS e normativa specifica	n. 1 dipendente Categoria C	Elaborazione stipendi dipendenti	Eventuali ritardi nell'inserimento delle pratiche	L'attività riguarda potenzialmente tutti i dipendenti.	'Errata certificazione degli emolumenti' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	16	Redazione dei provvedimenti di collocamento a riposo personale dipendente	Istanze di pensionamento dei dipendenti	Pratiche pensionamento	Responsabile Area Risorse Umane	Richieste dei dipendenti per la pensione anticipata e verifica dei requisiti per le pensioni di anzianità.	Collocamento a riposo dei dipendenti e sistemazione delle singole posizioni contributive	Tempestività nell'adozione dei provvedimenti e nella elaborazione degli emolumenti pensionabili	in relazione alle richieste e alle verifiche da effettuare	Norme specifiche di settore	N. 2 Dipendenti di cat. C	Elaborazioni stipendiali e verifica assenze dal lavoro (aspettative e periodi non retribuiti)	Eventuali ritardi nella definizione delle pratiche	Le attuali risorse umane utilizzate sono insufficienti alla luce delle norme attualmente vigenti (Quota 100 e sistemazione di tutte le posizioni previdenziali).	'Errata comunicazione degli emolumenti pensionabili' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	17	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali e collegamento telematico quotidiano con l'INPS per la ricezione dei certificati medici	Comunicazioni di malattia	Verifica assenze per malattia	Responsabile Area Risorse Umane	Comunicazioni di assenza per malattia dei dipendenti	Verifica della giustificazione delle assenze	Osservanza delle normative specifiche e contrattuali	Tempestivo nella stessa giornata della comunicazione	Normative specifiche e contrattuali	N. 2 dipendenti di cat. C	Rilevazione delle presenze	assenza di collegamento telematico con l'INPS sia per problemi dell'ente che per mancata funzionalità del portale INPS	L'ente attualmente ha in servizio 486 dipendenti oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili, che generano una frequente attività relativa alle assenze per malattia.	'Omissione delle richieste di visite fiscali' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	18	Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%	Verifica assenze per malattia	Trattenute per superamento periodo di comporto	Responsabile Area Risorse Umane	Verifica dei periodi di assenza dei dipendenti per malattia	Effettuazione della trattenuta sullo stipendio	Corretta applicazione delle norme contrattuali e legislative	Tempestivo per i soggetti che si sono assentati per periodi lunghi	Contrattuali e normativa di settore	N. 2 dipendenti di categoria C	Rilevazione delle presenze	Difficoltà a effettuare il monitoraggio a seguito dell'installazione nel 2018 del nuovo sistema di rilevazione delle presenze.	L'ente attualmente ha in servizio 486 dipendenti oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili, che generano una frequente attività relativa alle assenze per malattia.	'Omessa verifica dei periodi di assenza nel triennio' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	19	Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale	Acquisizione informazioni da tutte le direzioni	Conto annuale	Responsabile Area Risorse Umane	Numero dei dipendenti suddivisi per tipologia contrattuale ed emolumenti corrisposti	Trasmissione dei dati al Ministero	Osservanza della specifica normativa di legge e regolamentare	entro i primi quattro mesi successivi alla chiusura dell'esercizio	quelli previsti dalla specifica normativa di legge e regolamentare	n. 1 dipendente di Cat. D e n. 2 dipendenti di cat. C	elaborazione stipendiale e status giuridico del personale	numerosità e complessità delle tabelle da compilare in relazione alla conoscenza del software in dotazione	Difficoltà di collaborazione con altre direzioni comunali (richiesta dati e informazioni varie)	'errata compilazione del modello' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	20	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	Richieste dei dipendenti	Concessione congedi straordinari ai dipendenti	Dirigente	Richieste dei dipendenti	Definizione concessione dei benefici connessi ai vari istituti	Applicazione delle norme del CCNL e della normativa specifica	Entro i termini previsti dalla normativa legislativa e regolamentare	normativa legislativa e regolamentare	n. 2 dipendenti di cat. C	elaborazione stipendiale	Eventuali ritardi nella definizione delle pratiche	L'ente attualmente ha in servizio 486 dipendenti oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili, che generano una frequente attività relativa alle assenze di cui al presente processo.	'Erronea concessione dei permessi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	21	Rapporti con le organizzazioni sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa.	Richieste delle OO.SS. - CDI	Relazioni sindacali	Responsabile Area Risorse Umane	Richieste delle OO.SS., norme contrattuali	Definizione procedure come previste dal CCNL	Osservanza delle disposizioni contrattuali	Come previsti dal CCNL	CCNL e norme specifiche	N. 1 Dirigente e n. 1 dipendente di categoria C	Costituzione fondo trattamento accessorio e attività di programmazione	Eterogeneità del personale in servizio nell'Ente	L'ente attualmente ha in servizio 486 dipendenti oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili, che generano frequenti interlocuzioni per problematiche relative alle mansioni.	'Favorire gli iscritti a determinate organizzazioni' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	22	Collaborazione con l'Ufficio Legale e con l'Ufficio del Contenzioso del Lavoro, nell'ambito delle problematiche relative ai contenziosi con il personale dipendente	Ricorsi proposti dai dipendenti	Contentioso del lavoro	Responsabile Area Risorse Umane	Ricorsi presentati dai dipendenti	Adeguate Difesa dell'Ente	Osservanza delle norme specifiche e regolamentari	come previsti dalle norme di legge	norme specifiche e regolamentari	N. 1 dipendente di cat. D	Attività di tutte le direzioni per il corretto utilizzo del personale	si tratta di una attività che richiede uno studio approfondito delle tematiche di riferimento che spesso per carenza di tempo viene fatta all'approssimarsi della scadenza	I potenziali contenziosi negli ultimi anni sono diminuiti per una adeguata difesa dell'Ente. Persiste comunque un'ampia platea di personale che rivendica pretese varie.	'Ritardo nelle comunicazioni con conseguente perdita della possibilità di difesa' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	23	Rilevazione delle assenze del personale, rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. (PERLA PA)	Verifica assenze del personale	Comunicazioni assenze PER LA PA	Responsabile Area Risorse Umane	disposizione di legge	adempimenti nei termini	rispetto della tempistica prevista	come previsti dalla legge	D.lgs. 33/2013 e norme specifiche	N. 1 dipendente di cat. C	verifica delle assenze	Elevato numero dei soggetti richiedenti	I soggetti utilizzati dall'Ente in numero elevato generano molti adempimenti connessi al processo	'Omessa comunicazioni' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	24	Comunicazioni telematiche con l'Agenzia per l'impiego relative a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente (cessazioni, assunzioni o mobilità)	Provvedimenti di assunzione, variazione e cessazione dei rapporti di lavoro	Comunicazioni variazioni rapporti di lavoro	Responsabile Area Risorse Umane	Nuove assunzioni, cessazioni o trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti	Adempimenti di legge	Osservanza normativa specifica	Entro le ore 24 precedenti la data di assunzione e entro cinque giorni dalla cessazione o trasformazione	Normativa specifica	N. 1 dipendente di cat. C	Procedure di reclutamento del personale e collocamento a riposo	Rispetto dei termini prentori	Necessità di porre particolare attenzione per tutti gli adempimenti dovuti.	'Omessa comunicazioni' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	25	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti e conferimento incarichi professionali	Comunicazioni incarichi	Responsabile Area Risorse Umane	Provvedimenti che autorizzano gli incarichi	Pubblicità degli incarichi	Nullità degli atti in casi di omessa pubblicazione	Come previsti dai d.lgs. 33/2013 e 165/2001	Normativa di settore	N. 1 dipendente di cat. C	Attività di tutte le Direzioni in materia di incarichi	Difficoltà a reperire i dati dalle altre Direzioni	La complessa struttura dell'Ente composta da n. 6 Direzioni e il numero elevato di dipendenti comporta numerosi provvedimenti.	'Omissione delle comunicazioni' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	26	Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza	CDI, costituzione fondo trattamento accessorio e liquidazione istituti trattamento accessorio	Pubblicazione dati personale in amministrazione trasparente	Responsabile Area Risorse Umane	PTFP, CDI	Adeguate pubblicità dei provvedimenti	Rispetto della normativa specifica	Tempestivi	Normativa specifica e CCNL	N. 1 Dipendente di cat. D	Attività di programmazione e gestione delle risorse umane	Notevole incremento degli adempimenti per le procedure concorsuali e di stabilizzazione	Le procedure di assunzione in corso necessitano di una adeguata organizzazione dell'Ufficio	'Omessa pubblicazione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	27	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	CCNL e Richieste permessi sindacali	Permessi sindacali	Responsabile Area Risorse Umane	Richieste di permessi	Adeguate pubblicità	Rispetto della normativa di settore	Come previsti dai d.lgs. 33/2013 e 165/2001	Normativa di settore	N. 1 dipendente di cat. C	Attività di tutte le Direzioni in materia di permessi	rapporti con le OO.SS.	La struttura dell'Ente composta da n. 6 Direzioni e il numero elevato di dipendenti comporta notevoli adempimenti.	'Favorire alcune organizzazioni sindacali' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	28	Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	Adozione provvedimenti	Archiviazione fascicoli personali	Responsabile Area Risorse Umane	Provvedimenti adottati per i dipendenti	Corretta Archiviazione	Osservanza della normativa specifica	come disciplinati dalla normativa di settore e da direttive interne	normativa di settore	n. 1 dipendente di categoria B e n. 3 dipendenti di categoria A	tutti i processi della Direzione	spazi destinati agli archivi correnti e storici	Elevato numero di fascicoli da archiviare	'smarrimento pratiche' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	29	Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro.	Verifica presenze dei dipendenti	Rilevazione presenze	Responsabile Area Risorse Umane	Timbrature dei dipendenti	Verifica delle presenze	Verifica delle assenze ingiustificate	Giornalieri e mensili	Directive interne, normativa specifica e CCNL	N. 3 dipendenti di Categoria C	Elaborazioni stipendiali e status giuridico del personale	Mancata connessione dei rilevatori e malfunzionamento degli stessi	L'ente è strutturato con n. 6 direzioni e n. 2 uffici in staff e attualmente i dipendenti in servizio sono 486 oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili, e le sedi dei vari uffici sono dislocate sul territorio tanto che sono installati n. 21 rilevatori.	'favorire alcuni dipendenti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	30	Predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista	Richieste dei vari uffici	Assegnazione profili orari	Responsabile Area Risorse Umane	Richieste dei dipendenti o degli uffici	Definizione degli orari di lavoro	Applicazione CCNL	quelli previsti dalle norme	quelli previsti dalla normativa specifica	N. 2 dipendenti di Cat. C	rilevazione delle presenze, elaborazioni stipendiali	Comunicazioni con le altre Direzioni	L'ente è strutturato con n. 6 direzioni e n. 2 uffici in staff e attualmente i dipendenti in servizio sono 486 oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili.	'favorire alcuni dipendenti' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	31	Valutazione della performance	Ciclo della performance	Relazione della Performance	Dirigente	predisposizione del Piano della performance	predisposizione della relazione sulla performance di concerto con gli altri dirigenti	Corretta applicazione delle norme di riferimento	Come previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	CCNL, normativa di settore, Regolamento controlli interni e direttive interne	N. 1 dipendente di Cat. D e n. 1 dipendente di Cat. C	PEG - DUP - CDI	Mancanza di un regolamento specifico e rapporti con OIV e OO.SS.	L'attuale struttura dell'Ente consta di n. 6 Direzioni e n. 2 uffici di staff. -OIV	'Favorire alcuni uffici comunali' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	32	Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa	Richieste dei dipendenti	Rilascio Attestazioni di servizio	Responsabile Area Risorse Umane	Richieste dei dipendenti	Rilascio attestazioni	Responsabilità civile	entro trenta giorni	normativa specifica	n.2 dipendenti di categoria C	nessuna	tempestività dell'adempimento	i dipendenti in servizio sono 486 oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili.	'Certificazioni errate per favorire i dipendenti nelle richieste di prestiti' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	33	Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel sito istituzionale	Monitoraggio presenze	Pubblicazione tassi assenza in amministrazione trasparente	Responsabile Area Risorse Umane	Rilevazione delle presenze	Adeguate pubblicazione dei dati	Corretta applicazione delle norme di riferimento	Come previsti dalla normativa	CCNL, normativa di settore e direttive interne	n. 2 dipendenti di categoria C	Verifica delle assenze	Mancata connessione dei rilevatori e malfunzionamento degli stessi	attualmente i dipendenti in servizio sono 486 oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili, e le sedi dei vari uffici sono dislocate sul territorio tanto che sono installati n. 21 rilevatori.	'Mancata verifica delle assenze' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	34	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Applicazione CCNL e CDI	Elaborazioni stipendi	Responsabile Area Risorse Umane	Norme contrattuali e di legge	Regolare elaborazione degli emolumenti	Applicazione dei contratti integrativi decentrati e del CCNL	Mensili	CCNL e CDI	N. 6 dipendenti di categoria C	Rilevazione delle presenze e comunicazioni delle altre Direzioni	Rapporti con le altre Direzioni	attualmente i dipendenti in servizio sono 486	'Favorire alcuni dipendenti' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	35	Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale	Applicazione norme contrattuali e calcolo spesa per oneri	Previsione spesa personale	Responsabile Area Risorse Umane	Norme di legge	Prospetto con il costo annuale del personale	Quantificazione delle risorse necessarie	Come previsti dalle norme di riferimento	CCNL e normativa specifica	N. 1 dipendente di Cat. D e n. 1 dipendente di Cat. C	Attività di programmazione e PTFP	Corretto inquadramento di tutto il personale	Il numero dei dipendenti in servizio è pari n. 486 oltre a n. 141 lavoratori socialmente utili.	'Errata quantificazione delle risorse finanziarie' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	36	Applicazione CCNL – Comparto – area dirigenza-Segretari	Quantificazione somme dovute e applicazione nuove disposizioni contrattuali	Applicazione contratti collettivi	Responsabile Area Risorse Umane	CCNL	Quantificazione degli emolumenti dovuti e istituti giuridici	Corretta quantificazione delle risorse finanziarie necessarie	come previsti dal CCNL	CCNL e norme di settore	N. 1 dipendente di categoria D	Attività di programmazione	Previsione delle risorse finanziarie	Il numero dei dipendenti in servizio è pari n. 486 oltre ai dirigenti in servizio in numero di 6 e al segretario comunale.	'Errata quantificazione delle somme dovute' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	37	Adozione determine relative alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza	Applicazione norme contrattuali	Costituzione fondi risorse decentrate	Dirigente	CCNL	Quantificazione dei fondi per il trattamento accessorio	Corretta quantificazione delle risorse finanziarie necessarie	come previsti dal CCNL	CCNL e norme di settore	N. 1 dipendente di categoria D	Attività di programmazione	rapporti con le OO.SS.	Il numero dei dipendenti in servizio è pari n. 486 oltre ai dirigenti in servizio in numero di 6 e al segretario comunale.	'Errata quantificazione dei fondi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	38	Monitoraggio e verifica della spesa del personale	Elaborazioni stipendiali	Monitoraggio spesa del personale	Responsabile Area Risorse Umane	Norme di legge	Conto annuale e bilancio di previsione	rispetto dei termini previsti	trimestrale e annuale	normativa specifica	N. 2 dipendenti di categoria C	Elaborazioni stipendiali e rilevazione presenze	rapporti con la RGS	Il numero dei dipendenti in servizio è pari n. 486 oltre ai dirigenti in servizio in numero di 6 e al segretario comunale.	'Errata quantificazione della spesa' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	39	Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP-Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi	Elaborazioni mensili degli stipendi	Versamento oneri fiscali e contributi	Responsabile Area Risorse Umane	elaborazioni stipendiali	pagamento delle somme dovute	rispetto delle scadenze	mensili e annuali	normativa fiscale e previdenziale	N. 4 dipendenti di categoria C	Elaborazioni stipendiali e rilevazione presenze	utilizzo dell'applicativo informatico	Il numero dei dipendenti in servizio è pari n. 486 oltre ai dirigenti in servizio in numero di 6 e al segretario comunale.	'Errata quantificazione delle somme da pagare' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	40	Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti - cessione V e deleghe finanziarie - riscatti e ricongiunzioni	Richieste dei dipendenti	Calcolo prestiti, riscatto e ricongiunzioni	Responsabile Area Risorse Umane	Richieste dei dipendenti	corretta trattenuta ai dipendenti e pagamento delle somme dovute	rispetto delle scadenze	mensili e annuali	normativa previdenziale	N. 1 dipendenti di categoria C	Elaborazioni stipendiali e rilevazione presenze	utilizzo dell'applicativo informatico	Il numero dei dipendenti in servizio è pari n. 486 oltre ai dirigenti in servizio in numero di 6 e al segretario comunale.	'Favorire alcuni dipendenti' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	41	Redazione modelli CU e mod. 770 - Gestione conguagli fiscali a seguito del mod. 730/4 trasmessi dal CAF	Elaborazioni mensili degli stipendi	Certificazione unica e conguagli	Responsabile Area Risorse Umane	elaborazioni stipendiali	pagamento delle somme dovute e rilascio certificazioni fiscali	rispetto delle scadenze	mensili e annuali	normativa fiscale e previdenziale	N. 4 dipendenti di categoria C	Elaborazioni stipendiali e rilevazione presenze	utilizzo dell'applicativo informatico	Il numero dei dipendenti in servizio è pari n. 486 oltre ai dirigenti in servizio in numero di 6 e al segretario comunale.	'Errata quantificazione delle somme da pagare' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	42	Redazione conto annuale riguardante la parte economica del personale	Elaborazioni mensili degli stipendi	Conto annuale - parte economica	Responsabile Area Risorse Umane	elaborazioni degli emolumenti	comunicazione dei dati al Ministero	Rispetto delle disposizioni normative specifiche	come previsti dalla normativa	quelli previsti dalla specifica normativa di legge e regolamentare	n. 1 dipendente di Cat. D e n. 2 dipendenti di cat. C	elaborazione stipendiale e status giuridico del personale	numerosità e complessità delle tabelle da compilare in relazione alla conoscenza del software in dotazione	Il numero dei dipendenti in servizio è pari n. 486 oltre ai dirigenti in servizio in numero di 6 e al segretario comunale.	'errata compilazione del modello' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	43	Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line	Adozione provvedimenti	Publicazione sito istituzionale	Responsabile Area Risorse Umane - Referenti individuati nel PTPC	Adozione provvedimenti che necessitano di pubblicazione	Publicazione sul sito istituzionale	Rispetto delle disposizioni normative specifiche	Come previsti dalla normativa	Normativa di settore	N. 2 dipendenti di cat. C	Attività di tutte le Aree della Direzione	Elevato numero dei provvedimenti	La struttura della Direzione è composta attualmente da n. 3 Aree	'Mancata pubblicazione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	44	Nomina Commissioni di concorso	Bandi di concorso	Nomina Commissioni di concorso	Dirigente	Publicazione bandi di concorso	Composizione della Commissioni	osservanza disposizioni regolamentari e normativa specifica sui concorsi pubblici	Come previsti dal regolamento dei concorsi	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	N. 1 Dirigente, N° 1 Categoria D + N°1 Categoria C	Attività di programmazione (PTFP, DUP e Bilancio)	Difficoltà nella dei componenti sulla base della normativa regionale	L'Ufficio Risorse Umane non è adeguatamente strutturato con personale da destinare a tutte le procedure di concorso già avviate.	'Irregolare formazione della commissione - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	55	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Rilevazione dei fabbisogni - Coinvolgimento di uffici sia interni che esterni alle procedure di rilevazione dei dati - Individuazione dei criteri relativi alla rilevazione del fabbisogno sociale. Avviso pubblico per individuare i componenti privati dei tavoli tematici da coinvolgere nella rilevazione del fabbisogno.	Analisi e definizione del fabbisogno	R.P./Dirigente	Programmazione della gara	Definizione di un fabbisogno rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità	Civile	Previsti dal cronoprogramma	Codice dei contratti D.lgs. n.50/2016 - Legge 120 dell'11/09/2020 - Circolari connesse alla tipologia di finanziamento	R.P. Responsabile di procedimento - Responsabile di Area	Definizione oggetto del contratto	Ritardo o mancata predisposizione degli strumenti di programmazione	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi (n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	55	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Rilevazione dei fabbisogni - Coinvolgimento di uffici sia interni che esterni alle procedure di rilevazione dei dati - Individuazione dei criteri relativi alla rilevazione del fabbisogno sociale. Avviso pubblico per individuare i componenti privati dei tavoli tematici da coinvolgere nella rilevazione del fabbisogno.	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Dirigente - Responsabile di Area	Necessità di adottare strumenti di programmazione partecipata e dialogo anche con soggetti privati	Assicurare trasparenza e tracciabilità della avvenuta condivisione delle scelte della programmazione	Civile	Previsti dal cronoprogramma	D.lgs. n. 50/2016 - vincoli previsti dai decreti di finanziamento	Dirigente - Responsabile di Area	Definizione oggetto del contratto	Utilizzo improprio degli strumenti di programmazione	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi (n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	56	Autorizzazione a subappalto	Controllare che l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto - che sia qualificato nella relativa categoria - all'atto dell'offerta siano indicate le parti dei servizi che si intende subappaltare - assenza motivi esclusione art. 80 del D.lgs. 50/2016. Pagamento del subappaltatore in presenza di inadempimento del contraente principale e su richiesta del subappaltatore se la natura del contratto lo consente.	Attuazione verifiche obbligatorie al subappaltatore	RUP	Richiesta di subappalto	Rispetto dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016	Civile	Rilascio dell'autorizzazione entro 30 gg. dalla richiesta	Legislativi D.lgs. 50/2016	RUP e Responsabili di Procedimento	Esecuzione del contratto	Possibilità che le prestazioni affidate all'appaltatore non vengano da quest'ultimo eseguite	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi (n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Autorizzazioni illegittime al sub-appalto' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	56	Autorizzazione a subappalto	Controllare che l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto - che sia qualificato nella relativa categoria - all'atto dell'offerta siano indicate le parti dei servizi che si intende subappaltare - assenza motivi esclusione art. 80 del D.lgs. 50/2016. Pagamento del subappaltatore in presenza di inadempimento del contraente principale e su richiesta del subappaltatore se la natura del contratto lo consente.	Pagamento del subappaltatore	RUP	Richiesta di pagamento da parte del subappaltatore	Corresponsione dell'importo al subappaltatore nei casi previsti dal Codice dei Contratti	Civile	30 gg. dall'inizio della fattura	D. lgs. 50/2016 e Legge 120 dell'11/09/2020	RUP e Responsabili di Procedimento	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi (n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Controlli non attenti e non completi della corretta esecuzione dei servizi previsti dal subappalto' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	57	Comunicazioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici	Publicazione e aggiornamento sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente con le disposizioni ai sensi di cui al D. Lgs. n. 33/2013 di tutti gli atti di gara - Pubblicazione sul sito del Ministero delle Infrastrutture e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC	Publicazione sui siti istituzionali degli atti di gara	RUP	Garantire agli operatori economici che partecipano alla gara la possibilità di impugnativa di ammissione di altri senza attendere l'aggiudicazione	Ottenere la massima trasparenza nelle procedure di gara	Civile	Publicazione entro 2 gg. dalla data di adozione degli atti relativi al provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e ammissione all'esito di verifica sussistenza di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016 e sussistenza requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali	Art. 1 Legge 241/90 - Legge 15/215 - D. Lgs. 33/2013 - D. Lgs. 50/2016	Dirigente e RUP	Aggiudicazione definitiva	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza delle procedure	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Ritardi nelle comunicazioni/publicazioni al fine di evitare o ritardare i ricorsi' -> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	58	Custodia della documentazione di gara	Individuazione di appositi archivi fisici o informatici per la custodia della documentazione di gara. Individuazione in ciascun verbale di gara delle operazioni finalizzate alla custodia dei plichi contenenti le offerte	Trattamento e custodia della documentazione di gara	RUP e Presidente di gara	Scongurare l'alterazione o la sottrazione della documentazione di gara	Facile accessibilità alla documentazione di gara	Civile	Tempi immediati al ricevimento dei documenti	D. Lgs. 50/2016	RUP e Responsabile di Procedimento	Nomina Commissione gestione sedute di gara	Parziale menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità della documentazione	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Manipolazione degli atti di gara' -> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	58	Custodia della documentazione di gara	Individuazione di appositi archivi fisici o informatici per la custodia della documentazione di gara. Individuazione in ciascun verbale di gara delle operazioni finalizzate alla custodia dei plichi contenenti le offerte	Verbalizzazione della modalità di custodia della documentazione di gara	RUP e Presidente di gara	Trasparenza relativa alle modalità di custodia	Assicurare la segretezza e l'integrità delle offerte	Civile	Tempi connessi alle fasi di gara e alle eventuali richieste di accesso agli atti	D. Lgs. 50/2016	Dirigente - Presidente di gara - Funzionario - Segretario verbalizzante	Verifica dei requisiti di gara, valutazione delle offerte, aggiudicazione	Alterazione o sottrazione documenti di gara	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancata menzione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità degli atti di gara' -> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	59	Definizione e oggetto del contratto	Individuazione degli elementi essenziali del contratto con precisa descrizione del contenuto, fissazione di specifiche tecniche. Effettuazioni delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche - nomina responsabile del procedimento - individuazione di elementi essenziali del contratto - definizione dei criteri di partecipazione.	Scelta delle procedure e oggetto del contratto	Dirigente - Responsabile di area	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Explicitazione corretta degli elementi essenziali del contratto	Civile	Tempi dettati dal cronoprogramma	Codice dei Contratti - D.lgs. 50/2016	Responsabili di Area e Responsabili di Procedimento	Predisposizione di atti di gara	Fuga di notizie circa le procedure di gara non avviate	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori' -> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	59	Definizione e oggetto del contratto	Individuazione degli elementi essenziali del contratto con precisa descrizione del contenuto, fissazione di specifiche tecniche. Effettuazioni delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche - nomina responsabile del procedimento - individuazione di elementi essenziali del contratto - definizione dei criteri di partecipazione.	Predisposizione degli atti di gara incluso il capitolato	Dirigente - Responsabile di area	La volontà della P.A. di bandire una gara per l'affidamento di un servizio	Definizione dell'oggetto di appalto conforme alle normative di riferimento	Civile	Tempi dettati dal cronoprogramma	Codice dei Contratti - D Lgs. 50/2016 e s.m.i. - Legge 120/2020	Responsabili di Area e Responsabili di Procedimento	Publicazione del bando di gara	Elusione delle regole di affidamento degli appalti	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori' -> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	60	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Richiesta di presentazione delle offerte entro i termini previsti dal Codice dei Contratti. Fissazione dei termini di presentazione dell'offerta, nel rispetto di quanto previsto dal codice dei Contratti, che consenta agli operatori economici tempi sufficienti per la preparazione dell'offerta.	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto alla conformità dell'appalto che dovrà essere svolta dall'appaltatore	RUP	Predisposizione degli atti di gara	Stabilire tempi in modo che gli operatori interessati possano prendere conoscenza di tutte le informazioni necessarie per presentare l'offerta	Civile	Procedura ordinaria: 35 gg. - Procedura ristretta: 30 gg. - Tempi minimi procedura ordinaria: 15 gg. - Tempi minimi procedura ristretta: 10 gg.	Codice dei Contratti - D Lgs. 50/2016	RUP - Istruttori amministrativi	Publicazione del bando di gara	Azioni comportamentali tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	termini non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici' -> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	60	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Richiesta di presentazione delle offerte entro i termini previsti dal Codice dei Contratti. Fissazione dei termini di presentazione dell'offerta, nel rispetto di quanto previsto dal codice dei Contratti, che consenta agli operatori economici tempi sufficienti per la preparazione dell'offerta.	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la preparazione dell'offerta	RUP	Predisposizione degli atti di gara	Stabilire tempi conformi che consentano agli operatori economici di preparare l'offerta in maniera adeguata	Civile	Previsti dal cronoprogramma della programmazione di gara	Legislativi: D. Lgs. 50/2016	RUP - Istruttori amministrativi	Publicazione del bando di gara	Rischio di pilotare l'aggiudicazione della gara	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	termini non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici' -> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	61	Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	Verifica e accertamento d'ufficio da parte della stazione appaltante del possesso inerenti l'art. 80 e 83 del Codice dei Contratti	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RUP	Esecuzione di un appalto	Garantire una buona esecuzione dell'appalto nel rispetto dei tempi e dei costi previsti	Civile	Fase antecedente all'aggiudicazione definitiva	Codice dei contratti	RUP e Istruttori Amministrativi	Aggiudicazione definitiva	Aggiudicare l'appalto prima ancora di avere verificato il possesso dei requisiti dell'aggiudicatario	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Aggiudica ad un concorrente non in possesso dei requisiti' -> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	62	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	Sul bando di gara sono stabiliti il giorno e l'ora della prima seduta pubblica, deputata all'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa, tale seduta deve essere condotta inderogabilmente in sede pubblica	Verbalizzazione delle sedute di gara aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	RUP, segretario verbalizzante e Commissione di gara	verbalizzazione delle sedute di gara in termini contestuali allo svolgimento delle singole sedute	Corretta rappresentazione documentale dello svolgimento delle procedure	Civile	Ragionevolmente brevi	D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	RUP e segretario verbalizzante	stipula del contratto	verbalizzazione non dettagliata	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancanza di trasparenza nel verbalizzare le procedure di gara' -> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	63	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	Verifica dell'insufficienza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. lgs. 50/2016 e dei requisiti di idoneità professionale economica e finanziaria rispetto al principio di rotazione degli inviti	Gestione dell'elenco degli operatori art. 36 comma 2 lett. A del D. Lgs. 50/2016 per affidamento di contratti sotto soglia	RUP	Gestione elenco degli operatori per individuare soggetti idonei a fornire beni e servizi	Elenco operatori economici idonei a partecipare alle procedure negoziate della P.A.	Civile	Tempi previsti dal cronoprogramma	D. lgs. 50/2016 e s.m.i.	RUP e Istruttori amministrativi	Aggiudicazione ed esecuzione appalto	Limitazione della concorrenza	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'mancato rispetto del principio di rotazione e trasparenza' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	64	Individuazione dello Strumento/Istituto per l'affidamento	Pubblicazione dell'avviso per manifestazione di interesse all'oggetto dell'appalto da parte di operatori economici. Invito a confermare interesse indicando nel documento di gara i criteri oggettivi e non discriminatori adottati. La stazione appaltante dopo aver effettuato un'indagine di mercato individua gli operatori economici idonei a partecipare alla procedura negoziata e ne seleziona almeno tre, quindi spedisce agli operatori economici selezionati lettere di invito contenenti le informazioni per la selezione delle offerte.	Procedura negoziata sotto soglia art. 36 comma 2 lett. B	RUP	Scelta di un contraente con procedura negoziata derivante da un avviso con cui si indice una gara	Appalto affidato all'operatore che negozia le condizioni più vantaggiose	Civile	Pubblicazione sul profilo del committente nella sezione amministrazione trasparente sotto la sezione bandi e contratti per 15 gg.	D. Lgs. N. 50/2016 e Legge 120/2020	RUP e Istruttori Amministrativi	Verifica dei requisiti per la stipula del contratto	Mancata stipula del contratto tempestiva e tardiva	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un operatore economico' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	64	Individuazione dello Strumento/Istituto per l'affidamento	Pubblicazione dell'avviso per manifestazione di interesse all'oggetto dell'appalto da parte di operatori economici. Invito a confermare interesse indicando nel documento di gara i criteri oggettivi e non discriminatori adottati. La stazione appaltante dopo aver effettuato un'indagine di mercato individua gli operatori economici idonei a partecipare alla procedura negoziata e ne seleziona almeno tre, quindi spedisce agli operatori economici selezionati lettere di invito contenenti le informazioni per la selezione delle offerte.	Ricezione delle offerte	RUP	Procedere all'appalto di servizio e forniture	Scelta dell'operatore economico che ha formulato l'offerta più vantaggiosa e il prezzo più basso	Civile	15 gg.	D. Lgs. N. 50/2016 e Legge 120/2020	RUP e Istruttori Amministrativi	Aggiudicazioni	Assicurare rotazione e adeguata distribuzione territoriale	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un operatore economico' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	65	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	Gli avvisi e bandi di gara e relativa documentazione, approvati con atto dirigenziale vengono pubblicati sulla GURS, dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta decorre la data di inizio della presentazione delle offerte di gara. Contestualmente si procede alla pubblicazione degli atti di gara sul sito istituzionale dell'Ente, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e su due quotidiani nazionali e due locali. Sulla definizione del CIG si inserisce la data di scadenza di presentazione dell'offerta di gara	Pubblicazione bandi di gara sopra soglia	RUP	Obblighi informativi	Pubblicazione corretta secondo quanto previsto dalla normativa	Civile	La fase si esplica in 35 gg. Dalla pubblicazione dimezzati per casi di somma urgenza	D. Lgs.50/2016	RUP e Istruttori Amministrativi	Nomina della Commissione di gara	Mancato rispetto dei tempi di pubblicazione	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancanza di trasparenza e pari opportunità. Diffusione parziale ed incompleta delle informazioni complementari' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	66	Nomina commissione di gara	Richiesta all'UREGA di sorteggio dei componenti di Commissione, diversi dal Presidente specificando che si richiede l'esperto in materie giuridiche sez. a e un esperto in materie tecniche sez. b sotto sezioni b2.36 ter esperto in assistenza sociale e affini. Entro due giorni lavorativi, esclusi sabato e festivi, dalla data di ricezione delle offerte, nomina del Presidente della Commissione con atto dirigenziale.	Richiesta all'UREGA di procedere al sorteggio per la designazione dei componenti di Commissione	Dirigente	Costituzione Commissione di Gara	Comunicazione dei componenti richiesti	Civile	Tempi di svolgimento collegati alla risposta dell'UREGA 30 gg.	Decreto Presidenziale della Regione Siciliana n. 13 del 31/01/2012 - D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.	RUP e Istruttori amministrativi	Atto dirigenziale di nomina commissione e impegno somme pagamento Commissari per le prestazioni previste	Difficoltà nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della Commissione' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	66	Nomina commissione di gara	Richiesta all'UREGA di sorteggio dei componenti di Commissione, diversi dal Presidente specificando che si richiede l'esperto in materie giuridiche sez. a e un esperto in materie tecniche sez. b sotto sezioni b2.36 ter esperto in assistenza sociale e affini. Entro due giorni lavorativi, esclusi sabato e festivi, dalla data di ricezione delle offerte, nomina del Presidente della Commissione con atto dirigenziale.	Nomina del Presidente di Commissione di gara da espletarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Dirigente	Nomina Presidente della Commissione di Gara	Composizione Commissione di Gara	Civile	Tempi previsti dalla programmazione	Comma 2 art. 12 DPRS 13/2012 e D. Lgs. 50/2016	RUP e Istruttori amministrativi	Sorteggio componenti tecnici da parte dell'UREGA	Difficoltà nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della Commissione' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	67	Procedure negoziate	Determina a contrarre con specificate le condizioni della procedura adottata e della sussistenza dei presupposti - consultazioni ove esistenti di almeno 5 operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione	Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara	RUP	Urgenze derivanti da eventi improrogabili, inevitabili non imputabili alla stazione appaltante	Selezione dei concorrenti secondo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, imparzialità	Civile	4 mesi dall'avvio del procedimento con determinazione a contrarre	art. 63 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e Legge 120/2020	RUP e Istruttori Amministrativi	Stipula del contratto	Limitazioni della parità di trattamento	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	68	Requisiti di aggiudicazione	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e requisiti per la selezione degli operatori economici nel bando di gara. Verifica dei requisiti di aggiudicazione ai sensi degli artt. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016	Determinazione dei requisiti del bando di gara	Dirigente e RUP	Stabilire i requisiti di aggiudicazione previsti dalla normativa	Dettagliare in modo congruo e trasparente nel bando di gara i requisiti minimi di ammissibilità	Civile	Previsti dal cronoprogramma di gara	D. Lgs. 50/2016 e Legge 120/2020	Dirigente, RUP e Istruttori amministrativi	Pubblicazione del bando di gara	Mancanza di trasparenza	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Alterazione, omissione controlli' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	68	Requisiti di aggiudicazione	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e requisiti per la selezione degli operatori economici nel bando di gara. Verifica dei requisiti di aggiudicazione ai sensi degli artt. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016	Verifica dei requisiti di aggiudicazione per gare con offerte economicamente più vantaggiose e con importi superiori alla soglia minima	Dirigente e RUP	Conferma di quanto dichiarato dal partecipante in sede di gara	Verifiche effettuate a norma di legge	Civile	entro 30 gg.	D. Lgs. 50/2016 e Legge 120/2020	RUP e Istruttori amministrativi	Aggiudicazione	Controlli effettuati non conformi a quanto previsto dalla legge	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	69	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e criteri di selezione degli operatori economici negli atti di gara	Determinazione dei requisiti di qualificazione negli atti di gara	Dirigente e RUP	Determinare i requisiti di partecipazione previsti dalla normativa	Selezionare un esecutore dell'appalto in possesso dei requisiti previsti dagli artt. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016	Civile	previsti dal cronoprogramma delle procedure di gara	D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.	RUP e Istruttori Amministrativi	Aggiudicazione	Errata individuazione dei requisiti	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento, richieste dei requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente. Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza.' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	69	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e criteri di selezione degli operatori economici negli atti di gara	Selezione dei partecipanti	Dirigente e RUP	Procedere all'aggiudicazione dell'appalto	Verifica dell'affidabilità degli offerenti	Civile	previsti dalla gara	D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.	RUP e Istruttori Amministrativi	Valutazione delle offerte	Restringere la platea dei partecipanti	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire l'aggiudicatario privo di requisiti' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	70	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara in fase non avanzata della procedura di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. Determina di revoca degli atti di gara con motivazioni della revoca	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	Il Dirigente e il RUP	Sopravenuti ripensamenti nella valutazione originaria	Valutazione più rispondente all'interesse pubblico	Civile	Tempestivi, prima della scadenza della pubblicazione	D.lgs. n 50/2016 e S.M.I.	RUP ed istruttori amministrativi	Predisposizione atti nuovo bando di gara	Tempestività della revoca	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	70	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara in fase non avanzata della procedura di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. Determina di revoca degli atti di gara con motivazioni della revoca	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	RUP	Annullamento della procedura di gara per nuove valutazioni	Predisporre atto di revoca con motivazioni	Civile	Tempestività al fine di predisporre nuovi atti	D.lgs. n 50/2016 e S.M.I.	RUP ed istruttori amministrativi	Pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi	Atto di revoca non motivato adeguatamente.	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	71	Ricezione delle offerte	Prevedere negli atti di gara il termine di ricezione delle offerte che tenga conto della complessità dell'appalto e del tempo necessario a preparare l'offerta. Protocollo delle offerte in caso di consegna a mano con l'attestazione di data e ora di arrivo delle offerte.	Termini di ricezione delle offerte	RUP	Stabilire tempi minimi di ricezione delle offerte	Assicurare la più ampia partecipazione delle imprese al confronto concorrenziale	Civile	35 giorni dalla data di trasmissione del bando	D.lgs. n 50/2016 e S.M.I.	RUP e Istruttori amministrativi	Ricezione delle offerte	Immediata restrizione dei tempi di ricezione delle offerte	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancato rispetto della corretta ricezione e custodia delle offerte' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	71	Ricezione delle offerte	Prevedere negli atti di gara il termine di ricezione delle offerte che tenga conto della complessità dell'appalto e del tempo necessario a preparare l'offerta. Protocollo delle offerte in caso di consegna a mano con l'attestazione di data e ora di arrivo delle offerte.	Modalità di ricezione delle offerte	RUP	Ricezione delle offerte accompagnate dalle informazioni richieste dalla stazione appaltante	Ricezione dell'offerta correttamente protocollate	Civile	Tempi rapidi in riferimento alla ricezione delle offerte	D.lgs. n 50/2016 e S.M.I.	RUP ed Istruttori amministrativi	Custodia della documentazione di gara	Scarsa attenzione alla corretta protocollazione	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancato rispetto della corretta ricezione e custodia delle offerte' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	72	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Attivazione delle modalità di soluzione delle controversie stabilite negli atti di gara. L'attività ha inizio in seguito a contestazioni dell'appaltatore, verbalizzate nei documenti contabili, quando il valore economico della controversia sia significativo. Il RUP formula la proposta di accordo bonario ed in caso di accettazione il RUP redige un verbale sottoscritto dalle parti. Tale accordo ha natura di transazione sulla somma riconosciuta	Attivazione delle modalità di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	Dirigente	Utilizzo dei rimedi di risoluzione per risolvere controversie create tra la stazione appaltante e l'appaltatore	Risoluzione delle controversie con procedimenti di tipo mediatorio e conciliatorio	Civile	Brevi	D.lgs. n 50/2016 e S.M.I.	RUP e Istruttori amministrativi	Effettuazione dei pagamenti	Non corretta valutazione dell'applicabilità della misura	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	72	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Attivazione delle modalità di soluzione delle controversie stabilite negli atti di gara. L'attività ha inizio in seguito a contestazioni dell'appaltatore, verbalizzate nei documenti contabili, quando il valore economico della controversia sia significativo. Il RUP formula la proposta di accordo bonario ed in caso di accettazione il RUP redige un verbale sottoscritto dalle parti. Tale accordo ha natura di transazione sulla somma riconosciuta	Accordo bonario	RUP	Necessità di definire bonariamente le controversie che potrebbero insorgere fra le parti	Raggiungere un accordo ragionevole	Civile	Brevi	D.lgs. n 50/2016 e S.M.I.	RUP e Istruttori amministrativi	Effettuazione dei pagamenti	Non corretta valutazione dell'applicabilità della misura	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione' --> Critico

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	73	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazione delle offerte tecniche da parte della commissione di gara che sulla base dei criteri del miglior rapporto qualità/prezzo e dell'offerta economica ( tenuto conto delle soluzioni migliorative proposte) selezione del contraente. Verifica anomalie delle offerte dopo la formazione della graduatoria e prima dell'aggiudicazione definitiva	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	Presidente di gara - Dirigente	Selezionare il contraente	Buon esito dell'affidamento in termini di realizzazione	Civile	Previsti dalla gara	D.lgs. n 50/2016 e S.M.I.	RUP ed istruttori amministrativi	Aggiudicazione	Eccessiva discrezionalità	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	73	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazione delle offerte tecniche da parte della commissione di gara che sulla base dei criteri del miglior rapporto qualità/prezzo e dell'offerta economica ( tenuto conto delle soluzioni migliorative proposte) selezione del contraente. Verifica anomalie delle offerte dopo la formazione della graduatoria e prima dell'aggiudicazione definitiva	Verifica anomalia dell'offerta	RUP	Aggiudicazione di gara impugnata da operatori economici partecipanti alla gara	Verifica delle offerte valutazione di congruità dell'offerta o non congruità	Civile	Previsti nella programmazione di gara	D.lgs. n 50/2016 e S.M.I.	RUP ed istruttori amministrativi	Aggiudicazione definitiva	Mancata documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancata verifica di congruità dell'anomalia' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	74	Verifiche dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali dell'operatore economico assegnatario dell'appalto ed immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti alla gara, corredato da verbale di gara	Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali	RUP	Verificare l'assenza di motivi di esclusione	Certezza che l'operatore selezionato sia in possesso dei requisiti previsti dal codice dei contratti	Civile	30 gg.	D. Lgs. 50/2016	RUP ed istruttori amministrativi	Provvedimento di aggiudicazione	Verifica incompleta	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti che segue nella graduatoria' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	75	Quantificazione degli oneri di sicurezza nei luoghi di lavoro	Identificazione degli oneri della sicurezza nei luoghi di lavoro proporzionati alla tipologia del contratto nei casi in cui le prestazioni intellettuali non siano prevalenti. Valutazione della non obbligatorietà della indicazione dei costi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per prevalenza delle prestazioni intellettuali	Verifica della dichiarazione degli oneri di sicurezza aziendale nell'offerta economica	RUP	Verificare che siano indicati i costi concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Indicazione dei costi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Amministrativo, contabile e disciplinare	Tempi previsti per l'aggiudicazione del servizio	D. Lgs. 50/2016	RUP ed istruttori amministrativi	Aggiudicazione definitiva	Mancata indicazione dei costi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	Sottostima dei costi della sicurezza pregiudicando la sicurezza dei lavoratori' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	75	Quantificazione degli oneri di sicurezza nei luoghi di lavoro	Identificazione degli oneri della sicurezza nei luoghi di lavoro proporzionati alla tipologia del contratto nei casi in cui le prestazioni intellettuali non siano prevalenti. Valutazione della non obbligatorietà della indicazione dei costi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per prevalenza delle prestazioni intellettuali	Non esclusioni degli operatori economici che non hanno indicato i costi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	RUP	Valutazione delle dichiarazioni degli operatori partecipanti alla gara	Corrette valutazioni	Amministrativo, contabile e disciplinare	Tempi previsti dalla programmazione della gara	D. Lgs. 50/2016	RUP ed istruttori amministrativi	Aggiudicazione definitiva	Valutazioni non corrette	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Alterazione e omissione di controlli al fine di favorire un operatore economico privo dei requisiti richiesti' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	76	Verifica della documentazione di gara	Verifica della documentazione di gara presentata dai singoli operatori economici contenuti nella busta amministrativa, al fine di verificarne la completezza ed eventuale soccorso istruttorio, verbalizzazione e pubblicazione	Apertura della busta 1 - Documentazione Amministrativa	RUP	Verificare il corretto contenuto della busta contenente la documentazione amministrativa	Verifica della completezza della documentazione di gara	Civile	Tempi della programmazione di gara	D Lgs. 50/2016	RUP ed istruttori amministrativi	Apertura e verifica dell'offerta tecnica	Verifica superficiale della documentazione	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Mancato rispetto nella verifica di quanto previsto dal codice dei contratti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	77	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte in sede di gara	Valutazione delle anomalie anormalmente basse rispetto all'entità delle prestazioni richieste dal bando e richieste di chiarimenti e giustificazioni. Valutazione delle condizioni che fanno apparire un offerta anomala e delle giustificazioni prodotte dagli operatori economici che hanno presentato offerte anomale	Valutazione delle offerte anormalmente basse	RUP	Anomalie delle offerte	Valutazione della congruità dell'offerta	Civile	Previsti dalla normativa	D Lgs. 50/2016	RUP ed istruttori amministrativi	Aggiudicazione	Superficialità nel giudizio di congruità di ogni offerta	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomale con rischio di aggiudicazione ad offerta viziosa' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	77	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte in sede di gara	Valutazione delle anomalie anormalmente basse rispetto all'entità delle prestazioni richieste dal bando e richieste di chiarimenti e giustificazioni. Valutazione delle condizioni che fanno apparire un offerta anomala e delle giustificazioni prodotte dagli operatori economici che hanno presentato offerte anomale	Valutazione delle anomalie	RUP	Riscontro di anomalie nelle offerte di operatori economici	Congruità/non congruità dell'offerta secondo la normativa	Civile	Previsti dalla normativa	D Lgs. 50/2016	RUP ed istruttori amministrativi	Aggiudicazione	Superficialità nel giudizio di congruità	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	Inesatta verifica anomalia offerta al fine di favorire o non favorire un determinato operatore economico' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	78	Procedimenti specifici nell'ambito: Programma Nazionale Servizi di Cura all'Infanzia e agli Anziani (PAC) - Piano di Zona e servizi di Inclusione Attiva (SIA). Affidamento di contratti pubblici del Comune di Alcamo in qualità di capofila del Distretto Socio Sanitario n. 55 (Alcamo, Castellammare del Golfo, Calatufimi Segesta) Attività di Programmazione	Rilevazione del fabbisogno per la programmazione di finanziamenti nazionali e ministeriali SIA e PAC secondo indicazioni del ministero di rilevazione dei dati di lettura della domanda e dell'offerta socio assistenziali dei comuni del distretto. Predisposizione atti di gara, pubblicazione degli atti di gara, verifiche requisiti e della documentazione di gara, aggiudicazione	Programmazione dei servizi distrettuali	Coordinatore del gruppo piano del distretto socio-sanitario	Delibera del Comitato dei Sindaci del distretto di programmazione delle risorse assegnate	Programmazione in base al fabbisogno sociale	Civile	Tempi previsti dai decreti di finanziamento	D Lgs. 50/2016	Istruttori amministrativi, responsabile area ed assistenti sociali	Approvazione della programmazione del comitato dei sindaci	Programmazione incompleta e non rispondente al fabbisogno	Ufficio Piano - Comitato dei Sindaci	Mancanza di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica delle prestazioni, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposite rilevazioni previste da Linee Guida Regionali e Ministeriali.' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AIL 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	78	Procedimenti specifici nell'ambito: Programma Nazionale Servizi di Cura all'Infanzia e agli Anziani (PAC) - Piano di Zona e servizi di Inclusione Attiva (SIA). Affidamento di contratti pubblici del Comune di Alcamo in qualità di capofila del Distretto Socio Sanitario n. 55 (Alcamo, Castellammare del Golfo, Calatafimi Segesta) Attività di Programmazione	Rilevazione del fabbisogno per la programmazione di finanziamenti nazionali e ministeriali SIA e PAC secondo indicazioni del ministero di rilevazione dei dati di lettura della domanda e dell'offerta socio assistenziali dei comuni del distretto. Predisposizione atti di gara, pubblicazione degli atti di gara, verifiche requisiti e della documentazione di gara, aggiudicazione	Affidamento dei servizi programmati	RUP	Procedere all'affidamento dei servizi programmati	Aggiudicazione dei servizi	Civile	Previsti dalla normativa di riferimento	D.lgs. n 50/2016 e decreto semplificazione	RUP ed istruttori amministrativi	Stipula del contratto	Predisposizione degli atti di gara non conformi alla normativa	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	79	Esecuzione dei contratti e relative liquidazioni	Predisposizione di CSA, gara e contratto di appalto	Verifica in termini quali-quantitativi della corretta esecuzione del contratto secondo le previsioni del CSA o foglio di patti e condizioni	RUP e DEC	programmare le necessarie misure organizzative per il corretto espletamento dei controlli durante tutta la fase di esecuzione del contratto	certificato di regolare esecuzione delle prestazioni o delle forniture	civile e penale	tempi previsti nella direttiva dirigenziale di organizzazione dei controlli	D Lgs. 50/2016	RUP, DEC	predisposizione del CSA o del foglio di patti e condizioni - liquidazione della spesa (SAL, rate, corrispettivo in unica soluzione)	mancata applicazione di penali in caso di difformità non rilevate o la possibile collusione con determinati operatori economici durante la fase di attestazione della conformità delle prestazioni ricevute a quanto previsto nei CSA/fogli di patti e condizioni	Atti organizzativi afferenti alle modalità e alle tempistiche da rispettare per le verifiche in corso di esecuzione del contratto; Ufficio gare così costituito : RUP e DEC, n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara e nella gestione dei servizi; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Omissione di controlli e non conformità rispetto alle previsioni dei capitolati e convenzioni' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	79	Esecuzione dei contratti e relative liquidazioni	Predisposizione di CSA, gara e contratto di appalto	Liquidazione	Dirigente - RUP	certificato di regolare esecuzione delle prestazioni o delle forniture	Liquidazione nel rispetto del contratto e del CSA entro i termini di legge	Civile	30 giorni dalla ricezione della fattura	D. Lgs. 50/2016	RUP e Istruttori amministrativi	certificato di regolare esecuzione delle prestazioni o delle forniture e pagamento	Liquidazione difforme rispetto al certificato di regolare esecuzione del contratto	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara e nella gestione dei servizi; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici; n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi informativi misti.	'Liquidazione difforme rispetto al certificato di regolare esecuzione del contratto' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	45	Acquisti tramite buoni economici	Richieste di acquisto	Acquisto beni e servizi di modesto valore	Responsabile Area Affari Generali e Risorse Umane	richieste di acquisto beni e servizi dai vari uffici comunali	Fornitura di beni e servizi	osservanza disposizioni regolamentari e normativa specifica	secondo le esigenze	regolamenti comunali	N. 1 dipendente di cat. C	programmazione degli acquisti	Modesta disponibilità di risorse finanziarie	L'Area 1 ha diversi uffici allocati in cinque strutture (GDP, URP, Protocollo, Personale, Ufficio Mess)	'Favorire determinati fornitori' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	49	Entrate per sanzioni irrogate al personale dipendente	Ricezione provvedimento conclusivo procedimenti disciplinari, accertamento contabile e applicazione sanzione economica con elaborazione cedolino	Applicazione sanzioni a conclusione dei procedimenti disciplinari	Responsabile Area Risorse Umane	Conclusione procedimenti disciplinari	Determinazione importo della sanzione	Responsabilità patrimoniale	Correlati alla concreta applicazione delle sanzioni	Regolamenti e normative di riferimento	Categoria D n° 1 Categoria C n° 2	Elaborazioni stipendiali	rapporti con i singoli dipendenti	I casi da trattare non sono numerosi.	'Favorire alcuni dipendenti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	50	Entrate finanziamento regionale personale contrattista	Quantificazione della spesa, verifica dipendenti in servizio e richiesta di finanziamento	Istanza finanziamento regionale art. 30 c.7 l.r.5/2014	Responsabile Area Risorse Umane	Richiesta finanziamento spesa contratti di lavoro a tempo determinato	Accreditamento somme dalla regione	Responsabilità patrimoniale e amministrativa	Entro le scadenze previste dalla normativa regionale	Regolamenti e normative di riferimento	Categoria D n° 1 Categoria C n° 1	Previsione della spesa necessaria	Incertezza della normativa regionale	Il personale per il quale è possibile richiedere il finanziamento consta di n. 391 unità.	'Perdita del finanziamento' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	51	Entrate per quota spese di compartecipazione altri enti	Quantificazione della spesa e richiesta di rimborso	Istanza di rimborso quota spese	Responsabile Area Risorse Umane	Convenzioni o protocolli di intesa per gestione uffici o servizi	Recupero quota spese di compartecipazione	Responsabilità patrimoniale	come previsto negli accordi	Accordi e normativa di riferimento	Categoria D n° 1	Previsione delle risorse finanziarie	Rapporti con altri Enti	Il processo è riferito alla convenzione in essere con i Comuni di Calatafimi e Castellammare del Golfo per la gestione del GDP e/o per altri accordi	'Omessa richiesta per favorire altri enti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	52	Entrate per rimborso spese personale utilizzato da altri enti	Quantificazione della spesa e richiesta di rimborso	Istanza di rimborso quota spese	Responsabile Area Risorse Umane	Provvedimenti di autorizzazione per convenzioni o altro	Recupero quota spese personale utilizzato da altri enti	Responsabilità patrimoniale	come previsto nei provvedimenti di autorizzazione	CCNL e normativa di riferimento	Categoria D n° 1	Provvedimenti autorizzativi	definizione delle somme dovute	La casistica è abbastanza limitata.	'Mancata richiesta per favorire altri enti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	53	Entrate per compensazione somme dovute dai dipendenti per tributi e altre entrate	Ricezione dati da altri uffici, quantificazione somme e elaborazione cedolini	Compensazione somme dovute dai dipendenti	Responsabile Area Risorse Umane	Comunicazioni degli uffici comunali come previste dal reg.to delle entrate comunali	Compensazioni importi nelle elaborazioni stipendiali	Responsabilità patrimoniale e amministrativa	elaborazioni mensilità stipendi di giugno e novembre	Regolamento comunale delle entrate	Categoria D n° 1 Categoria C n° 2	elaborazioni stipendiali	rapporti con le altre Direzioni	Elevato numero dei dipendenti soggetti alla compensazione.	'Favorire alcuni dipendenti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	54	Entrate per recupero somme a seguito contenzioso	Quantificazione delle somme, eventuale compensazione e avvio procedura di recupero coattivo	Recupero somme dovute dai dipendenti e ex dipendenti	Responsabile Area Risorse Umane	Conclusione procedure di contenzioso	Determinazione importi da recuperare	Responsabilità patrimoniale e amministrativa	Correlati alla definizione dei contenziosi	Regolamenti e normative di riferimento	Categoria D n° 1 Categoria C n° 2	Procedure di contenzioso	Rapporti con l'Ufficio Legale	I casi da trattare non sono numerosi ma comportano un continuo aggiornamento.	'Favorire alcuni soggetti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Incarichi e nomine	6	Conferimento incarichi di difesa in giudizio	Analisi delle esigenze degli uffici	Richiesta difesa e necessità incarico esterno	Istruttore Direttivo Cat. D	richiesta di difesa giudiziaria e dichiarazione di incompatibilità dei legali interni o mancanza del requisito per la difesa (cassazione)	verifica sulla dichiarazione di incompatibilità e/o mancanza del requisito per la difesa	responsabilità economico patrimoniale	quelli previsti dal regolamento vigente approvato con Deliberazione di Giunta n. 311 dell'8 ottobre 2015	quelli previsti dal regolamento vigente approvato con Deliberazione di Giunta n. 311 dell'8 ottobre 2015	n. 1 Dirigente e n.1 dipendente di categoria D	comunicazione di incompatibilità o mancanza di requisiti da parte degli avvocati interni	verifica dichiarazioni di incompatibilità	L'Ufficio di Staff dell'Avvocatura è composto da due avvocati, di cui uno è in fase di iscrizione all'albo, che non sono abilitati alle Magistrature superiori (CGA e Cassazione). In alcuni casi marginali, in cui l'Avvocatura aveva un solo avvocato, si è stati costretti a fare ricorso a incarichi esterni che con il potenziamento dell'ufficio dovrebbe non più verificarsi limitando pertanto il ricorso a incarichi esterni ai soli casi di mancanza di abilitazione alle Magistrature superiori.	'Verifica dichiarazione di incompatibilità' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Incarichi e nomine	6	Conferimento incarichi di difesa in giudizio	Analisi delle esigenze degli uffici	Conferimento incarico di difesa in giudizio all'esterno	Istruttore Direttivo Cat. D	richiesta di difesa e la mancanza di abilitazione alle Magistrature superiori e, in casi estremi, dichiarazione di incompatibilità	affidamento incarico al legale esterno per la difesa in giudizio	responsabilità amministrativa contabile ed altre responsabilità previste per il pubblico dipendente	quelli previsti dal regolamento vigente approvato con Deliberazione di Giunta n. 311 dell'8 ottobre 2015 e quelli legati alle scadenze del contenzioso.	quelli previsti dal regolamento vigente approvato con Deliberazione di Giunta n. 311 dell'8 ottobre 2015 e quelle previste dalle Linee Guida 12 dell'ANAC sull'obbligatorietà di procedure comparative	n. 1 Dirigente e n.1 dipendente di categoria D	necessità di affidamento dell'incarico a seguito della verifica della fase in cui si è preso atto della mancanza dei requisiti di difesa alle Magistrature superiori e/o incompatibilità	rispetto delle Linee Guida 12 dell'ANAC e rispetto prescrizioni Deliberazione n. 144/2018 Corte dei Conti sezione Emilia Romagna	la Direzione 3, che in base al vigente ROUUS, ha la competenza per l'affidamento di incarichi legali all'esterno è divisa in 4 aree funzionali con svariate competenze (Affari Generali, gestione del personale, servizi sociali e supporto agli uffici di staff), e non ha all'interno un istruttore direttivo amministrativo in possesso di laurea in giurisprudenza necessario per la gestione di procedimenti con prevalenti aspetti giuridico-amministrativi	'Il non rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida 12 dell'ANAC circa le modalità di affidamento dell'incarico' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	46	Notificazioni	Ricezione richieste di notifica	Notificazioni	Responsabile Area Affari Generali e Messaggi notificatori	Richieste dei vari uffici comunali e richieste di altri enti	Notifiche ai sensi della normativa vigente	Osservanza delle disposizioni normative specifiche	Termini previsti dalla legge	Normativa di settore	N. 1 dipendente di cat. C e n. 6 dipendenti di categ. B	con tutte le Direzioni	Elevato numero di atti da notificare	L'attuale struttura dell'Ente consta di n. 6 Direzioni e n. 2 uffici di staff.	'Inefficacia delle notifiche' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	108	Pianificazione e/o implementazione dello sportello informativo del segretario sociale e del punto unico di accesso e conseguente gestione integrata con l'asp in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti	Attivazione di procedure di evidenza pubblica per i progetti da affidare, valutazione dei requisiti oggettivi e soggettivi e verifiche per l'affidamento, contratto. Gestione integrata con l'ASP in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti	Attivazione PUA	RUP	Programmazione PDZ	Implementazione PUA	Civile	Previsti dal cronoprogramma	L.328\00 circolari regionali	Ass Sociali - Istruttori amministrativi	Gestione integrata	Difficoltà nella gestione integrata	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	Non corretta presa in carico al fine di favorire alcuni soggetti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	109	Pianificazione monitoraggio e promozione politiche sociali e socio sanitarie	Determinazione del fabbisogno sociale analisi quali quantitative della domanda, al fine di predisporre una programmazione rispondente al bisogno, monitoraggio attraverso la valutazione dei risultati	Determinazione del fabbisogno sociale	Responsabile di area	Pianificazione politiche sociali	Programmazione rispondente al fabbisogno	Amministrative	Previste dal cronoprogramma	L.328\00 circolari regionali	Ass Sociali Istruttori Amministrativi	Pianificazione	Dati insufficienti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	Non corretta individuazione di strumenti di monitoraggio al fine di favorire alcuni operatori' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	110	Programmazione e gestione servizi sovramunicipali del Piano di Azione e Coesione	Programmazione attraverso l'utilizzo di indicatori specifici forniti dal Ministero. Valutazione degli esiti e confronto con gli attori sociali del territorio rappresentati nel Gruppo Piano. Gestione delle risorse programmate con l'affidamento all'esterno dei servizi previsti. Predisposizione degli atti di gara, espletamento delle gare secondo quanto previsto dal codice dei contratti, affidamento, stipula dei contratti e gestione	Programmazione servizi anziani (ADI)	Coordinatore de Gruppo Piano	Decreto di Finanziamento della misura	Determinare un corretto fabbisogno	amministrative	Previste da decreto di finanziamento	L.328\00, Decreti ministeriali, circolari regionali	Ass Sociali Istruttori amministrativi	Gestione	Difficoltà di interpretazione dei dati	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	'Assenza di procedure pubbliche di individuazione dei fabbisogni dell'utenza' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	110	Programmazione e gestione servizi sovramunicipali del Piano di Azione e Coesione	Programmazione attraverso l'utilizzo di indicatori specifici forniti dal Ministero. Valutazione degli esiti e confronto con gli attori sociali del territorio rappresentati nel Gruppo Piano. Gestione delle risorse programmate con l'affidamento all'esterno dei servizi previsti. Predisposizione degli atti di gara, espletamento delle gare secondo quanto previsto dal codice dei contratti, affidamento, stipula dei contratti e gestione	Gestione delle risorse programmate per gli anziani (ADI)	RUP	Approvazione della programmazione da parte del MINISTERO	Avvio delle attività programmate	amministrativa	Previsti dal cronoprogramma	L.328\00, circolari ministeriali e regionali	Istruttori amministrativi Responsabile di area	Monitoraggio	Collaborazione con i comuni del distretto	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. n. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale.	'Omissioni controlli delle attività poste in essere al fine di perseguire interessi privati diversi da quelli della Pubblica Amministrazione' --> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	111	Promozione e gestione dei rapporti con Regione, Aziende Sanitarie Provinciali, Aziende Ospedaliere per la realizzazione di interventi integrati in ambito sanitario	Incontri e conferenze con l'ASP per la valutazione del fabbisogno socio sanitario del Distretto e delibera del Comitato dei Sindaci degli ambiti dell'integrazione socio sanitaria proposti in sede di conferenza, stipula di specifici accordi di programma	Stipula accordi di programma	Coordinatore del Gruppo Piano	delibera del Comitato dei Sindaci	Integrazione socio sanitaria	amministrativa	Previsti dalla delibera del Comitato dei Sindaci	L.328\00	Ass Sociali Istruttori Amministrativi	Attuazione Accordi di programma	Non rispetto dei tempi previsti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	Rapporti inadeguati con regione aziende sanitarie Provinciali, Aziende ospedaliere con conseguenze per l'utente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	112	Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale	valutazione dell'istanza dell'utente e presa in carico, visita domiciliare per una approfondita conoscenza dell'utente nel suo ambiente di vita e conoscenza della rete familiare	Presenza in carico dell'utente	Responsabile di area	istanza dell'utente	Conoscenza approfondita della situazione socio familiare	amministrativa	collegati alla complessità del caso	L.328\00 e L.22\86	Ass Sociali	Stesura della relazione sociale	Mancanza di rapporto di fiducia	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretario sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Possibile tentativo di condizionare la valutazione del processo' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	113	Attività connesse alla predisposizione del bilancio sociale	Il Gruppo Piano produce un documento di sintesi che riprende le voci di costo afferenti i servizi sociali previsti nel bilancio comunale distinguendo le risorse del comune e quelle del Fondo Nazionale Politiche sociali nonché quelle poste a valere su altri Fondi Nazionali ed Europei	Analisi voci di costo	Coordinatore del Gruppo Piano	Predisposizione del Piano di Zona	Individuazione delle voci di costo da inserire nel bilancio sociale	amministrativa	previsti dalla programmazione	L.328\00 circolari regionali	Coordinatore del Gruppo Piano - Istruttori amministrativi	redazione del Bilancio sociale	Scarsa collaborazione con i comuni del Distretto	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio Piano del Distretto	'Mancata correlazione con gli strumenti di programmazione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	114	Gestione delle attività per il funzionamento dell'Ufficio piano e per la predisposizione del Piano di zona delle Politiche Sociali e suo monitoraggio, implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati	Riunione del Gruppo piano, quale struttura tecnica di riferimento dei comuni del Distretto Socio Sanitario per l'attuazione di tutti i provvedimenti propedeutici all'attuazione del PDZ. (definisce gli obiettivi e le priorità del PDZ a livello Distrettuale, provvede alla gestione e coordinamento del tavolo di concertazione distrettuale, predispone la relazione sociale, quale supporto di analisi e di valutazione dei bisogni locali, del livello dei servizi socio sanitari e delle risorse professionali presenti a livello distrettuale in coerenza con quanto emerso dai tavoli tematici e dalla prima conferenza dei servizi. Predispone il bilancio di Distretto sulla base dei singoli Piani finanziari redatti dai Comuni, provvede al monitoraggio periodico del PDZ secondo direttive regionali	Predisposizione atti per la redazione del PDZ	Coordinatore del Gruppo Piano	Decreto di finanziamento per l'attuazione del PDZ	Formulazione del PDZ secondo quanto previsto da decreti e circolari regionali	Amministrativa	Previsti dal decreto di finanziamento	L.328\00 circolari regionali	Ufficio Piano Responsabile di area Coordinatore del Gruppo Piano	Attivazione del PDZ	Difficoltà di dialogo con i tavoli di concertazione	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio Piano del Distretto	'Non corretta individuazione di strumenti di valutazione del bisogno al fine di favorire alcuni soggetti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	115	Organizzazione delle attività delle aree: Area Pubbliche Relazioni comunicazioni	Predisposizione di un organigramma del personale distinto in aree in relazione ai servizi attivati o da attivare e assegnazione dei compiti in base alle qualifiche ed ai ruoli di ciascuno	Predisposizione organigramma del personale	Dirigente e Responsabili di aree	Organizzazione delle attività degli uffici socio assistenziali	Corretta assegnazione dei ruoli	Amministrativa	Previsti dalla programmazione	Regolamentare, Legge 328\00	Responsabili di area, Istruttori Amministrativi	Implementazione dei servizi e attività secondo nuove disposizioni	Difficoltà di valutazione nell'assegnazione dei compiti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 2 istruttori amministrativi.	'Inadeguata organizzazione dell'attività' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	116	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art 1 legge 8 novembre 2000 n 328	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare di quelli tecnici ed economici, determina a contrarre, predisposizione documenti di gara. Nomina commissione giudicatrice, esame delle offerte aggiudicazione, comunicazione aggiudicazione ai partecipanti alla gara, pubblicazione esiti di aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione contratto	Predisposizione atti di gara	Dirigente	Affidamento servizi sociali	Implementazione dei servizi	amministrativa	Previsti dal codice dei contratti	DLGS n 50\16 ed smi	Responsabili di area RUP Istruttori amministrativi	Gestione dei servizi	Non rispetto dei tempi previsti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 2 istruttori amministrativi.	'Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzati ad agevolare determinati concorrenti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	117	Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi, dei protocolli d'intesa e degli atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici	Il Gruppo piano predispone i regolamenti distrettuali ed i protocolli d'intesa necessari per lo svolgimento dei servizi socio sanitari distrettuali per l'approvazione del Comitato dei Sindaci del distretto. Predispone inoltre le convenzioni per il coordinamento con gli organi periferici coinvolti nella realizzazione dei servizi socio sanitari distrettuali	Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi	Coordinatore del Gruppo Piano	Predisposizione di atti per coordinamento enti periferici	Formulazione dei protocolli	Amministrativa	Previsti dalla programmazione	L.328\00 Circolari regionali	Responsabili di area Ass Sociali Istruttori Amministrativi	Approvazione da parte del Comitato dei sindaci	corretta interpretazione delle circolari esplicative	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio Piano del Distretto	'Protocolli d'intesa non adeguati al fine di favorire determinati soggetti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	118	Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del PDZ con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza	Il coordinatore del Gruppo Piano predispone la relazione sociale sullo stato di attuazione del PDZ per ogni ciclo di attività, e di programmazione, inoltre predispone un prospetto analitico dei costi sostenuti da inviare all'Assessorato Regionale	Relazione annuale stato di attuazione di ogni PDZ attivato	Coordinatore del Gruppo Piano	Richiesta della relazione da parte dell'Assessorato Regionale competente	informare l'Assessorato Regionale sullo stato di attuazione dei servizi	amministrativa	30 giorni dalla richiesta	L.328\00 Circolari regionali	Ufficio Piano	Trasferimento dei finanziamenti delle annualità previsti	Incompletezza dei dati	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio Piano del Distretto e con il Gruppo Piano Distrettuale	'Relazione non rispondente allo stato di attuazione del Piano di Zona con omissione del grado di soddisfazione dell'utenza' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	119	Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo del distretto) dell'obbligo di rendicontazione	Predisposizione di tutti gli atti inerenti la rendicontazione dei costi sostenuti per la gestione dei servizi distrettuali con l'indicazione degli importi previsti e degli importi impegnati ed inoltre delle somme pagate a valere sul fondo nazionale politiche sociali	Rendicontazione della spesa del PDZ	Coordinatore del Gruppo Piano	Richiesta dell'Assessorato	Invio rendicontazione all'Assessorato Regionale	Amministrativa	30 giorni dalla richiesta	L.328\00 circolari regionali	Ufficio Piano Responsabile di area Istruttori amministrativi	Trasferimento altre annualità di finanziamento	Dati insufficienti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio Piano del Distretto e con il Gruppo Piano Distrettuale	'Mancanza di efficienza ed efficacia nella rendicontazione che potrebbe determinare il mancato riconoscimento delle somme.' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	120	Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali rimodulazioni e riequilibri del PDZ	Il Gruppo Piano, dopo avere attivato i tavoli tematici che hanno elaborato i dati relativi alla rilevazione del fabbisogno socio sanitario del Distretto, predispone la relazione sociale distrettuale. Inoltre propone al Comitato dei Sindaci le priorità dei servizi da attivare. Il Comitato dei Sindaci decide in merito alle priorità da attivare per il riequilibrio del PDZ o per la sua rimodulazione. Il Gruppo Piano predispone i progetti da attivare in aggiornamento al PDZ da rimodulare e aggiorna i dati del PDZ da rimodulare	Rimodulazione del PDZ	Coordinatore del Gruppo Piano	Richiesta dell'Assessorato Regionale	Rimodulazione rispondente a quanto previsto dalle circolari regionali	Amministrativa	Tempi previsti dalla programmazione	L.328/00	Ufficio Piano Responsabile di area Istruttori amministrativi	Approvazione rimodulazione	Difficoltà legate alla interpretazione delle circolari regionali	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio Piano del Distretto e con il Gruppo Piano Distrettuale	'Individuazione di obiettivi non prioritari per il distretto' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	121	Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio	Verifica degli obiettivi del DUP rispetto i servizi socio assistenziali da erogare. Il Dirigente con i responsabili di area e le PO verifica i servizi da attivare rispetto al fabbisogno sociale ed alle priorità emerse. Trasmissione ai Servizi Finanziari dei dati con le previsioni di entrata e di uscita e monitoraggio della spesa periodica	Programmazione economica delle risorse finanziarie servizi sociali	Dirigente	Acquisizione degli Obiettivi del DUP	Programmazione rispondente al fabbisogno socio assistenziale	Amministrativa	30 giorni dalla data di richiesta dei Servizi Finanziari	regolamentari legislativi	Responsabili di area Istruttori Amministrativi	monitoraggio della spesa	Inesatta interpretazione dei dati	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 2 assistenti sociali responsabile di area a tempo indeterminato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	'Previsioni errate con importi insufficienti o elevati, con danno alla gestione delle risorse finanziarie' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	122	Allontanamento coatto del minore dalla sua famiglia d'origine su disposizione del TM	Decreto de TM di allontanamento del minore dalla sua famiglia per assicurarli la necessaria tutela e attivazione degli interventi sostitutivi della famiglia	Allontanamento del minore e attivazione degli interventi sostitutivi della famiglia	Responsabile di area	decreto del TM	Attivazione di servizi adeguati alla tutela dei minori	Civile e Penale	30 giorni dal ricevimento del decreto	Legislative	Ass Sociali Psicologi	Monitoraggio degli interventi attivati	Difficoltà a reperire servizi di tutela adeguati alle specifiche esigenze del minore	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Favorire determinate strutture di accoglienza' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	123	Asili nido comunali inserimento utenti	Predisposizione avviso pubblico. Presentazione delle istanze entro il 31 marzo di ogni anno di iscrizione nel caso il bambino abbia frequentato nell'anno precedente. Formale acquisizione degli atti, predisposizione della graduatoria e comunicazione agli utenti aventi diritto.	Inserimento bambini negli asili nido comunali - Predisponne atti amministrativi	Dirigente - Responsabili di area	Istanza di iscrizione	Formulazione dell'elenco degli aventi diritto	Amministrativa	secondo i tempi previsti dal Regolamento asili nido	regolamentari	Coordinatore asili nido Responsabile di servizio istruttori amministrativi	Formulazione graduatoria	Gestione istanze incomplete e soccorso istruttorio	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio; n. 1 coordinatore asilo nido; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con il Comitato di Gestione asilo nido.	'Procedura per ammissione al servizio di asilo nido non corrispondente a quanto previsto dal Regolamento' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	123	Asili nido comunali inserimento utenti	Predisposizione avviso pubblico. Presentazione delle istanze entro il 31 marzo di ogni anno di iscrizione all'asilo nido prescelto o conferma iscrizione nel caso il bambino abbia frequentato nell'anno precedente. Formale acquisizione degli atti, predisposizione della graduatoria e comunicazione agli utenti aventi diritto.	Inserimento bambini negli asili nido comunali - Formulazione graduatoria degli aventi diritto	Dirigente - Responsabili di area	Elenco utenti predisposto dal Comitato di Gestione	Inserimento degli aventi diritto	Amministrativa	secondo i tempi previsti dal Regolamento asili nido	regolamentari	Coordinatore asili nido Responsabile di servizio istruttori amministrativi	Realizzazione del servizio	Errato inserimento nel rispetto del Regolamento	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio; n. 1 coordinatore asilo nido; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con il Comitato di Gestione asilo nido.	'Procedura per ammissione al servizio di asilo nido non corrispondente a quanto previsto dal Regolamento' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	124	Contributi per affido etero familiare e adozione internazionale	Istanza dell'affidatario, verifica dei requisiti, relazione sociale, riconoscimento del contributo	Istruttoria contributi per affido	Ass. Sociale	Istanza del beneficiario	Correttezza dei requisiti	Amministrativa	Entro 30 giorni dalla richiesta	L. 328/00 - Circolare Regionale	Ass. Sociale - Istruttore Amministrativo	Liquidazione	Corretta verifica della documentazione	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio assistenza economica costituito dal Responsabile di Area, n. 2 assistenti sociali con funzione di analisi e valutazione socio-economica familiare delle domande dei cittadini; n. 2 istruttori amministrativi, preposti all'istruttoria delle istanze di assistenza economica nelle sue varie forme (assistenza economica, assegni di maternità, contributi a nuclei familiari con tre figli minori, servizio bonus enel e gas, contributi per affidi). L'Ufficio opera in stretto raccordo con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con l'Ufficio SIA preposto ai servizi di inclusione sociale	'Eccesso di discrezionalità nell'assegnazione del contributo' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	125	Controlli ed interventi familiari per minori affidati alla vigilanza del servizio sociale comunale su decreto TM	Decreto del TM e controlli familiari previsti sui minori affidati al Serv. Sociale tramite visite domiciliari, colloqui con le famiglie e attivazione di servizi di sostegno e tutela	Controlli nei confronti dei minori e dei nuclei familiari di riferimento	Ass. Sociale	Decreto TM	Attivazione servizi di tutela dei minori affidati	Civile e penale	Entro 30 giorni dalla ricezione del decreto	L. 328/00 - Circolare Regionale	Ass. Sociale - Istruttore Amministrativo	Monitoraggio delle attività	Difficoltà ad attivare interventi e servizi di tutela	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Eccesso di discrezionalità sugli interventi familiari per minori e sui controlli' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	126	Controlli e relazioni al TM sull'andamento degli affidi preadottivi e sugli affidamenti etero familiari	Richiesta del TM di relazione di aggiornamento degli affidi preadottivi e etero familiari. Colloqui psico sociali e visite domiciliari alle famiglie affidatarie. Valutazione dell'andamento dell'affido	Controlli sull'andamento degli affidi preadottivi ed etero familiari	Ass. Sociale	Richiesta del TM	Verifica dell'affidamento	Civile e penale	Entro 30 giorni dalla richiesta	L. 328/00 - Circolare Regionale	Ass. Sociale - Istruttore Amministrativo	Monitoraggio delle attività	Difficoltà nella collaborazione delle famiglie d'origine	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Eccesso di discrezionalità nella stesura delle relazioni sull'andamento degli affidi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	127	Definizione e sviluppo delle linee programmatiche relative alle iniziative di sostegno alle famiglie (Bonus bebè), assegno di maternità	Istanza del cittadino con allegata documentazione, valutazione del possesso dei requisiti, caricamento nella piattaforma dell'INPS delle istanze complete	Istruttoria delle richieste	Responsabile di Area	Istanza del cittadino	Invio all'INPS delle richieste positive	Amministrativa	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza	L. 328/00 - Circolare Regionale	Responsabile di Area - Istruttore Amministrativo	Comunicazione ai richiedenti	Dati incompleti e/o sbagliati	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio assistenza economica costituito dal Responsabile di Area, n. 2 assistenti sociali con funzione di analisi e valutazione socio-economica familiare delle domande dei cittadini; n. 2 istruttori amministrativi, preposti all'istruttoria delle istanze di assistenza economica nelle sue varie forme (assistenza economica, assegni di maternità, contributi a nuclei familiari con tre figli minori, servizio bonus enel e gas). L'Ufficio opera in stretto raccordo con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con l'Ufficio SIA preposto ai servizi di inclusione sociale	'Caricamento dati errati' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	128	Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazione di sostegno per i minori	Ricevimento del decreto del TM di tutela e amministrazione di sostegno per i minori, verifica delle condizioni socio familiari ed ambientali del minore con visite domiciliari e colloqui psicosociali. Formulazione di un piano individualizzato, attivazione di servizi socioassistenziali e relazioni periodiche al TM	Gestione delle attività di tutela	Ass. Sociale	Decreto del TM	Tutela del minore	Civile e penale	Entro 30 giorni dal ricevimento del decreto del TM	L. 328/00 - Circolare Regionale	Ass. Sociale - psicologi - Istruttori Amministrativi	monitoraggio dei servizi attivati	Scarsa collaborazione tra gli attori istituzionali	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Superficialità nei controlli' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	129	Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile	Visite domiciliari per la valutazione delle condizioni socio familiari dei minori, dell'ambiente di vita. Colloqui psicosociali con le famiglie dei minori presi in carico per problemi di devianza minorile. Valutazioni in equipe interistituzionali delle misure educative da attivare. Coinvolgimento delle famiglie dei minori nella scelta delle misure educative per i figli. Relazione periodiche di aggiornamento ai magistrati	Gestione rapporti con le famiglie degli utenti	Ass. Sociale	Decreto del TM	Aggiornamento sulle condizioni socio familiari ed ambientali del minore	Civile e penale	Entro 30 giorni dal ricevimento del decreto del TM	L. 328/00 - Legge del 27 maggio 1991 n. 176	Ass. Sociale - psicologi - Istruttori Amministrativi	monitoraggio dei servizi attivati	Scarsa collaborazione tra gli attori istituzionali	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Superficialità nella valutazione del bisogno' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AIL 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	130	Incontri formativi-informativi con le coppie che chiedono l'adozione di minori	Programmazione e gestione degli incontri formativi e informativi delle coppie che hanno richiesto l'adozione sia nazionale che internazionale; programmazione di corsi di formazione per le coppie che hanno chiesto l'adozione e attività di sensibilizzazione sulle tematiche dell'adozione con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato	Formazione coppie affidatarie	Ass. Sociale - Psicologi	Richieste delle coppie richiedenti l'adozione	Sensibilizzazione e sviluppo di competenze delle coppie richiedenti l'adozione	Amministrativa	Previsti dal calendario della formazione	L. 328/00 - Legge del 27 maggio 1991 n. 176	Ass. Sociale - psicologi	Valutazione idoneità all'adozione	Scarsa competenza delle coppie richiedenti l'adozione	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Programmazione approssimativa o incompleta degli elementi essenziali per la formazione delle coppie con la conseguente vanificazione del processo formativo' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	131	Indagini socio ambientali per adozione nazionale ed internazionale	Ricevimento della richiesta di indagine della idoneità all'adozione sia nazionale che internazionale da parte del TM che ha ricevuto l'istanza dalla coppia, colloqui, visite domiciliari di approfondimento dell'idoneità della coppia e relazioni al TM. Ricevimento della decisione finale del TM	Indagini di idoneità delle coppie richiedenti l'adozione	Ass. Sociale	Richieste di verifica idoneità delle coppie del TM	Decisione finale del TM	Civile	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta del TM	L. 328/00 - legge n. 184 del 1983- Legge n. 149 del 2001	Ass. Sociale	Idoneità all'adozione	Difficoltà nella comunicazione con le coppie affidatarie	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'superficialità nella valutazione dell'istanza Ritardi nel caricamento della Piattaforma INPS errato o omissione caricamento dei dati sul portale dell'INPS' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	132	Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del TM	Richiesta di indagine del TM, visite domiciliari e colloqui con i minori e la famiglia per valutazioni delle condizioni di vita	Indagini socio ambientali	Ass. Sociale	Richiesta del TM	Conoscenza approfondita delle condizioni di vita del minore	Civile	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta del TM	L. 328/00 - Legge del 27 maggio 1991 n. 176	Ass. Sociale	Relazione sociale	Difficoltà di comunicazione con la famiglia del minore	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Eccesso di discrezionalità' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	133	Interventi sociali per dispersione scolastica	Segnalazione di dispersione scolastica di alunni della scuola dell'obbligo da parte della scuola. Indagini socio ambientali per rilevare eventuali problematiche socio familiari del minore. Colloqui con i genitori ed attivazione di interventi socio educativi rivolti ai minori segnalati	Attivazione interventi sociali per dispersione scolastica	Ass. Sociale	Segnalazione della scuola	Rientro a scuola del minore	Civile	Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	L. 328/00 - Legge 27 maggio 1991 n.176	Ass. Sociale	Comunicazioni alla scuola degli interventi attivati	Difficoltà di collaborazione con le famiglie e con la scuola	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Attivazione di interventi sociali non adeguati' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	134	Interventi sui minori inseriti in comunità alloggio e sui minori stranieri non accompagnati. Segnalazione al Servizio Centrale del Ministero per i richiedenti e inserimenti negli SPRAR	Inserimento presso comunità alloggio o negli SPRAR di minori stranieri non accompagnati su segnalazione delle forze dell'ordine. Attivazione dei servizi socio educativi previsti dal piano individualizzato predisposto dall'equipe psicosociale della struttura SPRAR dove il minore è stato inserito. Segnalazione dell'avvenuto inserimento al ministero	Inserimenti dei minori stranieri non accompagnati negli SPRAR	Ass. Sociale	Segnalazione delle forze dell'ordine	Inserimento del minore non accompagnato in strutture adeguate	Amministrativa	Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione delle forze dell'ordine	L. 328/00 - Legge 27 maggio 1991 n.176	Ass. Sociale	Monitoraggio delle attività socio educative	Difficoltà di comunicazione con i minori stranieri	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Erronea o mancata segnalazione al Servizio Centrale del Ministero' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	135	Istruttoria amministrativa assegni di maternità	Ricevimento dell'istanza da parte del beneficiario, valutazione dei requisiti, soccorso istruttorio in mancanza di documentazione richiesta, caricamento delle richieste positive su piattaforma INPS	Istruttoria amministrativa assegni di maternità	Responsabile di area	Richiesta del beneficiario	Erogazione dell'assegno di maternità	Amministrativa	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta	Normativa di riferimento	Responsabile di area - Istruttore amministrativo	Liquidazione dell'assegno	Assenza di requisiti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio assistenza economica costituito dal Responsabile di Area, n. 2 assistenti sociali con funzione di analisi e valutazione socio-economica familiare delle domande dei cittadini; n. 2 istruttori amministrativi preposti all'istruttoria delle istanze di assistenza economica nelle sue varie forme (assistenza economica, assegni di maternità, contributi a nuclei familiari con tre figli minori, servizio bonus enel e gas). L'Ufficio opera in stretto raccordo con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con l'Ufficio SIA preposto ai servizi di inclusione sociale	'Superficialità nella valutazione dell'istanza' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	136	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore dei minori	Decreto di inserimento in comunità di minori da parte del TM. Redazione della relazione socio familiare del minore; individuazione della comunità accreditata con il comune; impegno della spesa, inserimento del minore nella comunità individuata. Verifica dell'andamento del ricovero, richiesta di relazione da parte della comunità e dei relativi documenti probatori; verifica della rispondenza dei documenti inviati dalla comunità a quanto previsto nella convenzione stipulata dal comune con quest'ultima, liquidazione delle somme dovute alla struttura residenziale che ospita il minore	Istruttoria amministrativa ricovero minori	Responsabile di area	Decreto inserimento del minore del TM	Inserimento del minore in comunità	Amministrativa	Entro 30 giorni dal ricevimento del decreto del TM	L. 328/00 - L. 22/86	Responsabile di area - Istruttore amministrativo - Ass. Sociale	Monitoraggio	Difficoltà di comunicazione con gli operatori sociali della struttura residenziale	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale	'Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti.' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	137	Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero dei disabili psichici e al ricovero di minori	Comunicazione alla regione degli importi impegnati per i ricoveri di disabili e minori e delle somme pagate alle strutture residenziali. Invio delle determinate di impegno e liquidazione delle somme pagate alle strutture	Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero dei disabili psichici e al ricovero di minori	Dirigente	Richiesta di rendicontazione della Regione	Rendicontazione dei dati richiesti	Amministrativa	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta	L. 328/00	Responsabile di Area - Istruttore Amministrativo	Monitoraggio	Dati incompleti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con L'ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	'Comunicazioni parziali di dati sui servizi effettuati al fine di ottenere il riconoscimento delle somme' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	138	Programmazione servizi nell'ambito del Fondo Povertà	Decreto di finanziamento; rilevazione del fabbisogno per la programmazione dei servizi da attivare mediante la compilazione di specifici formulari previsti dal ministero. Rilevazione dei dati di lettura della domanda e dell'offerta socio assistenziale dei Comuni del Distretto; elaborazione dei progetti da attivare secondo le priorità stabilite dal Comitato dei Sindaci. Invio della programmazione condivisa dal Comitato dei Sindaci del distretto socio sanitario al ministero competente per l'approvazione.	Programmazione Fondo Povertà	Dirigente - Coordinatore del Gruppo Piano	Decreto di finanziamento	Formulazione della progettazione	Amministrativa	Entro i termini previsti dal decreto di finanziamento	L. 147/2017	Coordinatore del Gruppo Piano - Ufficio piano	Gestione del finanziamento	Dati incompleti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a T.I.; n. 1 istruttore amministrativo.	'Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	139	Fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per l'anno scolastico corrente	Pubblicazione avviso per fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per l'anno scolastico corrente; ricevimento dell'istanza di partecipazione corredata dalla documentazione richiesta secondo le indicazioni regionali; predisposizione dell'elenco dei beneficiari; concessione della fornitura	Erogazione fornitura	Responsabile di Area	Ricezione delle richieste	Concessione della fornitura	Amministrativa	Entro i termini previsti dall'avviso	Legge 448 /1998 - art.27, DPCM n. 320 del 05/08/1999 - DPCM n. 226 del 04/07/2000 e n.211 del 06/04/2006	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	monitoraggio	Richiesta incompleti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	'Mancate verifiche e/o rendicontazione entro la scadenza' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 All. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	140	Presupposti per la concessione di buoni libri	Predisposizione di avviso pubblico per la concessione di buoni libri per gli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado, secondo quanto previsto dalla delibera di giunta comunale che ne ha individuato i criteri di erogazione: istruttoria delle richieste pervenute e controllo che l'ISEE del richiedente sia pari o inferiore ad euro 18.000 ; richiesta alle scuole di attestazione di frequenza degli alunni per i quali è richiesto il buono libro	Erogazione buono	Responsabile di Area	Ricezione delle richieste	Concessione del buono	Amministrativa	Entro i termini previsti dall'avviso	Regolamentare	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	Concessione buoni libri	Richieste incomplete	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	*Mancate verifiche e/o rendicontazione entro la scadenza' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	141	Rapporti con le Autorità Scolastiche, Assessorato regionale e Libero Consorzio (ex. Provincia)	Richiesta da parte dei dirigenti scolastici delle dotazioni finanziarie previste: previsioni in bilancio delle somme da erogare alle scuole	Attribuzione dotazione finanziaria alle scuole	Responsabile di Area	Ricezione delle richieste	Attribuzione dotazione finanziaria	Amministrativa	Entro i termini previsti	Regolamentare	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	Erogazione dotazione finanziaria	Richieste incomplete	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	*Gestione non coerente con il fabbisogno' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	142	Requisiti per l'accesso servizio scuolabus	Avviso pubblico, ricezione istanza, verifica della documentazione e dei requisiti. Elenco dei beneficiari. I requisiti fanno riferimento alla distanza della propria abitazione dalla città. Il servizio viene assicurato pertanto prioritariamente agli studenti che abitano fuori dal centro abitato e nelle contrade	Valutazione requisiti per l'accesso ai servizi	Responsabile di Area	Richiesta del cittadino	Accesso al servizio	Amministrativa	Entro i termini previsti dall'avviso	Regolamentare	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	Attivazione del servizio	Carenza di posti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	*Requisiti non rispondenti al principio dell'imparzialità' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	143	Rimborso spese di viaggio totale o parziale alunni pendolari	Richiesta di rimborso; istruttoria delle richieste, valutazione del possesso dei requisiti rispetto all'ISEE che non deve essere superiore a euro 15.000	Istruttoria delle richieste	Responsabile di Area	Istanza del cittadino	Accesso al servizio	Amministrativa	Entro i termini previsti dal servizio	Regolamentare	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	Attivazione del servizio	Domande incomplete	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	*Mancanza di controllo sul possesso dei requisiti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	144	Segreteria universitaria, attività di informazione ed assistenza agli studenti, rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e titoli di studio richieste attivazioni profilo.	Istanza del cittadino di richiesta documenti, istruttoria della richiesta e rilascio dei certificati richiesti	Istruttoria delle richieste	Responsabile di Area	Istanza del cittadino	Accesso al servizio	Amministrativa	Entro i termini previsti dal servizio	Regolamentare	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	Collaborazione con la segreteria dell'Università degli Studi di Palermo	Richiesta incomplete	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	*Mancato rilascio delle richieste del cittadino nei termini previsti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	145	Servizio mensa scolastica, predisposizione atti per appalto con procedura aperta del servizio	Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla procedura di gara, alla stesura del capitolato ed alla formulazione di specifici criteri per l'affidamento del servizio	Atti amministrativi relativi alla procedura di gara	RUP	Attivazione procedure di gara	Affidamento del servizio	Amministrativa	Entro 6 mesi dalla pubblicazione degli atti di gara	Dlgs. 50/16 ed S.M.I.	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	Stipula del contratto	Difficoltà di quantificazione dei costi	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	*Formulazione dei criteri di valutazione nel bando di gara e attribuzione di punteggi tecnici ed economici che possano avvantaggiare il fornitore uscente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	146	Servizio mensa scolastica, attività di informazione, modulistica ed iscrizioni al servizio	Raccolta istanze degli utenti, istruttoria delle istanze e verifica dei requisiti, elenco dei beneficiari e trasmissione elenco alla ditta che gestisce la mensa scolastica	Istruttoria istanze	Responsabile di Area	Ricezione delle richieste	Attivazione del servizio	Amministrativa	Entro i termini previsti dal servizio	Regolamentare	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	rilascio ticket mensa	Dati insufficienti nelle richieste	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	*Istruttoria inadeguata ed incompleta' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	147	Servizio mensa scolastica, controllo e verifica del servizio svolto dalla Ditta Appaltatrice (sopralluoghi), controllo qualità pasti	Periodici controlli tramite sopralluoghi nella mensa scolastica delle scuole, della qualità dei pasti, del gradimento e degli aspetti igienico sanitari degli alimenti e dei locali adibiti a refezione	Controllo qualità pasti	RUP - DEC	Controlli previsti dal contratto con ditte appaltatrici del servizio	Riscontro positivo dei controlli	Amministrativa	Entro i termini previsti dal servizio	Dlgs. 50/2016 ed S.M.I.	RUP - DEC	Liquidazioni	Dati insufficienti per un controllo adeguato	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	'Mancate verifiche' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	148	Rilascio ticket mensa, contabilità e controllo, pasti gratuiti per le fasce più deboli segnalati dai servizi sociali	Istanza dei beneficiari, istruttoria dell'istanza e rilascio ticket mensa; contabilità e controllo dei pasti forniti rispetto alle comunicazioni fornite dalle scuole sulle effettive presenze degli scolari. Acquisizione delle segnalazioni di alunni appartenenti a famiglie in situazione di disagio socio economico familiare dai servizi sociali comunali e rilascio ticket gratuiti	Istruttoria istanze	Responsabile di Area	Ricezione delle richieste	Attivazione del servizio	Amministrativa	Entro i termini previsti dal servizio	Regolamentare	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	Rilascio ticket mensa	Dati insufficienti nelle richieste	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	'Mancata registrazione del ticket mensa' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	149	Servizio mensa - programmazione ed organizzazione dei piani di formazione e aggiornamento rivolti al personale mensa	Calendarizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento rivolto al personale mensa; progettazione delle unità didattiche inerenti ad igiene ed alimentazione e altri argomenti contenuti nel contratto della mensa	Programmazione formazione	Responsabile di Area	Programmazione formazione	Attivazione del servizio	Amministrativa	Entro i termini previsti dal servizio	Regolamentare	Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area	Formazione	Difficoltà nella scelta delle materie di formazione	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi della Pubblica Istruzione. L'Ufficio è preposto all'attuazione, all'accesso, al monitoraggio dei servizi che fanno riferimento alla Pubblica Istruzione (fornitura libri di testo, buoni libro, rimborso spese di viaggio alunni pendolari, segreteria universitaria, servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus). E' costituito da n. 1 Responsabile di area; n. 1 Istruttore Dir. Ammin., n. 3 istruttori amministrativi e n. 1 esecutore amministrativo	'Sottostima del fabbisogno di formazione rispetto alle reali necessità' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici	Ritiro corrispondenza in entrata, gestione della PEC, registrazione sulla piattaforma documentale e assegnazione alle varie direzioni. Spedizione della corrispondenza. Archiviazione digitale.	Gestione Ufficio Protocollo generale	Responsabile Area Affari Generali	ricezione della corrispondenza cartacea o mezzo pec	corretta assegnazione ai vari uffici	Responsabilità civile per errata o mancata assegnazione	norme regolamentari e di legge	normativa di settore e regolamenti	n. 5 dipendenti di cat. C, n. 1 dipendente di cat. B e n. 1 di cat. A	con tutte le attività delle direzioni comunali	ritardo nei tempi di assegnazione della corrispondenza	L'ente è strutturato con n. 7 direzioni e n. 2 uffici in staff	'Omissione o errata registrazione di particolari atti che possono agevolare terzi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	Gestione della posta riservata	Ritiro corrispondenza cartacea o a mezzo PEC, registrazione sulla piattaforma documentale e assegnazione alle varie direzioni.	Gestione Ufficio Protocollo generale	Responsabile Area Affari Generali	ricezione della corrispondenza cartacea o mezzo pec	corretta assegnazione ai vari uffici	Responsabilità civile per errata o mancata assegnazione	norme regolamentari e di legge	normativa di settore e regolamenti	n. 5 dipendenti di cat. C, n. 1 dipendente di cat. B e n. 1 di cat. A	con tutte le attività delle direzioni comunali	ritardo nei tempi di assegnazione della corrispondenza	L'ente è strutturato con n. 7 direzioni e n. 2 uffici in staff	'omissione della registrazione di particolari atti che possono agevolare terzi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	47	Pubblicazioni ALBO ON LINE	Ricezione richieste di pubblicazione	Pubblicazioni ALBO ON LINE	Responsabile Area Affari Generali	Richieste dei vari uffici comunali e richieste di altri enti	Pubblicazioni ai sensi di legge	Osservanza delle disposizioni normative specifiche	Termini previsti dalla legge	Normativa di settore e regolamenti comunali	N. 1 dipendente di cat. C e n. 1 dipendente di categ. B	con tutte le Direzioni	Elevato numero di atti da pubblicare e non completa automazione della procedura nel sistema in uso	L'attuale struttura dell'Ente consta di n. 6 Direzioni e n. 2 uffici di staff.	'Omessa, errata o ritardata pubblicazione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	48	Gestione Ufficio U.R.P.	Ricezione segnalazioni dai cittadini	Gestione Ufficio U.R.P.	Responsabile Area Affari Generali	Segnalazioni degli utenti	Comunicazioni ai vari uffici comunali	Responsabilità amministrativa e civile	Termini previsti dalla legge	Normativa di settore e regolamenti comunali	N. 3 dipendenti di cat. C	con tutte le Direzioni	Elevato numero di segnalazioni	L'attuale struttura dell'Ente consta di n. 6 Direzioni e n. 2 uffici di staff.	'Omessa, errata o ritardata segnalazione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	80	attività di controllo sulle strutture residenziali	Esame della documentazione richiesta riguardo il possesso degli standard organizzativi su richiesta dell'assessorato regionale	Verifica del possesso degli standard organizzativi	responsabile di area	Effettuare controlli previsti dalla normativa regionale	Risposta degli standard alla normativa	Civile	30 giorni dalla richiesta	L. 328\2000 l. 22\86 circolari regionali	Responsabile di area Ass Sociali Istruttori amministrativi	revisione Albo Regionale	Superficialità nei controlli	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale	'Parziali controlli e non rispondenza con la convenzione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	81	Consulenza e progettazione anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per integrazione di minori in ambito sociale, culturale, formativo, interventi qualificazione scolastica a favore di minori anche in situazione di disabilità o in condizione di disagio, con interventi socio-educativi-assistenziali	Analisi e definizione del fabbisogno riguardo la domanda e l'offerta sociale al fine di individuare i progetti socio educativi assistenziali da attivare. Attivazione dei progetti in risposta alla domanda sociale	Definizione del fabbisogno	Responsabile di area	Definizione dei servizi da attivare	Acquisizione dei dati	Civile	tempi previsti dalla programmazione	Legge 328/00 - Legge 22/86	Ass Sociali Psicologhe Istruttori Amministrativi	Progettazione	Definizione del fabbisogno non corrispondente al contesto territoriale di riferimento	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Erogazione di servizi e/o interventi non appropriati o insufficienti al soddisfacimento dei bisogni reali degli utenti minori' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	81	Consulenza e progettazione anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per integrazione di minori in ambito sociale, culturale, formativo, interventi qualificazione scolastica a favore di minori anche in situazione di disabilità o in condizione di disagio, con interventi socio-educativi-assistenziali	Analisi e definizione del fabbisogno riguardo la domanda e l'offerta sociale al fine di individuare i progetti socio-educativi assistenziali da attivare. Attivazione dei progetti in risposta alla domanda sociale	Attivazione di azioni di supporto a minori e disabili	Responsabile di Area	Segnalazione di situazioni di disagio di minori e disabili	Individuazione e attivazione dei servizi socio-educativi	Amministrativa	Tempi relativi alla complessità dei casi	Legge 328/00 - Legge 22/86	Assistenti Sociali - Psicologi - Istruttori Amministrativi	Monitoraggio dei servizi attivati	Difficoltà a reperire servizi adeguati al bisogno	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Errata valutazione con riferimento all'assenza di elementi oggettivi' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	82	Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi	visite periodiche di controllo delle attività socio assistenziali espletate dal Terzo Settore e acquisizione e verifica della documentazione e dei report inviati da questi ultimi al fine di verificare la rispondenza dei servizi resi ai capitolati o alle convenzioni stipulate	Monitoraggio delle attività	Responsabile di area	Monitoraggio periodico	Verifiche sulla qualità dei servizi resi	Civile	Semestrali	L. 328/00 L. 22/86 circolari regionali	Ass Sociali Istruttori amministrativi	Liquidazioni	Controlli incompleti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi socio-assistenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi socio-assistenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale.	'Inadeguata influenza sulla scelta del cittadino' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	83	Gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie	segretariato sociale e consegna modulistica al soggetto interessato. Acquisizione istanza di partecipazione. Verifica documentazione e individuazione quota compartecipazione. Visite domiciliari, indagine sociale atto di impegno inserimento in struttura	Inserimento utenti	responsabile di area	Richiesta dell'utente	Inserimento in struttura	Civile	30 giorni dalla richiesta	L. n. 328/00 L. 22/86 circolari regionali	Responsabile di area ass sociale Istruttori amministrativi	Liquidazioni	Corretta verifica della documentazione	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale.	'Inadeguata valutazione dei bisogni del disabile e della famiglia' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	84	Gestione dei servizi preventivi e di sostegno domiciliare e territoriale a favore di persone con disabilità	Acquisizione istanza e relativi allegati. Verifica dei requisiti. Predisposizione di un piano socio assistenziale individualizzato. Comunicazione inserimento alla Ditta che gestisce il servizio	Attivazione del servizio di sostegno domiciliare	Responsabile di Area	istanza dell'utente	Attivazione del servizio secondo le necessità dell'utente	Civile	30 giorni dalla richiesta	L. 328/00 L. 22/86 circolari regionali	Ass Sociali Istruttori amministrativi	Monitoraggio delle attività	Attivazione di un servizio insufficiente alle esigenze dell'utente riguardo al numero di ore assegnate	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale.	'Eccesso di discrezionalità nel controllo' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	85	Gestione dei servizi sostitutivi della famiglia (soluzioni residenziali, istituti, comunità, ecc...)	Reperimento coppie affidatarie per l'inserimento nell'albo delle famiglie affidatarie. Promozione dell'istituto dell'affido etero familiare. Ricevimento dichiarazione di disponibilità all'affido. Selezione degli affidatari con indagine psico-sociale e sostegno alle famiglie affidatarie	Affidamento Familiare	Ass Sociali, Psicologhe	Necessità di allontanamento di minori dal proprio nucleo familiare	Reperimento di famiglie idonee all'affido	Civile	Non prevedibili e determinati dalla complessità dei casi sociali	Legislativi circolari regionali regolamento comunale	Ass Sociali, Psicologhe. Istruttori Amministrativi	Implementazione albo famiglie affidatarie	Selezione di famiglie affidatarie non adeguate	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato.	'Mancato controllo della idoneità del servizio sostitutivo della famiglia' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AIL 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	86	Gestione erogazione bonus enel e gas	Acquisizione istanze, istruttoria delle domande, inserimento domande nel sistema sgate	Inserimento domande nel sistema sgate	Responsabile di area	Istanza del cittadino	Accoglimento della domanda	Valutazione corretta	Entro 30 giorni dalla richiesta	Civile	Istruttori amministrativi	Attivazione del servizio	Possibili errori di trasmissione della richiesta	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio assistenza economica costituito dal Responsabile di Area, n. 2 assistenti sociali con funzione di analisi e valutazione socio-economica familiare delle domande dei cittadini; n. 2 istruttori amministrativi, preposti all'istruttoria delle istanze di assistenza economica nelle sue varie forme (assistenza economica, assegni di maternità, contributi a nuclei familiari con tre figli minori, servizio bonus enel e gas). L'Ufficio opera in stretto raccordo con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con l'Ufficio SIA preposto ai servizi di inclusione sociale.	'Mancato rispetto dei tempi di inserimento dati su piattaforma ' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	87	Istruttoria Amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme	Acquisizione istanza, verifica dei requisiti reddituali, e valutazione del possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico inerente il servizio ai fini dell'accesso al servizio. Vautazione del servizio espletato e liquidazione	Istruttoria amministrativa istanze e liquidazione	Responsabile di area	Istanza del cittadino	Accoglimento o diniego della richiesta	Civile	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	L.328\00 L.22\86 Circolari regionali	Istruttori Amministrativi	Comunicazioni ai beneficiari	Errata valutazione del possesso dei requisiti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio assistenza economica costituito dal Responsabile di Area, n. 2 assistenti sociali con funzione di analisi e valutazione socio-economica familiare delle domande dei cittadini; n. 2 istruttori amministrativi, preposti all'istruttoria delle istanze di assistenza economica nelle sue varie forme (assistenza economica, assegni di maternità, contributi a nuclei familiari con tre figli minori, servizio bonus enel e gas). L'Ufficio opera in stretto raccordo con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con l'Ufficio SIA preposto ai servizi di inclusione sociale.	'Discrezionalità nella valutazione - erronea valutazione dei documenti a corredo delle domande' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	88	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore dei disabili	Acquisizione delle istanze, verifica dei requisiti reddituali ai fini del calcolo della quota di compartecipazione dell'utente, valutazione della situazione socio sanitaria del disabile e della rete familiare in sede di Unità Valutativa Multidimensionale, Predisposizione degli atti di impegno delle somme, verifica del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione in favore della struttura residenziale che ospita il disabile, dopo avere acquisito la documentazione probatoria dall'Ente responsabile della struttura	Valutazione dell'inserimento del disabile in struttura residenziale e predisposizione degli atti amministrativi necessari	Responsabile di area	Istanza del cittadino di inserimento in strutture residenziali	Inserimento adeguato ai bisogni del disabile	Civile	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	L.328\00 L.22\86 circolari regionali specifiche	Istruttori amministrativi ass Sociali	Verifiche periodiche sulla qualità del servizio	Valutazione incompleta	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio assistenza economica costituito dal Responsabile di Area, n. 2 assistenti sociali con funzione di analisi e valutazione socio-economica familiare delle domande dei cittadini; n. 2 istruttori amministrativi, preposti all'istruttoria delle istanze di assistenza economica nelle sue varie forme (assistenza economica, assegni di maternità, contributi a nuclei familiari con tre figli minori, servizio bonus enel e gas). L'Ufficio opera in stretto raccordo con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con l'Ufficio SIA preposto ai servizi di inclusione sociale.	'Non rispettare l'ordine cronologico della richiesta di inserimento e la graduatoria degli Enti accreditati al fine di favorire i cittadini richiedenti in coda alla graduatoria. ' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	89	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani	Acquisizione delle istanze e dei relativi allegati, verifica della sussistenza dei requisiti reddituali per il calcolo della eventuale compartecipazione al costo del servizio, valutazione socio familiare, Predisposizione degli atti di impegno delle somme occorrenti all'inserimento dell'anziano in strutture residenziali convenzionate con il Comune. Inserimento utente e liquidazione delle somme per il servizio reso, previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa da parte dell'ente attuatore del servizio di ricovero	Istruttoria amministrativa completa per il ricovero anziani in strutture residenziali	Responsabile di area	Istanza del cittadino	Ricovero dell'anziano in struttura residenziale	Civile	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	L.328\00 L.22\86 Circolari regionali	Ass Sociali Istruttori amministrativi	Monitoraggio servizio	Incompleta valutazione delle condizioni che hanno determinato l'inserimento	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale.	'Non rispettare l'ordine cronologico della richiesta di inserimento e la graduatoria degli Enti accreditati al fine di favorire i cittadini richiedenti in coda alla graduatoria. ' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	90	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	Ricezione richieste del beneficio, istruttoria amministrativa dell'istanza, colloquio e valutazione socio familiare, concessione del beneficio, predisposizione degli atti di impegno delle somme occorrenti e predisposizione degli atti di liquidazione	Predisposizione atti propedeutici alla concessione di contributi economici	Responsabile di area	Istanza del cittadino	Liquidazione del contributo richiesto	Civile	30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	L.328\00 L.22\86, regolamento assistenza economica comunale	Ass Sociale, istruttore amministrativo	Liquidazione del contributo richiesto	Istruttoria incompleta	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio assistenza economica costituito dal Responsabile di Area, n. 2 assistenti sociali con funzione di analisi e valutazione socio-economica familiare delle domande dei cittadini; n. 2 istruttori amministrativi, preposti all'istruttoria delle istanze di assistenza economica nelle sue varie forme (assistenza economica, assegni di maternità, contributi a nuclei familiari con tre figli minori, servizio bonus enel e gas). L'Ufficio opera in stretto raccordo con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con l'Ufficio SIA preposto ai servizi di inclusione sociale.	'Eccesso di discrezionalità nella valutazione della documentazione a prova del bisogno nell'assegnazione del contributo' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	91	Istruttoria sociale assistenza economica e redazione atti per la concessione di contributi economici	Ricezione della richiesta del beneficio e colloquio con l'ass sociale per la valutazione del bisogno e per la conoscenza della rete familiare. Eventuale visita domiciliare, verifica dei requisiti previsti dal regolamento e della presenza di altri benefici economici in corso, predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle somme	Concessione di contributi economici	Il responsabile di area	Istanza del cittadino	Rispondere in modo adeguato alla richiesta di aiuto del cittadino	Civile	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	L.328\00 L.22\86, regolamenti comunali	Ass Sociale Istruttori amministrativi	monitoraggio del servizio	Concessione di contributi non risolutivi del bisogno	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio assistenza economica costituito dal Responsabile di Area, n. 2 assistenti sociali con funzione di analisi e valutazione socio-economica familiare delle domande dei cittadini; n. 2 istruttori amministrativi, preposti all'istruttoria delle istanze di assistenza economica nelle sue varie forme (assistenza economica, assegni di maternità, contributi a nuclei familiari con tre figli minori, servizio bonus enel e gas). L'Ufficio opera in stretto raccordo con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con l'Ufficio SIA preposto ai servizi di inclusione sociale.	'Eccesso di discrezionalità nella valutazione del bisogno e nell'assegnazione del contributo' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	92	Istruttoria sociale istanze di inserimento anziani presso Centro Diurno Anziani	Acquisizione istanza del cittadino, verifica della documentazione richiesta, valutazione sociale della condizione socio economica familiare dell'anziano, inserimento secondo un piano individualizzato	Inserimento di anziani presso il Centro Diurno Anziani comunale	Responsabile di area	Richiesta dell'anziano	Attivazione di tutte le procedure necessarie per l'inserimento	Civile	30 giorni dalla ricezione della richiesta	L.328\00 L.22\86 regolamento comunale	Ass Sociale Istruttore amministrativo	Monitoraggio del servizio	Piano individualizzato inadeguato	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale	'non rispetto dell'ordine cronologico di inserimento al fine di favorire i cittadini richiedenti inseriti in coda alla graduatoria' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	93	Istruttoria sociale istanze di inserimento disabili psichici in Comunità	Acquisizione istanza e verifica della documentazione richiesta, convocazione UVM per predisposizione piano individualizzato del disabile, con la partecipazione dell'ass sociale del comune, al fine di valutare le condizioni psico-fisiche del disabile e predisporre l'inserimento in una comunità accreditata con il comune	Valutazione socio sanitaria del disabile	Responsabile di area	Istanza del disabile	Inserimento in una struttura adeguata ai bisogni dell'utente	Civile	30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza	L.328\00 L.22\86 circolari regionali	Ass Sociale Istruttori amministrativi	Predisposizione atto di impegno	Valutazione non corrispondente alle condizioni di salute psico-fisiche e sociali	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale	'Irregolarità nel trattamento e nella registrazione dell'istanza- mancato rispetto della normativa' --> Trascurabile
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	94	Istruttorie sociali richieste inserimento anziani casa di riposo	Ricevimento istanze, istruttoria sociale della documentazione e relazione indagine socio-economica familiare dell'anziano e della sua rete familiare	Valutazione socio familiare dell'anziano richiedente l'inserimento in casa di riposo	Responsabile di Area	Istanza dell'anziano o del suo tutore	Inserimento in una casa di riposo accreditata	Civile	30 giorni dalla data di ricezione della istanza	L.328\00 L.22\86, regolamento comunale circolari regionali	Ass Sociale Istruttori amministrativi	Impegno di somma e liquidazione	Mancanza di collaborazione della rete familiare	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale	'Irregolarità nel trattamento dell'istanza- mancato rispetto della normativa' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	95	Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze	Acquisizione dei dati relativi al fabbisogno degli utenti in condizione di disagio sociale. Valutazione dei servizi esistenti in relazione alla domanda sociale, attivazione dei servizi necessari per rispondere al bisogno socio-assistenziale dell'utente	Programmazione degli interventi	responsabile di area	Attivare servizi socio assistenziali per gli utenti in situazioni di disagio sociale o di emarginazione	Programmazione rispondente al fabbisogno rilevato	Civile	Tempi previsti dal cronoprogramma della progettazione	L.328\00 L.22\86 decreti e circolari ministeriali	Ass Sociali istruttori amministrativi	approvazione della programmazione	Programmazione non rispondente al fabbisogno rilevato	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale	'Programmazione non rispondente ai bisogni dell'utenza' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	96	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani	Raccolta dei dati quantitativi e qualitativi riguardo i servizi attivati per gli anziani. Acquisizione di relazioni e report richiesti agli operatori che gestiscono i servizi per anziani al fine di valutare il soddisfacimento dei bisogni degli anziani o la necessità di ulteriori servizi assistenziali per anziani attivate, verifica della rispondenza a quanto previsto nei capitoli o nelle convenzioni ed eventuali contestazioni agli enti gestori.	Programmazione delle attività assistenziali per anziani	Responsabile di area	valutazione dei dati inerenti i servizi attivati	soddisfare la domanda assistenziale	Civile	tempi previsti dalla programmazione	L.328\00 L.22\86 circolari regionali	Ass Sociale Istruttori amministrativi	Gestione dei servizi attivati	Rilevazione incompleta del fabbisogno	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale	'Scostamento della programmazione rispetto i bisogni reali.' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	96	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani	Raccolta dei dati quantitativi e qualitativi riguardo i servizi attivati per gli anziani. Acquisizione di relazioni e report richiesti agli operatori che gestiscono i servizi per anziani al fine di valutare il soddisfacimento dei bisogni degli anziani o la necessità di ulteriori servizi assistenziali per anziani attivate, verifica della rispondenza a quanto previsto nei capitoli o nelle convenzioni ed eventuali contestazioni agli enti gestori.	Gestione attività assistenziali per anziani	Responsabile area	Verifica stato di attuazione dei servizi per anziani	Acquisire i dati necessari per un adeguato monitoraggio	Civile	Semestrali	L.328\00 L.22\86 circolari regionali	Ass Sociali Istruttore amministrativo	Liquidazione	Ritardi nell'attivazione dei controlli	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio servizi aperti e residenziali costituito da n. 2 Responsabili di Area; n. 2 assistenti sociali preposti alla verifica tecnica della qualità dei servizi residenziali e alla valutazione delle condizioni psico-fisiche degli utenti. N. 3 istruttori amministrativi preposti alla verifica e controllo della documentazione amministrativa ed alla predisposizione degli atti inerenti la gestione dei servizi. L'Ufficio è strettamente collegato all'Ufficio di Segretariato Sociale composto da: n. 1 assistente sociale e n. 1 istruttore amministrativo, ed è preposto alla ricezione delle richieste con un ruolo di filtro della domanda sociale	'Mancata verifica dell'attivazione delle attività socio-assistenziali e della corrispondenza a quanto previsto nei capitoli o nelle convenzioni' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	97	Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari SPRAR	Programmazione dei servizi Siproimi secondo le linee guida ministeriali, predisposizione atti di gara per la gestione del servizio secondo quanto previsto dal codice degli appalti. Predisposizione degli atti di gara, affidamento del servizio e stipula del contratto	Programmazione dei servizi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari (SPRAR) Siproimi	Responsabile di area	Decreto di finanziamento del Ministero	Programmazione rispondente ai criteri dettati dalle linee guida ministeriali	Civile	Dettagli dalle Linee Guida Ministeriali	Legislativi, circolari e linee guida del Servizio Centrale e del Ministero	Ass Sociale Istruttori amministrativi	Progettazione degli interventi	Programmazione non rispondente con le linee guida ministeriali	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione del Servizio Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 3 Istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	'Discrezionalità nelle fasi di individuazione degli obiettivi, nella valutazione della sostenibilità delle attività da realizzare.' -> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	97	Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari SPRAR	Programmazione dei servizi Siproimi secondo le linee guida ministeriali, predisposizione atti di gara per la gestione del servizio secondo quanto previsto dal codice degli appalti. Predisposizione degli atti di gara, affidamento del servizio e stipula del contratto	Affidamento del servizio di accoglienza a cittadini extracomunitari Siproimi	RUP	Decreto di finanziamento del Ministero	Predisposizione atti di gara e affidamento del servizio	Civile	6 mesi dalla pubblicazione degli atti di gara	D. Lgs. 50/2016 e sm.l.	Rup e Istruttori amministrativi	Stipula del contratto	Difficoltà di interpretazione delle circolari del Servizio Centrale	Ufficio gare così costituito : RUP; n. 8 Istruttori Amministrativi ( n. 5 Istruttori Amministrativi collaborano con il Rup nella predisposizione degli atti di gara; n. 2 Istruttori Amministrativi hanno il compito di mantenere i rapporti ed effettuare le rendicontazioni con Ministeri e Assessorati Regionali ed altri enti pubblici); n. 1 Istruttore Amministrativo mantiene i rapporti con le altre Direzioni ed in modo particolare con i servizi finanziari). Flussi Informativi misti	'Mancanza di controlli inerenti la gestione del servizio rispetto a quanto previsto dal Manuale Unico di Rendicontazione Siproimi' -> Critico
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	98	Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità	Istanza del cittadino, verifica della documentazione richiesta, valutazione socio familiare, predisposizione di un piano personalizzato, inserimento del disabile nel progetto	Attivazione di progetti in favore di persone con disabilità	responsabile di area	Istanza del cittadino	Inserimento nel servizio più rispondente ai bisogni del disabile	Civile	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	L. 328/00 L. 22/86 circolari regionali	Ass Sociali Istruttori amministrativi	Monitoraggio del servizio	Inserimento non adeguato	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato.	'Irregolarità nel trattamento dell'istanza-mancato rispetto della normativa' -> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	99	Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttorie Istanze Coordinamento Servizio	Istruttoria della istanza, verifica della sussistenza dei requisiti, inserimento nel servizio de disabile	Istruttoria amministrativa	Responsabile di area	Richiesta del cittadino	Requisiti corrispondenti a quanto previsto dal servizio	Civile	30 giorni dal ricevimento della istanza	L. 328/00 L. 22/86 L. 104/96	Ass Sociale Istruttori Amministrativi	Inserimento nel servizio	Documentazione incompleta	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato.	'superficiale valutazione dell'istanza-discrezionalità nella valutazione del bisogno' -> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	100	Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini	Ricevimento di segnalazioni e primo colloquio, eventuali visite domiciliari valutazione socio familiare	Accertamenti socio assistenziali in favore di persone	Ass Sociali Psicologhe	Segnalazione dall'Autorità Giudiziaria	Individuazione del disagio	Civile	30 giorni dal ricevimento della segnalazione	legislativi	Ass Sociali Psicologhe	Confronto con gli operatori sociali coinvolti	Difficoltà inerenti l'approfondimento degli accertamenti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato.	'Valutazione superficiale delle condizioni dell'utente per favorirlo in richieste di interventi non dovuti' -> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	101	Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed a conclusione	Acquisizione della documentazione riguardante l'esecuzione dei progetti (relazioni periodiche, report), ex ante, in itinere ed a conclusione e raccolta dei dati quantitativi e qualitativi. Analisi qualitative delle attività previste nel progetto e analisi di eventuali contestazioni, monitoraggio delle attività poste in essere per controllo del rispetto del capitolato stesso.	attività di controllo, di progetti	Responsabile di area	Verificare la regolare esecuzione dei contratti	Rispondenza delle attività ai capitolati	Civile	Bimensili	L.328/00 L.22/86 circolari regionali e ministeriali	Ass Sociali Istruttori Amministrativi	Liquidazioni	Dati non completi	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 1 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	'Controlli inadeguati e gestione servizi non rispondenti a quanto previsto dal contratto' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	102	Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate	Verifiche del tirocinio professionale tramite colloqui e relazioni periodiche	Supervisione tirocinio	Ass Sociali	Istanza di tirocinio	Inserimento dei tirocinanti nelle attività socio assistenziali del Comune per una buona conoscenza dei servizi	Civile	Tempi previsti dalle convenzioni con l'Università	Legislativi	Ass Sociali, Istruttori Amministrativi	Comunicazione all'Università della conclusione del tirocinio e votazione riportata dalla tirocinante	Difficoltà nella esecuzione del tirocinio legata al rapporto interpersonale con gli operatori sociali del comune	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio Accesso, Valutazione e Progettazione dei Servizi Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari. L'Ufficio è preposto alla valutazione dell'accesso, alla programmazione, progettazione e monitoraggio dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari comunali e distrettuali. E' costituito da n. 2 assistente sociale responsabile del servizio a tempo indeterminato; n. 1 assistente sociale a tempo determinato; n. 2 istruttori amministrativi. L'Ufficio collabora con l'Ufficio SIA, l'Ufficio Servizio Sociale Professionale, l'Ufficio Segretariato Sociale	'Inadeguata supervisione finalizzata a favorire il tirocinante' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	103	Piani individuali di assistenza	Acquisizione delle istanze e relativi allegati, valutazione del possesso dei requisiti, colloquio e visita domiciliare di conoscenza dell'utente e rete familiare, confronto in equipe. Redazione dei Piani Individualizzati adeguati ai bisogni dell'utente e attivazione dei piani.	Valutazione socio assistenziale	Ass Sociale	Acquisizione istanza	Stesura piano individualizzato	Civile	30 giorni dal ricevimento della richiesta	Legislativi L.328/00	Ass Sociali	Condivisione piano individualizzato con l'utente	Divergenze tra gli operatori dell'equipe	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Presenza in carico non adeguata ai bisogni dell'utente' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	103	Piani individuali di assistenza	Acquisizione delle istanze e relativi allegati, valutazione del possesso dei requisiti, colloquio e visita domiciliare di conoscenza dell'utente e rete familiare, confronto in equipe. Redazione dei Piani Individualizzati adeguati ai bisogni dell'utente e attivazione dei piani.	Realizzazione dei piani individualizzati	Assistenti Sociali	Valutazione del fabbisogno assistenziale	Piano Individualizzato adeguato ai bisogni dell'utente	Amministrativa	Riferiti alla complessità del caso	Legislativi L.328/00	Ass Sociali - Psicologi Istruttori Amministrativi	Attivazione interventi socio-assistenziali	Divergenze tra gli operatori dell'equipe	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Presenza in carico non adeguata ai bisogni dell'utente' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	104	Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali	Predisposizione avviso pubblico di invito all'accredimento con prescrizione delle condizioni e della modulistica e documentazione da presentare. Ricevimento delle richieste di accreditamento da parte degli Enti gestori interessati, esame della documentazione e verifica delle prescrizioni. Predisposizione dell'elenco degli enti in possesso dei requisiti e pubblicazione sul sito istituzionale degli aventi diritto.	Istruttoria Amministrativa	Responsabile di area	Acquisizione delle istanze	Controllo e istruttoria di tutte le istanze	Civile	30 giorni dal ricevimento delle richieste	Legislativi e regolamentari	Istruttori amministrativi	Predisposizione elenco enti accreditati	Controlli superficiali	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Violazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AIL 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	104	Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali	Predisposizione avviso pubblico di invito all'accredimento con prescrizione delle condizioni e della modulistica e documentazione da presentare. Ricevimento delle richieste di accreditamento da parte degli Enti gestori interessati, esame della documentazione e verifica delle prescrizioni. Predisposizione dell'elenco degli enti in possesso dei requisiti e pubblicazione sul sito istituzionale degli aventi diritto.	Predisposizione degli atti di accreditamento strutture residenziali e semi residenziali	RUP	Predisposizione elenco enti accreditati	Accreditamento degli enti in possesso dei requisiti	Civile	Previsti dalle Linee Guida	Legge 328/00 - Regolamentari	Responsabili di Area - assistenti sociali e istruttori amministrativi	Stipula convenzioni	Difficoltà di collaborazione con gli enti del terzo settore	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato	'Violazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	105	Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, Stato e Regione	Definizione dei criteri di presa in carico degli utenti, valutazione della domanda, del bisogno e assegnazione del servizio	Avvio dei servizi	Responsabile di area	Definizione dei criteri di servizio	Corretta assegnazione del servizio	Civile	30 giorni dalla ricezione della richiesta	L 328\00	Ass Sociali Istruttori Amministrativi	Erogazione del servizio	Difficoltà nell'avvio del servizio per documentazione insufficiente	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato.	'Omissione di controlli e non conformità rispetto alle previsioni dei capitolati e convenzioni' --> Medio/Basso
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	106	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree	Planificazione e programmazione in equipe di attività socio assistenziali da attivare, valutazione collegiale della domanda del bisogno. Predisposizione di piani individualizzati e attivazione dei servizi agli aventi diritto.	pianificazione dei progetti	Responsabile di area	Indizione incontri	valutazioni in equipe	Disciplinare	relativi alla pianificazione	regolamentari, legislativi	Ass Sociali istruttori amministrativi	Valutazione	dati insufficienti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato.	'Discrezionalità nell'individuazione dei criteri di valutazione del bisogno' --> Rilevante
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	106	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree	Planificazione e programmazione in equipe di attività socio assistenziali da attivare, valutazione collegiale della domanda del bisogno. Predisposizione di piani individualizzati e attivazione dei servizi agli aventi diritto.	Attivazione dei servizi	responsabile di area	Valutazione dei bisogni emersi in equipe	Attivazione di servizi adeguati al bisogno emerso	Civile	Legati alla complessità del caso	Legge 328/00	Ass Sociali - Psicologi Istruttori amministrativi	Monitoraggio degli interventi	Difficoltà di comunicazione con altri enti coinvolti	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato.	'Alterazione dei controlli delle esecuzioni dei servizi al fine di perseguire interessi privati' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 3 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	107	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.	presa in carico dell'utente, valutazione situazione socio familiare complessa in equipe poiché il problema coinvolge più Enti Istituzionali Assistenziali	Valutazione casi complessi	Ass Sociali	Presenza in carico di casi complessi	Valutazione dei casi	Civile	Tempi previsti in relazione alla complessità dei casi	L 328\00	Ass Sociali Psicologi Educatori	Progetto individualizzato	Divergenze tra gli operatori sociali	Il contesto organizzativo fa riferimento all'Ufficio di Segretariato Sociale per la ricezione di segnalazioni da parte di Enti Pubblici o di privati cittadini: Personale del segretariato sociale: n. 1 assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo. Ufficio di Servizio Sociale Professionale con il seguente personale: n. 5 assistenti sociali di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Equipe multidisciplinare costituita da n. 3 psicologhe, n. 5 assistenti sociali; ruolo del servizio: valutazione dei casi complessi di utenti e predisposizione di piani individualizzati per ciascun utente. L'ufficio inoltre si avvale della collaborazione dell'Ufficio SIA - reddito di cittadinanza e dei servizi collegati. L'Ufficio SIA è costituito dal Responsabile di Area che è anche Responsabile di ambito distrettuale; da n. 3 istruttori amministrativi e da n. 1 assistente sociale a tempo determinato.	"Tentativo di condizionare l'esito del processo." --> Medio/Basso
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Affari legali e contenzioso	26	Negoziati assistite	Procedura finalizzata al raggiungimento di un accordo, per risolvere una controversia a seguito di richiesta risarcimento danni, strumento alternativo a quello giurisdizionale per la soluzione consensuale delle controversie, con l'assistenza dell'Avvocatura Comunale	Negoziati assistite	Dirigente e PO Area 1	Richiesta di risarcimento danni	Definizione della controversia	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Dipende dalla complessità della controversia	Legislativi e regolamentari	n.1 cat D, n.2 cat C	no	Il processo può comportare vantaggi per i richiedenti risarcimento danni se non viene ben valutata la convenienza per l'ente di procedere nel giudizio sulla base di sentenze o liti vinte o per non corretto svolgimento della procedura	n.1 cat D, n.2 cat C e Avvocatura Comunale	Non corretto svolgimento della procedura per procurare vantaggi per i richiedenti risarcimento danni o errata valutazione sulla convenienza per l'ente --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	1	Attività di programmazione e aggiornamento dei contratti pubblici da acquisire per lavori servizi e forniture	Verifica fabbisogno di lavori, forniture e servizi. Redazione di progetti di fattibilità tecnica economica e redazione Piano Triennale OOPP con indicazione importi superiori a € 100.000, RUP e CUP. Comunicazione ai servizi finanziari delle somme necessarie per le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale per inserire nelle previsioni di bilancio annuale. Comunicazione del fabbisogno di forniture e servizi alla Direzione competente alla redazione con indicazione RUP, importi e CUP	Lavori pubblici e manutenzioni superiori a € 100.000	Geom. Vincenzo Ponzio PO Area 1	Fabbisogno di lavori pubblici: opere nuove, manutenzioni importi superiori a 100.000 €	Piano Triennale OOPP	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Propedeutico al Bilancio	Legislativi e regolamentari	n.2 cat D, n.2 cat C, n.2 cat B	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Il processo comporta la programmazione di lavori ed è rivolto ad operatori economici esterni cui può comportare considerevoli vantaggi	L'Ufficio programmazione opere pubbliche e fornitura di beni e servizi è organizzato con un soggetto responsabile Cat. D tecnico con PO con un gruppo di lavoro composto da n.1 cat D amministrativo, n.1 cat. C tecnico, n.1 cat C amministrativo e n.2 cat B amministrativi. Nella fase di programmazione, il RUP è già nominato, ed è suo compito formulare proposte e fornire dati e informazioni utili, oltre che al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, anche per la preparazione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici. E' il RUP che coordina le attività necessarie alla redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, verificando che siano indicati gli indirizzi che devono essere seguiti nei successivi livelli di progettazione e i diversi gradi di approfondimento delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti.	"Omissione o sottostima del fabbisogno di lavori, beni e servizi per precostituire ipotesi di affidamenti multipli o deroghe" --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	1	Attività di programmazione e aggiornamento dei contratti pubblici da acquisire per lavori servizi e forniture	Verifica fabbisogno di lavori, forniture e servizi. Redazione di progetti di fattibilità tecnica economica e redazione Piano Triennale OOPP con indicazione importi superiori a € 100.000, RUP e CUP. Comunicazione ai servizi finanziari delle somme necessarie per le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale per inserire nelle previsioni di bilancio annuale. Comunicazione del fabbisogno di forniture e servizi alla Direzione competente alla redazione con indicazione RUP, importi e CUP	Lavori pubblici e manutenzioni inferiori a € 100.000	Geom. Vincenzo Ponzio PO Area 1	Fabbisogno di lavori pubblici: opere nuove, manutenzioni importi inferiori a 100.000 €	Comunicazione ai servizi finanziari delle somme necessarie per le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale per inserire nelle previsioni di bilancio annuale	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Propedeutico al Bilancio	Legislativi e regolamentari	n.2 cat D, n.2 cat C, n.2 cat B	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Il processo comporta la programmazione di lavori ed è rivolto ad operatori economici esterni cui può comportare considerevoli vantaggi anche in considerazione che per l'esiguità delle somme nella maggior parte dei casi si procede per affidamento diretto	L'Ufficio programmazione opere pubbliche è organizzato con un soggetto responsabile Cat. D tecnico con PO con un gruppo di lavoro composto da n.1 cat D amministrativo, n.1 cat. C tecnico, n.1 cat C amministrativo e n.2 cat B amministrativi. Nella fase di programmazione, il RUP è già nominato, ed è suo compito formulare proposte e fornire dati e informazioni utili, oltre che al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, anche per la preparazione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici	"Omissione o sottostima del fabbisogno di lavori, beni e servizi per precostituire ipotesi di affidamenti multipli o deroghe" --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	1	Attività di programmazione e aggiornamento dei contratti pubblici da acquisire per lavori servizi e forniture	Verifica fabbisogno di lavori, forniture e servizi. Redazione di progetti di fattibilità tecnica economica e redazione Piano Triennale OOPP con indicazione importi superiori a € 100.000, RUP e CUP. Comunicazione ai servizi finanziari delle somme necessarie per le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale per inserire nelle previsioni di bilancio annuale. Comunicazione del fabbisogno di forniture e servizi alla Direzione competente alla redazione con indicazione RUP, importi e CUP	Forniture e servizi	Ing. Antonino Renda PO Area 2	Fabbisogno di forniture e servizi per manutenzioni del patrimonio immobiliare comunale e della viabilità, da eseguire in economia o mediante operatori economici esterni. I servizi sono da eseguire mediante operatori economici esterni.	Comunicazione ai servizi finanziari delle somme necessarie per l'inserimento in funzione dell'importo nel piano biennale forniture e servizi o per inserirle nelle previsioni di bilancio annuale	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Propedeutico al Bilancio	Legislativi e regolamentari	n.1 cat D, n.3 cat C, n.2 cat B	Con altri processi relativi all'affidamento di forniture e servizi	Il processo è rivolto ad operatori economici esterni cui può comportare considerevoli vantaggi anche in considerazione che spesso per l'esiguità delle somme nella maggior parte dei casi si procede per affidamento diretto	L'Area 2 della Direzione 4 è organizzata con un soggetto responsabile Cat. D tecnico con PO con un gruppo di lavoro composto da n.2 cat C tecnico, n.1 cat C amministrativo n.2 cat B amministrativi. Nella fase di programmazione, il RUP è già nominato, ed è suo compito formulare proposte e fornire dati e informazioni utili, oltre che al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, anche per la preparazione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici	"Omissione o sottostima del fabbisogno di lavori, beni e servizi per precostituire ipotesi di affidamenti multipli o deroghe" --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	2	Definizione oggetto del contratto	Definizione della natura del contratto e delle categorie di lavori cui segue la redazione di progetti di fattibilità tecnica economica o di perizia o di fogli patti e condizioni per acquisirli da operatori economici esterni.	Lavori pubblici, servizi e forniture	RUP	Definizione dell'oggetto del contratto per lavori pubblici, servizi e forniture	Affidamento lavori e acquisizione beni e servizi	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Propedeutico agli strumenti di programmazione	E' parzialmente vincolato solo atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	n.2 cat D, n.3 cat C, n.2 cat B	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Previsione di elementi di elevata discrezionalità per favorire soggetti terzi	Nella fase antecedente alla programmazione, il RUP, formula proposte e fornisce dati e informazioni per la predisposizione del quadro esigenziale di cui all'art. 3, comma 1, lett. ggggg)-noies, del codice e definisce la natura del contratto	"Previsione di elementi di elevata discrezionalità per favorire determinati soggetti" --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	3	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	A seguito della programmazione della spesa per procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture il RUP sceglie il tipo di procedura per affidamento del contratto	Scelta della procedura di affidamento del contratto	RUP	Acquisizione lavori beni e servizi	Affidamento contratto	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Dipendenti dal tipo di procedura scelta	Legislativi e regolamentari	n.3 cat D, n.4 cat C	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Il processo comporta la scelta della procedura di affidamento di un contratto ed è rivolto ad operatori economici esterni cui può comportare considerevoli vantaggi	I compiti fondamentali del RUP sono specificati all'art. 31, comma 4, per le varie fasi del procedimento di affidamento. Altri compiti assegnati al RUP sono individuati nel Codice in relazione a specifici adempimenti che caratterizzano le fasi dell'affidamento. Propone al Dirigente i sistemi di affidamento dei lavori, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare; nel caso di procedura competitiva con negoziazione e di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, promuove il confronto competitivo e garantisce la pubblicità dei relativi atti, anche di quelli successivi all'aggiudicazione.	Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni' --> Critico
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	4	Requisiti di qualificazione	Individuazione del migliore operatore economico per affidamento lavori e acquisizione dei beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione nel capitolato speciale di appalto	RUP e/o progettista	Acquisizione di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Durata della progettazione in media 45 giorni	Norme tecniche di redazione dei progetti di opere pubbliche-categorie di lavoro	n.3 cat D, n.4 cat C	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti	Tra i compiti del RUP specificati all'art. 31, comma 4, per le varie fasi del procedimento di affidamento, rientra la verifica e validazione della progettazione e la scelta nei capitolati speciali di appalto delle categorie di lavoro	'Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti' --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	5	Requisiti di aggiudicazione	Individuazione dei criteri di aggiudicazione per l'affidamento lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	RUP	Acquisizione di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Dipende dalla procedura di affidamento scelta	Legislative sia per l'offerta a prezzo più basso sia per l'oevp	n.3 cat D, n.4 cat C	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Le linee guida ANAC consentono di neutralizzare la discrezionalità nella scelta dei requisiti	Il RUP propone all'amministrazione aggiudicatrice il criterio di aggiudicazione da adottare	'Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv' --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	6	Custodia documentazione di gara	Dopo lo svolgimento della procedura di gara, custodia della documentazione in formato digitale	Custodia documentazione di gara	Capo servizio ufficio gare e contratti e RUP	Svolgimento procedura affidamento	Definizione della procedura di affidamento	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Tempo stabilito dalla norma per la custodia dei documenti	Legislativi e regolamentari	n.1 cat D, n.2 cat B - RUP	Relativi alle procedure dei contratti pubblici	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della gara	L'Ufficio gare e contratti è costituito da una cat D amministrativa e n.2 cat B amministrativi	'Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della gara' --> Trascurabile
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	7	Ricezione delle offerte	Pubblicazione bando di gara o lettera invito o manifestazione interesse	Ricezione delle offerte	RUP - ufficio gare e contratti	Pubblicazione bando di gara o lettera invito o manifestazione interesse	Affidamento lavori, servizi e forniture	Penale, amministrativa e disciplinare	Stabiliti dalla legge	Legislativi e regolamentari	n.1 cat D, n.2 cat B - RUP	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	La discrezionalità nella ricezione delle offerte è neutralizzata dallo svolgimento della gara su MEPA e sulla tracciabilità dei flussi documentali (sicraweb)	L'Ufficio gare e contratti è costituito da una cat D amministrativa e n.2 cat B amministrativi	'Manomissione, alterazione e/o omissione per favorire determinati operatori economici' --> Medio/Basso
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	8	Nomina commissione di gara	Pubblicazione bando di gara, ricezione delle offerte e nomina commissione di gara per la valutazione dell'offerta tecnica ed economica nel caso di oepv	Nomina commissione di gara	RUP	Ricezione offerte	Individuazione operatore economico	Amministrativa e disciplinare	Stabiliti dalla legge	Legislativi e regolamentari	n.2 cat D, n.2 cat C, n.2 cat B	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Nomina soggetti in conflitto di interesse per carenza nella verifica, l'individuazione nel caso di oepv è effettuata in Sicilia dall'UREGA territorialmente competente	L'Ufficio programmazione opere pubbliche e fornitura di beni e servizi è organizzato con un soggetto responsabile Cat. D tecnico con PO con un gruppo di lavoro composto da n.1 cat D amministrativo, n.1 cat. C tecnico, n.1 cat C amministrativo e n.2 cat B amministrativi	'Nomina soggetti in conflitto interessi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	9	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	Svolgimento delle sedute di gara per affidamento lavori servizi e forniture per la valutazione dell'offerta tecnica ed economica nel caso di oepv	Verbalizzazione delle sedute di gara	Componenti della commissione di gara	Seduta di gara	Verbale di gara	Penale e disciplinare	Tempi stabiliti dalla norma	Legislativi e regolamentari	N. 3 componenti commissione di gara	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	La manomissione dei verbali per favorire soggetti terzi è in gran parte neutralizzata dallo svolgimento delle gare su MEPA e sul tracciamento dei flussi documentali (sicraweb) e dalle piattaforme digitali utilizzate	La Commissione di gara è in genere formata da n.3 componenti di cui uno con funzione di presidente, il Dirigente dell'Ente, uno dei commissari assume funzione di verbalizzante nelle sedute riservate e nel caso di sedute pubbliche viene nominato un segretario verbalizzante.	'Manomissione dei verbali per favorire soggetti terzi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	10	Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	Aggiudicazione a seguito di procedura di gara e verifiche per poter stipulare il contratto	Lavori pubblici e manutenzioni superiori a € 100.000	RUP e ufficio gare e contratti	Aggiudicazione provvisoria	Stipula contratto	Penale e disciplinare	Stabiliti dalla legge	Legislativi	n.1 cat D, n.2 cat B - RUP	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Manomissione o omissione per favorire soggetti terzi	L'Ufficio gare e contratti è costituito da una cat D amministrativa e n.2 cat B amministrativi	'Alterazione contenuto delle verifiche al fine di agevolare soggetti esterni o omissione delle stesse' --> Medio/Basso
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11	Valutazione offerte	Valutazione delle offerte in sede di gara sia economiche nel caso del minor prezzo sia tecniche nel caso di oepv per procedere all'aggiudicazione	Esame delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici che partecipano ad una procedura di affidamento	RUP o commissione di gara per oepv	Ricezione delle offerte	Aggiudicazione	Penale, contabile e disciplinare	Stabiliti dalla norma ma funzione del tipo di procedura di aggiudicazione	Legislativi e regolamentari	RUP o componenti commissione di gara	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	La discrezionalità nelle valutazioni è neutralizzata dallo svolgimento della gara su MEPA e sulla tracciabilità dei flussi documentali (sicraweb)	RUP o commissione di gara per oepv	'Manomissione, alterazione e/o omissione per favorire determinati operatori economici' --> Medio/Basso
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	12	Verifica anomalia dell'offerta	A seguito della definizione della procedura di gara se si riscontrano offerte anomale si procede alla verifica dell'anomalia	Verifica anomalie dell'offerta	RUP	Conclusione della fase di esame delle offerte	Offerta non anomala	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Stabiliti dalla legge dipende dalla complessità del progetto	Legislativi e regolamentari	RUP	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Nel bando di gara la stazione appaltante indica se, in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP e se questi, in ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, debba o possa avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'art. 31, comma 9, del Codice, o di commissione nominata ad hoc. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, invece, la verifica sulle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP con l'eventuale supporto della commissione nominata ex articolo 77 del Codice.	'Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti' --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	13	Procedure negoziate	Scelta del tipo di procedura di affidamento, procedura negoziata con o senza bando per individuazione operatore economico	Scelta procedura di gara	RUP	Affidamento lavori o acquisizione beni/servizi	Individuazione operatore economico	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Definiti dalla legge	Legislativi	RUP	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Le procedure negoziate sono svolte con RDO su MEPA, la criticità è nella scelta e nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Il RUP propone all'amministrazione aggiudicatrice i sistemi di affidamento dei lavori, nel caso di procedura competitiva con negoziazione e di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, promuove il confronto competitivo e garantisce la pubblicità dei relativi atti, anche di quelli successivi all'aggiudicazione e lo svolgimento della RDO su MEPA	'Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge' --> Medio/Basso
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	14	Affidamenti diretti	Scelta del tipo di procedura di affidamento, affidamento diretto per individuazione operatore economico	Scelta del tipo di procedura di affidamento, affidamento diretto per individuazione operatore economico	RUP	Affidamento lavori o acquisizione beni/servizi	Individuazione operatore economico	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Stabiliti con direttiva	Legislativi e regolamentari	RUP	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Non rispetto del principio di rotazione	Il RUP nella fase di scelta del contraente cui richiedere preventivi può operare in funzione dell'importo con una richiesta a un definito di operatori economici o pubblicare un avviso di manifestazione di interesse con contestuale o successiva richiesta di preventivi. Nell'ipotesi di affidamento diretto, privo di confronto competitivo, deve essere applicato il principio di rotazione	'Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge. Mancato rispetto principio di rotazione.' --> Critico
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	15	Pubblicazione avviso manifestazione interesse	Avvio procedura di affidamento per richiesta preventivi ad operatore economici mediante manifestazione di interesse per ampliamento partecipanti alla procedura	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	RUP	Affidamento	Individuazione operatore economico	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Definiti dalla legge	Legislativi e regolamentari	RUP	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino il processo per pilotare l'aggiudicazione con pubblicazione di breve termine	Il RUP nella fase di scelta del contraente cui richiedere preventivi può operare con avviso di manifestazione di interesse con contestuale o successiva richiesta di preventivi per minimizzare la scelta discrezionale negli inviti	'Omissione o sottovalutazione di determinati elementi per favorire soggetti terzi' --> Critico

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	16	Nomina RUP per lavori servizi e forniture	Individuazione della figura del RUP prevista dalla norma per le varie fasi del procedimento di affidamento	Nomina RUP	Dirigente	Predisposizione del quadro esigenziale di cui all'art. 3, comma 1, lett. e) - nonies, del codice.	Procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice	Amministrativa e disciplinare	Propedeutico alla programmazione	Legislativi e regolamentari	RUP	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Nomina RUP privo dei requisiti richiesti dalla norma	I RUP deve essere in possesso di: una specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento. un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento.	'Nomina RUP privo di requisiti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	17	Redazione cronoprogramma	Fase di esecuzione dei lavori per definire i tempi di ultimazione	Cronoprogramma dei lavori	Direttore dei lavori	Esecuzione lavori	Ultimazione lavori	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Dipende dalla durata dei lavori	Legislativi e regolamentari	Direttore dei lavori	Fase di esecuzione dei lavori	Pressioni del soggetto terzo su direttore dei lavori e rup per ritardare la fine dei lavori	Direttore dei lavori e RUP	'Pressioni dell'appaltatore per rivedere il cronoprogramma a suo esclusivo vantaggio' --> Critico
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	18	Revoca bando o annullamento procedura	Pubblicazione bando e successiva revoca	Revoca bando di gara	RUP	Annullamento bando per errori	Nuova procedura di gara	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Definiti dalla norma	Legislativi e regolamentari	RUP	Con altri processi relativi all'affidamento dei lavori pubblici	Adozione di provvedimento di annullamento/revoca per favorire un determinato soggetto o per creare indennizzo all'aggiudicatario	RUP	'Adozione di provvedimento di annullamento/revoca per favorire un determinato soggetto o per creare indennizzo all'aggiudicatario' --> Critico
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	19	Autorizzazioni al subappalto	Esecuzione dei lavori pubblici e istanze di subappalto dell'operatore economico affidatario	Subappalto	RUP e direttore dei lavori	Esecuzione di quote dei lavori	Autorizzazione al subappalto	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	All'interno del tempo di esecuzione dei lavori	Legislativi e regolamentari	RUP e direttore dei lavori	Con la fase di esecuzione dei lavori	Mancato controllo subappaltatori e della quota lavoro spettante	RUP e direttore dei lavori	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore e sulle quote di lavori in subappalto' --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	20	Utilizzo rimedi per definire controversie diversi da quelli giurisdizionali.	Riserve durante l'esecuzione dei lavori e richieste di transazione	Transazione disciplinata dall'art. 208 D.lgs. 50/2016 utilizzabile solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale	RUP e direttore dei lavori, dirigente competente	Controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture	Risoluzione delle controversie	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Definiti dalla legge	Legislativi	RUP e direttore dei lavori	Con altri processi relativi ai contratti pubblici	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	RUP e direzione lavori, dirigente competente	'Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma' --> Critico
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	21	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Esecuzione dei lavori, servizi e forniture	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	RUP e direttore dei lavori	Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità	Approvazione varianti	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Periodo di esecuzione dei lavori	Legislativi e regolamentari	RUP e direttore dei lavori	Con altri processi relativi all'esecuzione dei lavori	Variations proposte dalla DL e dal RUP per favorire l'impresa	RUP e direttore dei lavori. Il RUP autorizza le varianti in corso d'opera per consentire al Direttore dei Lavori di avviare il progetto della variante	'Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa' --> Critico
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	22	Esecuzione del contratto	Fase di esecuzione dei lavori con mancato controllo dei lavori da parte della DL	Fase di esecuzione dei lavori	Direttore dei lavori	Verifica esecuzione dei lavori secondo gli elaborati contrattuali e documento di cui alla determinazione dirigenziale n° 01127 del 15.06.2017 che ha approvato il documento di programmazione sulle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni (art. 31 comma 12 d.lgs. 50/2016 con le modifiche del d. lgs. 56/2017)	Applicazione penali	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Tempi di esecuzione del contratto	Legislativi e regolamentari	Direttore dei lavori	Fase di esecuzione dei lavori	Mancato controllo dei lavori e dell'esecuzione. Scarsa professionalità direzione lavori	Con determinazione dirigenziale n° 01127 del 15.06.2017 è stato approvato il documento di programmazione sulle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni (art. 31 comma 12 d.lgs. 50/2016 con le modifiche del d. lgs. 56/2017) richiamato in ogni incarico rup per consegnare a dl	'Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio' --> Critico
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	23	Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	Esecuzione dei lavori, contabilità e liquidazione stati di avanzamento	Stato di avanzamento lavori	RUP e direzione lavori	Contabilizzazione lavori eseguiti	Pagamento stato di avanzamento	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Tempo di esecuzione dei lavori	Legislativi e regolamentari	RUP e direzione lavori	Fase di esecuzione dei lavori	Errori nella contabilità per favorire operatore economico	RUP e direzione lavori	'Irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa' --> Critico
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	24	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e delle misure anti covid	Mancati controlli durante l'esecuzione dei lavori da parte del Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione e del RUP	Fase di esecuzione	Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione e RUP	Esecuzione lavori e assolvimento obblighi di legge	Rispetto normativa sulla sicurezza	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Fase di esecuzione dei lavori	Legislativi e regolamentari, circolari	Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione e RUP	Fase di esecuzione dei lavori	Mancata verifiche e controlli del cantiere per favorire l'operatore economico	Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione e RUP. Controlli e verifiche finalizzate alla corretta gestione del cantiere a fronte dell'emergenza COVID-19, con l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei soggetti presenti in cantiere, nel rispetto della disciplina di settore, nonché dei provvedimenti normativi, delle circolari e dei protocolli siglati durante l'emergenza covid19.	'Mancata verifica dello stato del cantiere per favorire l'impresa' --> Rilevante
DIREZIONE 4 - OPERE PUBBLICHE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI MANUTENTIVI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25	Provvedimenti di tipo autorizzativo o concessorio	Richieste di autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico e per l'esecuzione di lavori edili cimiteriali	Autorizzazioni o permessi di costruire	Ing. Antonino Renda PO Area 2	Richiesta autorizzazione	Rilascio autorizzazione	Penale, contabile, amministrativa e disciplinare	Definiti dalla norma e dal regolamento	Legislativi e regolamentari	n.1 cat D e n. 3 cat C	no	Interpretazione discrezionale della norma e del regolamento	n.1 cat D PO e n. 3 cat C per istruire le pratiche e rilascio delle autorizzazioni	'Interpretazione discrezionale della norma al fine di favorire o danneggiare i destinatari del provvedimento' --> Rilevante
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	18	Verifiche di conformità nell'esecuzione contratti di appalto	Verifiche di conformità ed attestazione di regolarità	verifiche di conformità -Controlli quali-quantitativi	DEC - RUP secondo le linee guida ANAC (Sindona Antonio, Verme Gabriella, Asta Gabriella, Leale Maria, Calandrino Antonio)	Ricevimento prestazione o fornitura dei beni	Report sulle verifiche quantitative e qualitative effettuate a seguito delle prestazioni rese	Amministrativa, disciplinare, penale	Stabiliti dall'atto di organizzazione	Codice appalti (art. 111) - D.M. 49/2018 - Linee guida Anac n. 3 norme speciali desunte dai CSA	2 Cat. C e 3 cat. D	Predisposizione dei CSA/ fogli patti e condizioni e con la liquidazione della spesa in caso di esiti positivi	Mancata applicazione di penali in caso di difformità non rilevate o la possibile collusione con determinati operatori economici	Assenza di atto organizzativo afferente alle modalità e alle tempistiche da rispettare per le verifiche in corso di esecuzione del contratto (art. 31 comma 12 c.a.)	'Danno erariale per prestazioni o forniture difformi (qualitative, quantitative, fuori dai tempi previsti)' --> Rilevante
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	18	Verifiche di conformità nell'esecuzione contratti di appalto	Verifiche di conformità ed attestazione di regolarità	Attestazione di regolarità	DEC - RUP secondo le linee guida ANAC	Avenuta effettuazione dei controlli - report finale sul controllo di corretta esecuzione	Attestazione di regolare esecuzione o contestazione di penali in caso di esecuzione difforme rispetto ai CSA/ fogli patti e condizioni	Amministrativa, disciplinare, penale	Stabiliti dall'atto di organizzazione. In ogni entro 3 giorni dal report finale sui controlli	Codice appalti (art. 111) - D.M. 49/2018 - Linee guida Anac n. 3 norme speciali desunte dai CSA	2 Cat. C e 3 cat. D	Fase di controlli e con gli atti di liquidazione o con atti di applicazione di penali	Mancata applicazione di penali in caso di difformità non rilevate o la possibile collusione con determinati operatori economici	Assenza di atto organizzativo afferente alle modalità e alle tempistiche da rispettare per le verifiche in corso di esecuzione del contratto (art. 31 comma 12 c.a.)	'Danno erariale da mancata o ritardata applicazione di penali per favorire operatori economici' --> Rilevante
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	RISCOSSIONE CANONI IDRICI	LETTURA CONTATORI - ACQUISIZIONE DELLE LETTURE - EMISSIONE FATTURE/ SOLLECITI/AVVISI DI ACCERTAMENTO	LETTURA CONTATORI	CANGEMI VITA CAT B TIPT A 24 H	Necessità periodica di verificare il consumo idrico	Rilevazione dei consumi idrici quanto più aderente possibile alla realtà (limitare i casi di letture forfettarie)	Responsabilità amministrativa - contabile; responsabilità penale	da tre mesi a sei mesi (in base alle risorse impegnate)	Vincoli regolamentari - art. 33 e 41 del vigente Regolamento - regolamentazione Arera	1 cat B TIPT 24 H	Interrelazioni con le fasi a valle dello stesso processo e con l'accertamento delle entrate	Possibilità di alterare le letture, possibilità che le letture non vengano correttamente effettuate, possibilità che in caso di assenza dell'utente (contatore in casa), in caso di contatore illeggibile o guasto non vengano seguite le procedure corrette	Profilo dell'organizzazione interna: Il settore per anni non è stato interessato da modifiche organizzative e pertanto non risulta adeguato ai mutati scenari sia legislativi che di regolamentazione Arera. I solleciti di pagamento sono stati negli ultimi anni gestiti in modo cartaceo e tale gestione non consente di presidiare al meglio il rischio prescrizione dei crediti. Le letture per molti anni sono state effettuate da personale interno all'ente senza rotazione e senza tracciamento. Da ottobre 2020 la lettura avviene con sistemi automatici che consentono l'identificazione del letturista ed il giorno e l'ora di avvenuta lettura. La presente fase non è disimpegnabile in lavoro agile	'FAVORITISMI NEI CONFRONTI DI UTENTI CON DANNO ERARIALE' --> Rilevante 'RISCHIO DI FORMARE TITOLI DI CREDITO NON VALIDI - DANNO ERARIALE' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	RISCOSSIONE CANONI IDRICI	LETTURA CONTATORI - ACQUISIZIONE DELLE LETTURE - EMISSIONE FATTURE/ SOLLECITI/AVVISI DI ACCERTAMENTO	CONTROLLO E ACQUISIZIONE DELLE LETTURE	Margiotta Lina cat C a tempo parziale 24 H	disponibilità dei dati delle letture	inserimento dei dati in banca dati per l'emissione delle fatture	amministrativa; penale	da pochi minuti ad un mese (dipende dal grado di automazione e digitalizzazione della procedura)	Regolamentari - Vigente Regolamento del servizio idrico - Regolamentazione ARERA	Una cat. C in fase di validazione e in fase di rettifica	Interrelazione con la fase di lettura e con la fase di emissione della fattura/ emissione solleciti/ emissione avvisi di accertamento	possibilità di importare dati non corretti - possibilità di alterare i dati in fase di caricamento in banca dati	Profilo organizzativo e di digitalizzazione delle procedure: Dal mese di ottobre 2020 il caricamento delle letture avviene in modo semiautomatico (software k water e K portal) tramite validazione da parte dell'addetto (si verificano se ci sono letture anomale) tuttavia può ancora esserci intervento manuale sia nel caricamento della lettura sia in fase di validazione che di rettifica. Le attività della presente fase sono disimpegnabili in modalità agile.	'DANNO ERARIALE DA CARICAMENTI NON CORRETTI' --> Medio/Basso 'DANNO ERARIALE DA ALTERAZIONI NEL CARICAMENTO' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	RISCOSSIONE CANONI IDRICI	LETTURA CONTATORI - ACQUISIZIONE DELLE LETTURE - EMISSIONE FATTURE/ SOLLECITI/AVVISI DI ACCERTAMENTO	EMMISSIONE FATTURE / SOLLECITI DI PAGAMENTO / AVVISI DI ACCERTAMENTO	Margiotta Lina cat C a tempo parziale 24 H - Lanfranca Simone cat C a tempo parziale 24 H	rilevazione di consumi da fatturare - fatture non pagate	emissione di fatture o di avvisi di accertamento formalmente (corretta individuazione dell'utente) e sostanzialmente (corretta rilevazione dei consumi) corrette - pagamento da parte dell'utente o in compliance o con riscossione coattiva	amministrativa; penale	per l'emissione delle fatture: venti giorni; per l'emissione dei solleciti/ avvisi di accertamento	Legislativi (Codice Civile - DPR 633/1972) - Regolamento generale delle entrate vigente - Regolamentazione Arera	1 cat D part time - 2 cat C part time - 2 cat B part time (1 part time a 24 ore)	Interrelazioni con le fasi a monte dello stesso processo e con l'accertamento delle entrate	Errore nell'individuazione dell'utente effettivo - errore formale e sostanziale nell'emissione della fattura	Profilo organizzativo: Negli anni non è stato particolarmente curata la verifica della corrispondenza tra l'instataario dell'utenza e l'utente effettivo ciò rende difficile in molti casi la formazione di titoli di credito validi ed efficaci anche ai fini della successiva attività accertativa e della riscossione. L'emissione della fattura è attività disimpegnabile da ottobre 2020 anche da remoto mentre l'emissione di avvisi di accertamento, per la presenza di avvisi cartacei non è disimpegnabile in modalità agile.	'DANNO ERARIALE DA MANCATA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL CREDITORE' --> Rilevante 'DANNO ERARIALE DA PROCEDURA DI NOTIFICA ERRATA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO O DEL SOLLECITO' --> Rilevante
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	NUOVA UTENZA / MODIFICHE CONTRATTUALI DI POTENZIAMENTO / CHIUSURA PRESA DI EROGAZIONE SERVIZIO IDRICO	CONTRATTUALIZZAZIONE UTENZA IDRICA - APERTURA/CHIUSURA PRESA	CONTRATTUALIZZAZIONE UTENZA IDRICA - APERTURA PRESA	BUTTIGLIERI ROSARIO - ADDETTO ACQUEDOTTO	richiesta dell'utente di nuovo contratto di utenza idrica o di potenziamento	inizio dell'erogazione solo dopo l'avvenuta contrattualizzazione	amministrativa; penale	15 giorni	regolamentari - regolamento vigente	1 cat C a tempo parziale del servizio contabilità acquedotto - addetto del servizio acquedotto	interrelazioni con il processo riscossione canoni idrici - accertamento delle entrate	possibilità di una diaconia tra le varie fasi con l'avvio dell'erogazione prima dell'avvenuta contrattualizzazione	Profilo del coordinamento tra direzioni e tra differenti procedimenti: Dal 1 luglio 2020 il servizio contabilità acquedotto ed il servizio acquedotto si trovano incardinati in direzioni diverse. Ci sono delle comunicazioni difficili di coordinamento e comunicazione ai fini della sincronizzazione della fase che riguarda due diverse direzioni. L'attività non è disimpegnabile in modalità agile	'DANNO ERARIALE DA FAVORITISMI NELL'APERTURA DELLA PRESA IN ASSENZA DI CONTRATTO' --> Rilevante
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	NUOVA UTENZA / MODIFICHE CONTRATTUALI DI POTENZIAMENTO / CHIUSURA PRESA DI EROGAZIONE SERVIZIO IDRICO	CONTRATTUALIZZAZIONE UTENZA IDRICA - APERTURA/CHIUSURA PRESA	CHIUSURA DELLA PRESA IN CASO DI UTENZE ABUSIVE	Margiotta Lina cat C a TIPT - addetto del servizio acquedotto	RILEVAZIONE DI UTENZE ABUSIVE	ELIMINAZIONE DELLE UTENZE ABUSIVE FACENDO PAGARE CHI EFFETTUA CONSUMI IDRICI	amministrativa	40 giorni (considerando anche il preavviso di distacco)	regolamentari - regolamento vigente	1 cat D (non dedicata in via esclusiva) - 2 cat C a tempo parziale del servizio contabilità acquedotto + 1 addetto del servizio acquedotto	riscossione dei canoni idrici - accertamento delle entrate	Impossibilità di chiudere le prese ai soggetti che consumano abusivamente, creando danno e creando la diffusa cultura che il consumo abusivo non venga sanzionato in alcun modo	Profilo organizzativo e difficoltà tecniche: difficoltà ad individuare la presa di attacco di ciascuna utenza e difficoltà nell'evadere le richieste di distacco. L'attività non è disimpegnabile in modalità agile	'DANNO ERARIALE DA MANCATA CHIUSURA DELLA PRESA IN ASSENZA DEL PAGAMENTO DEI CANONI IDRICI' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	INSERIMENTO PAGAMENTI CANONI IDRICI	ACQUISIZIONE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI CON BOLLETTINO POSTALE E CON POS	ACQUISIZIONE PAGAMENTI EFFETTUATI CON BOLLETTINO POSTALE E CON POS	MESSINA PATRIZIA cat C TIPT 24 h	presenza di versamenti sul conto corrente postale	corrette acquisizioni degli effettivi pagamenti in banca dati	amministrativa; penale;	20 giorni per ciascun mese	REGOLAMENTARI - REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE	1 - addetto del servizio contabilità acquedotto - cat C part - time	processo collegato con la riscossione dei canoni idrici e con l'accertamento delle entrate	possibilità di inserire in banca dati pagamenti mai avvenuti	Profilo organizzativo attuale e prospettico - I flussi vengono acquisiti ed abbinati in modo semiautomatico - è tuttavia possibile inserire manualmente dei pagamenti senza rilevazione o tracciamento dell'utente che ha operato l'inserimento o la modifica. Tale criticità verrà risolta con l'introduzione del sistema di pagamento tramite PAGOPA. Il procedimento è disimpegnabile in modalità agile.	'DANNO ERARIALE DA FAVORITISMI PER INSERIMENTO PAGAMENTI FITITZI' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4	INTERRUZIONE DEI TERMINI PRESCRIZIONALI	MONITORAGGIO DELLA BANCA DATI E INDIVIDUAZIONE DEI CREDITI A RISCHIO PRESCRIZIONE - EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO O ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO ENTRO I TERMINI PRESCRIZIONALI	MONITORAGGIO DEI CREDITI A RISCHIO PRESCRIZIONE	ADRAGNA VINCENZA CAT C TIFT	PRESENZA DI MOLTI CREDITI ANCHE CON ELEVATO GRADO DI ANZIANITA'	ELENCO DI CREDITI VERIFICATI E RISULTANTI NON PRESCRITTI PER I QUALI AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA	amministrativa	biennio	legislativi (codice civile)	1 cat C a tempo pieno	interrelazioni con la fase	database cartaceo, non gestito al momento tramite software e pertanto di difficile monitoraggio	Contesto organizzativo passato, presente e prospettico: Il Comune di Alcamo ha molti crediti per canoni idrici non pagati anteriori al 2015. Per tali crediti non è mai stata avviata alcuna attività di riscossione ma sono stati emessi solo solleciti di pagamento al fine di interrompere il termine prescrizione. Le date di notifica dei solleciti di pagamento non sono caricate sul gestionale software e le ricevute di notifica si trovano in un archivio cartaceo. L'archivio cartaceo è in corso di esame e di ordinamento. Risultano diversi fascicoli mancanti. E' in corso un'analisi della posizione di ciascun contribuente moroso ante 2015 al fine di comprendere se il credito è ancora valido e se vi è economicità a intraprendere le attività di riscossione. E' in corso l'acquisizione massiva delle date di notifica sul gestionale software. La fase procedimentale è disimpegnabile in smart working.	'DANNO ERARIALE DERIVANTE DALLA PRESCRIZIONE DEL CREDITO' --> Rilevante
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4	INTERRUZIONE DEI TERMINI PRESCRIZIONALI	MONITORAGGIO DELLA BANCA DATI E INDIVIDUAZIONE DEI CREDITI A RISCHIO PRESCRIZIONE - EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO O ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO ENTRO I TERMINI PRESCRIZIONALI	EMMISSIONE SOLLECITO DI PAGAMENTO O AVVISI DI PAGAMENTO	LANFRANCA SIMONE cat C TIPT a 24 H	crediti in scadenza	emissione di solleciti di pagamento o di titoli esecutivi che impediscono al credito di prescriversi	amministrativa	biennale	codice civile	2 cat C a tempo parziale	monitoraggio dei crediti in scadenza	difficoltà ad individuare il creditore o il suo avente causa - difficoltà a notificare i provvedimenti	Profilo organizzativo e analisi delle risorse umane a disposizione: poiché molti crediti hanno un'anzianità anche decennale è difficile individuare il creditore o il suo avente causa. Per la riscossione coattiva mancano attualmente sia la struttura organizzativa che il software. La fase endoprocedimentale è disimpegnabile solo in presenza.	'DANNO ERARIALE DA IMPOSSIBILITA' DI INDIVIDUARE IL SOGGETTO CUI NOTIFICARE L'AVVISO DI ACCERTAMENTO' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	ATTIVITA' ACCERTATIVA ENTRATE TRIBUTARIE	VERIFICA PAGAMENTI - ATTIVITA' CONTRASTO EVASIONE - EMISSIONE AVVISI	VERIFICA DELLA REGOLARITA' DELLA POSIZIONE DEI CONTRIBUENTI	Butera Vitalba; Callea Roberta; Gruppuso Ignazia; Cruciatu Francesca; Camarda Cinzia; Caputo Grazia; Asta Gabriella, Zinnanti Leonarda; Renda Dorina; cat C TIPT 24 H non dedicate in via esclusiva	Rilevazione di omessi/parziali/tardivi pagamenti nella banca dati	emissione dell'avviso di pagamento	amministrativa; penale	quinquennale	Regolamento generale delle entrate - Legge n.160/2019 con i comi da 792 a 795 - L. 296/2006 art. 1 c. 161 e ss	TARI: 1 Categ. D t.i. f.t. - 6 Categ. C t.i.pt. (a 24 h) non dedicate in via esclusiva ; IMU: 1 Categ. D t.i. f.t. - 3 Categ. C t.i.pt. (a 24 h) non dedicate in via esclusiva	emissione ruolo bonario; versamenti alle scadenze; riscossione coattiva	Possono esserci situazioni in cui l'abbinamento automatico non risulta possibile ed occorre intervenire manualmente	Aspetti di digitalizzazione del processo: I flussi informatici al momento necessitano ancora dell'intervento manuale di un operatore per l'acquisizione dei flussi. A volte nei pagamenti compare il codice fiscale di colui che ha effettuato il versamento e non quello del contribuente - questa situazione genera criticità perché potrebbe portare a situazioni anche involontarie di alterazione della banca dati - impedendo di formare avvisi di accertamento corretti. La fase endoprocedimentale è disimpegnabile anche in lavoro agile.	'danno erariale per immissione in banca dati di un pagamento fittizio' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	ATTIVITA' ACCERTATIVA ENTRATE TRIBUTARIE	VERIFICA PAGAMENTI - ATTIVITA' CONTRASTO EVASIONE - EMISSIONE AVVISI	ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE	Butera Vitalba, Callea Roberta, Gruppuso Ignazia, Zinnanti Dina, Asta Gabriella TIPT a 24 H	incrocio di dati di differenti banche dati che lasciano emergere delle incongruenze tra consumi e titolarità di utenza	creare elenchi di evasori cui inviare gli avvisi di accertamento - implementazione banche dati - emissione avviso di accertamento	amministrativa	periodica - almeno una volta all'anno	L. 147/2013 c. 701 - L. 296/2006 - Regolamento generale delle entrate e regolamenti che disciplinano i singoli tributi	2 cat D TI (non dedicate in via esclusiva) - 5 cat C TI PT a 24 h (non dedicate in via esclusiva)	riscossione coattiva	scarse competenze informatiche nel consentire l'incrocio di dati appartenenti a banche dati differenti. Complessità dell'applicativo gestionale. Necessità di maggiore assistenza informatica.	In ambito TARI non vi è una struttura organizzativa ben formata sotto il profilo quali-quantitativo, con le skills adeguate a contrastare il fenomeno dell'evasione tributaria attraverso l'utilizzo di banche dati che consentano di verificare se agli immobili ove si registrano consumi idrici ed elettrici o del gas siano collegate utenze attive. Non viene effettuato un esame costante sugli immobili locati per verificare se agli stessi corrisponda utenza attiva. La fase endoprocedimentale è disimpegnabile in modalità agile.	danno erariale da difficoltà nelle attività di contrasto all'evasione" --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	ATTIVITA' ACCERTATIVA ENTRATE TRIBUTARIE	VERIFICA PAGAMENTI - ATTIVITA' CONTRASTO EVASIONE - EMISSIONE AVVISI	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	Randazzo Fabio - Corvito Maria Angela cat D TIFT (non dedicate in via esclusiva)	Esistenza di pagamenti omessi o di omesse o infedeli dichiarazioni	emissione di avvisi di accertamento formalmente e sostanzialmente corretti	amministrativa	con cadenza annuale	Regolamento generale delle Entrate - Regolamenti vigenti della TARI e dell'IMU - L. 160/2019	2 cat D TIPT; 9 cat C TIPT a 24 ore (risorse non dedicate in via esclusiva);	verifica regolarità posizione contabile	Insufficienti unità dedicate ad un'attività molto ampia ed articolata	Contesto organizzativo e delle risorse umane: L'emissione di avvisi di accertamento è un'attività che deve essere particolarmente accurata, sia al fine di non pregiudicare i titoli di credito con la presenza di errori formali e sostanziali sia per il rispetto dei termini decadenziali. Necessiterebbe di un maggior numero di personale. L'attività è disimpegnabile anche in modalità agile.	'rischio di emettere avvisi di pagamento non corretti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6	SGRAVI TRIBUTARI	ESAME DELLA RICHIESTA - PROVVEDIMENTO DI SGRAVIO O DINIEGO	ESAME DELLA RICHIESTA	BUTERA VITALBA - ASTA GABRIELLA - BUCELLATO GIROLAMA cat C (a part time a 24 h le prime due - full time la terza)	presentazione istanza di sgravio da parte del contribuente	corretto esame dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche poste a fondamento della richiesta del contribuente	amministrativa; penale	30 giorni	Statuto del Contribuente- Regolamento generale delle entrate - Legislazione che disciplina ciascun tributo	3 cat C TIPT a 24 H (non dedicate in via esclusiva)	emissione avvisi di accertamento	La fase presenta margini di discrezionalità e non dovrebbe essere valutata dallo stesso soggetto che ha emesso l'avviso di accertamento	Contesto organizzativo, analisi delle competenze delle risorse umane: Il riesame dell'avviso di accertamento a seguito di istanza di annullamento o rettifica in autotutela è uno strumento deflativo del contenzioso ma per essere correttamente effettuato è necessario possedere delle conoscenze elevate sia del diritto tributario, sia della legislazione che disciplina ciascun tributo, sia degli orientamenti giurisprudenziali più attuali e più consolidati - Il personale assegnato dovrebbe acquisire maggiori competenze giuridiche e tributarie. La fase è disimpegnabile in modalità agile	'Rischio di non identificare correttamente le ragioni giuridiche e gli orientamenti giurisprudenziali che giustificano lo sgravio' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6	SGRAVI TRIBUTARI	ESAME DELLA RICHIESTA - PROVVEDIMENTO DI SGRAVIO O DINIEGO	EMISSIONE PROVVEDIMENTI DI SGRAVIO O DI DINIEGO	Corvito Maria Angela - Randazzo Fabio - 2 cat D (non dedicate in via esclusiva)	risultanze dell'esame dell'istanza di sgravio	emissione di provvedimento di sgravio o di diniego entro i termini previsti ed adeguatamente motivati e suffragati per quanto possibile da elementi documentali o comunque oggettivi	amministrativa; penale	30 giorni	Statuto del Contribuente - Regolamento generale delle entrate - Legislazione che disciplina ciascun tributo	2 cat D TI (non dedicate in via esclusiva)	esame della richiesta di sgravio	Il ritardo nell'emettere il provvedimento di sgravio potrebbe alimentare il contenzioso	Contesto organizzativo e analisi delle risorse umane: Il ridotto numero di personale e la mancanza di competenze specifiche potrebbe comportare ritardi nell'adozione dei provvedimenti di sgravio. La fase endoprocedimentale è disimpegnabile in modalità agile	'RISCHIO DI EMETTERE PROVVEDIMENTI DI SGRAVIO O DI DINIEGO OLTRE I TERMINI PREVISTI' --> Medio/Basso 'Rischio di emettere provvedimenti di sgravio senza che ricorrano le condizioni' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7	VERIFICA PRESUPPOSTI PER AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	ESAME DEGLI ELEMENTI DOCUMENTALI POSTI A BASE DELLE RICHIESTE DI AGEVOLAZIONE TRIBUTARIE	ESAME DELLE RICHIESTE E DEI DOCUMENTI ALLEGATI	Butera Vitalba, Asta Gabriella, Buccellato Girolama, Gruppuso Ignazia, Caputo Grazia cat C - non dedicate in via esclusiva (a tempo determinato 24 H le prime due full time la terza)	presentazione delle richieste con annessa documentazione	concessione delle agevolazioni rispondenti alle misure regolamentari previste	amministrativo; penale	secondo quanto previsto nelle varie misure regolamentari presenti nel regolamento di ciascun tributo	Regolamenti di ciascun tributo	4 cat C a 24 h - 1 cat C a 36 h (non dedicate in via esclusiva)	emissione avvisi di accertamento - esame istanze di sgravio	Le agevolazioni concesse o concedibili non sempre sono caricate nel database tempestivamente e ciò conduce ad emettere bollette o avvisi di accertamento errati	Contesto organizzativo e analisi delle risorse umane: numero di unità di personale esiguo rispetto alla mole di lavoro presente. L'attività è disimpegnabile in modalità agile solo per l'esame della documentazione acquisita e per il caricamento in banca dati. Resta invece non disimpegnabile in modalità agile la ricezione di utenza che presenta "fisicamente" le domande e chiede supporto nella compilazione della modulistica	'errore nella valutazione degli elementi documentali posti a sostegno della richiesta' --> Medio/Basso 'ritardo nel caricamento nel database delle agevolazioni tributarie con conseguente possibile emissione errata del titolo di credito' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8	RISCOSSIONE TARI BONARIA	ACQUISIZIONE DEI FLUSSI DA AGENZIA ENTRATE- VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA L'IMPORTO DEI FLUSSI ED IL VALORE RISULTANTE SUL DATABASE DOPO L'IMPORTAZIONE	ACQUISIZIONE PAGAMENTI - CARICAMENTO NEL DATABASE	MISTRETTA MARIA GRAZIA cat B a 24 H	flussi delle riscossioni acquisiti periodicamente dalla piattaforma Agenzia Entrate Riscossione e dai bonifici effettuati dai contribuenti	Corrispondenza tra valore dei flussi e dei bonifici e valore delle riscossioni importato sull'applicativo gestionale della TARI	amministrativo; penale	entro 30 giorni dalla disponibilità dei flussi o della contabile del bonifico	L. 147/2013 - DELIBERAZIONI ARERA 2019 - REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DELLA TARI - L. 296/2006 - STATUTO DEL CONTRIBUENTE	N. 1 CAT B TIPT a 24 H	emissione avvisi di accertamento	PROFESSIONALITA' NON SUFFICIENTEMENTE ADEGUATE NELLA GESTIONE DEL DATABASE - L'OPERATORE POTREBBE REGISTRARE UN PAGAMENTO FITIZIO	Contesto risorse umane e organizzativo: le risorse umane assegnate alla fase non sono adeguatamente formate alla risoluzione di tutte le problematiche legate alle acquisizioni dei flussi - a volte occorre forzare alcune acquisizioni con interventi manuali. Necessità di implementare un report che consenta di confrontare i sospesi di tesoreria con le importazioni corrispondenti a ciascun sospeso. La fase è disimpegnabile in modalità agile	'rischio di non riuscire ad acquisire correttamente i flussi di pagamento' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8	RISCOSSIONE TARI BONARIA	ACQUISIZIONE DEI FLUSSI DA AGENZIA ENTRATE- VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA L'IMPORTO DEI FLUSSI ED IL VALORE RISULTANTE SUL DATABASE DOPO L'IMPORTAZIONE	VERIFICA CORRISPONDENZA TRA IL VALORE DEL FLUSSO TRASMESSO DAL TESORIERE ED IL VALORE ACQUISITO IN PROCEDURA	Butera Vitalba cat C PT a 24 H, Zinnanti Leonarda cat C PT a 24 H, Mistretta Maria Grazia Cat B TIPT a 24 H	acquisizione del flusso dei pagamenti in procedura Jtrib	perfetta corrispondenza tra il valore di pagamento presente nel flusso e quello caricato in procedura	amministrativo; penale	entro 30 giorni dalla disponibilità dei flussi o della contabile del bonifico	L. 147/2013 - DELIBERAZIONI ARERA 2019 - REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DELLA TARI - L. 296/2006 - STATUTO DEL CONTRIBUENTE	cat B TIPT a 24 H; 2 cat C a 24 H (quest'ultime non esclusivamente dedicate)	emissione avvisi di accertamento	Non si riescono ad effettuare controlli estesi per le verifiche di corrispondenza tra i flussi di pagamenti ed i dati acquisiti nel sistema gestionale Jtrib	Contesto organizzativo con riguardo a deficit quali quantitativo delle risorse umane: La scarsità di risorse da dedicare a questo processo non consente che i controlli vengano effettuati da altro soggetto rispetto a quello che effettua l'importazione dei flussi - l'esiguità del numero delle ore (24 ore da ripartire tra i flussi IMU e quelli TARI) non consentono di effettuare controlli a tappeto. La fase è disimpegnabile in modalità agile	'Rischio di non riuscire ad individuare tutte le ricorrenze in cui non c'è perfetta corrispondenza tra i flussi di pagamento ed i dati presenti nel gestionale software' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AIL. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9	GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	CORRETTA VALUTAZIONE DELL'ISTANZA DI MEDIAZIONE/RECLAMO PRESENTE IN UN RICORSO, ACCOGLIMENTO DEL RECLAMO O COSTITUZIONE IN GIUDIZIO -	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA DI MEDIAZIONE/RECLAMO - PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	Callea Roberta	presentazione del ricorso contenente l'istanza di reclamo o mediazione	comunicazione di atto di accoglimento o di diniego	amministrativo - contabili	90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Art 17 bis del D.lgs. 546/1992 - come modificato dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i. - regolamento generale delle entrate - regolamento della Tari e dell'IMU	n1 cat C TIPT a 24 H - non dedicata in via esclusiva	emissione avvisi di accertamento - riconoscimento agevolazioni Tributarie	Non adeguata preparazione del personale assegnato a valutare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche poste a fondamento dell'istanza di reclamo	Contesto organizzativo e piano della formazione delle risorse umane: L'area 3, nell'ultimo anno, è stata interessata da una riduzione drastica del personale assegnato per via di pensionamenti (2), fuoriuscite (1), assegnazioni ad altre direzioni (1) - in particolare la cat. C che aveva maturato una certa esperienza nell'esame delle istanze e nel supporto al responsabile di P.O. di riferimento è fuoriuscita. Non vi sono all'interno della direzione professionalità e competenze adeguate ad effettuare una valutazione corretta ed una analisi prospettica dei benefici derivanti dall'impiego degli istituti deflativi del contenzioso. L'attività è disimpegnabile in modalità agile	'rischio di non effettuare una corretta valutazione dei presupposti fatto e le ragioni giuridiche' --> Medio/Basso 'rischio di utilizzare criteri discrezionali' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	10	RIMBORSI TRIBUTARI	VERIFICA FONDATEZZA DELLA RICHIESTA - EMISSIONE PROVVEDIMENTO	ESAME DELLA RICHIESTA	Butera Vitalba, Zinnanti Dina, Buccellato Girolama cat C TIPT	presentazione da parte dei contribuenti di domande di rimborso	corretta verifica della presenza di versamenti eccedenti	amministrativo - contabile; penale	entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza come da piano della qualità	L. 147/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE - L. 296/2006 - STATUTO DEL CONTRIBUENTE - Vigente Piano della qualità	3 cat C di cui una Full time e due part - time a 24 h (1 per ciascun tributo - non dedicate in via esclusiva)	gestione della riscossione	basare l'esame solo sui documenti prodotti dal contribuente senza effettuare precisi riscontri sia con i dati del gestionale che dei flussi effettivamente pervenuti ed acquisiti in tesoreria	Contesto organizzativo: l'esame delle istanze di rimborso è un'attività che deve essere effettuata tempestivamente sia per essere coerenti con gli obiettivi del piano della qualità, sia in termini di immagine che l'ente proietta al proprio esterno. I ritardi sono dovuti a carenza di personale (in quanto non vi è personale dedicato a tale attività in via esclusiva) e più spesso ad errori nella fase di programmazione e di stanziamento delle risorse e sia in fase di accertamento dell'entrata e di acquisizione dei flussi di pagamento. Nel caso di versamento duplicato lo stesso dovrebbe non essere accertato come entrata tributaria ma su un capitolo di entrata differente. La fase endoprocedimentale è disimpegnabile in modalità agile	'rischio di non effettuare una valutazione completa' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	10	RIMBORSI TRIBUTARI	VERIFICA FONDATEZZA DELLA RICHIESTA - EMISSIONE PROVVEDIMENTO	EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO	Funzionario responsabile d'imposta (Corvitto Maria Angela, Randazzo Fabio)	Valutazione di accoglimento o di diniego del rimborso	Emissione del provvedimento e notifica tempestiva	amministrativo ;	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	L. 147/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE - L. 296/2006 - STATUTO DEL CONTRIBUENTE - Vigente Piano della qualità	3 cat C di cui una Full time e due part - time (1 per ciascun tributo)	ESAME DELLA RICHIESTA - RISCOSSIONE	Emissione del provvedimento oltre i 30 giorni per carenza di personale che possa tempestivamente istruire le richieste pervenute	Contesto organizzativo: L'esame delle istanze di rimborso è un'attività che deve essere effettuata tempestivamente sia per essere coerenti con gli obiettivi del piano della qualità, sia in termini di immagine che l'ente proietta al proprio esterno. I ritardi sono dovuti a carenza di personale (in quanto non vi è personale dedicato a tale attività in via esclusiva) e più spesso ad errori nella fase di programmazione e di stanziamento delle risorse e sia in fase di accertamento dell'entrata e di acquisizione dei flussi di pagamento. Nel caso di versamento duplicato lo stesso dovrebbe non essere accertato come entrata tributaria ma su un capitolo di entrata differente. La fase endoprocedimentale è disimpegnabile in modalità agile	'rischio di emettere tardivamente il provvedimento' --> Trascurabile
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	11	Controllo degli agenti contabili	verifica periodica di tutti gli agenti contabili, resa del conto, parifica	verifica degli agenti contabili	Leale Anna Sandra Cat D TIFT	resa del conto da parte dell'agente contabile	verifica periodica con piena parifica tra le risultanze di fatto e quelle di diritto	amministrativo; penale	annuale	Sia normativi che regolamentari	1 cat D (non dedicata in via esclusiva)	rendicontazione	Ritardi nella resa dei conti e mancate parifiche	Contesto organizzativo: Gli agenti contabili devono rendere il conto entro il 30 gennaio di ciascun anno. Le risultanze (verbali dei revisori) delle verifiche periodiche devono essere inviate alla Corte dei Conti tramite la piattaforma Sireco i ritardi delle parifiche compromettono il rispetto dei termini di approvazione del rendiconto. I controlli a campione non da effettuarsi non consentono alla presente fase di essere disimpegnata in modalità agile	'Rischio di effettuare la verifica solo formalmente e senza controlli a campione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	11	Controllo degli agenti contabili	verifica periodica di tutti gli agenti contabili, resa del conto, parifica	Parifica	Leale Anna Sandra Cat D TIFT	resa del conto da parte degli agenti contabili	conto parificato	amministrativo - contabile; penale	annuale	sia legislativi che regolamentari	1 cat D (non dedicata in via esclusiva)	Rendicontazione	Mancata parifica	Contesto organizzativo: Alcuni agenti contabili rendono il conto con molto ritardo. In particolare gli agenti della riscossione esterni e l'Agenzia delle Entrate rendono spesso il conto oltre i termini ed effettuano degli arrotondamenti nei loro conti che impediscono una perfetta e piena parifica. La fase è disimpegnabile in modalità agile	'Mancata parifica' --> Trascurabile 'Ritardo nella parifica' --> Trascurabile
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12	Acquisto tramite buoni economici	verifica conformità spesa richiesta - acquisto economale	VERIFICA CONFORMITA' SPESA RICHIESTA	Cammarata Giuseppe cat C a 24 h	Richiesta che perviene dalle varie direzioni	esito dell' esame di conformità della richiesta	amministrativo contabile	due giorni lavorativi dalla richiesta	Legislativi e regolamentari	1 cat D (dedicata non in via esclusiva) , 2 cat C a tempo indeterminato e part time a 24 H	acquisti economici	esiste la possibilità di consentire acquisti non rientranti tra le spese economiche previste dal vigente regolamento e dalle norme di riferimento	Contesto organizzativo: L'economato al momento non è dotato di risorse umane e mezzi in grado di garantire il corretto svolgimento del processo e delle fasi endoprocedimentali - il processo già rilevato a rischio rilevante nel PTPC 2020, non è stato trattato con l'applicazione delle misure previste anche a causa della pandemia che ha di fatto fortemente ridotto gli acquisti economici già ridimensionati negli importi dal vigente regolamento di economato. La presente fase è disimpegnabile in modalità agile	'rischio di consentire acquisti non previsti dal regolamento o dalla legislazione vigente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12	Acquisto tramite buoni economici	verifica conformità spesa richiesta - acquisto economale	acquisto economale	Cammarata Giuseppe cat C a 24 h	richiesta che perviene dalle varie direzioni che abbia superato la verifica di conformità	Acquisto economale nel rispetto del principio di economicità e di rotazione	amministrativo - contabile; penale	cinque giorni lavorativi dalla richiesta pervenuta dalla direzione	legislativi e regolamentari	1 cat D e 2 cat C a tempo indeterminato e part time a 24 H	gestione della cassa economale	acquisti effettuati senza il rispetto del principio di economicità e/o di rotazione	Contesto organizzativo: L'economato al momento non è dotato di risorse umane e mezzi in grado di garantire il corretto svolgimento del processo e delle fasi endoprocedimentali - il processo già rilevato a rischio rilevante nel PTPC 2020, non è stato trattato con l'applicazione delle misure previste anche a causa della pandemia che ha di fatto fortemente ridotto gli acquisti economici già ridimensionati negli importi dal vigente regolamento di economato. La presente fase non è disimpegnabile in modalità agile	'rischio di violare il principio di economicità e di rotazione' --> Rilevante
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13	GESTIONE CASSA ECONOMALE	emissione e contabilizzazione dei buoni di pagamento, rendicontazione e restituzione dell'anticipazione.	EMISSIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI BUONI DI PAGAMENTO	Lipari Maria cat C a 24 H	richieste di acquisto	emissione dei buoni di pagamento e loro contabilizzazione	amministrativo - contabile; penale	10 giorni dalla richiesta di acquisto	sia legislativi che regolamentari	1 Cat. D. (non dedicata in via esclusiva) - cat. C a tempo indeterminato a 24 ore;	Acquisti tramite buoni economici	verificare la corrispondenza tra il buono economale emesso ed il titolo attestante la spesa	Contesto organizzativo: La struttura economale è carente sotto il profilo organizzativo e delle risorse (umane e mezzi - manca auto) e non consente che tutte le fasi vengano correttamente svolte dai centri di responsabilità che dovrebbero presidiarli. La fase non è disimpegnabile in modalità agile	'rischio di emettere buoni economici per importi diversi da quelli riportati nel documento attestante la spesa' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13	GESTIONE CASSA ECONOMALE	emissione e contabilizzazione dei buoni di pagamento, rendicontazione e restituzione dell'anticipazione.	RENDICONTAZIONE E RESTITUZIONE DELL'ANTICIPAZIONE	Gabriella Verme	resa del conto dell'economista	perfetta e completa parifica	amministrativo - contabile; penale	annuale e trimestrale	Legislativi e regolamentari	Due figure: cat. C a tempo determinato a 24 ore; 1 cat. D (non dedicata in via esclusiva)	acquisti economici - emissione di buoni economici	Mancata parifica - si possono verificare ammanchi	Contesto organizzativo: La struttura economica è carente sotto il profilo organizzativo e delle risorse (umane e mezzi - manca auto) e non consente che tutte le fasi vengano correttamente svolte dai centri di responsabilità che dovrebbero presidiarli. La fase è disimpegnabile in modalità agile.	'Rischio di mancata parifica' -> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14	GESTIONE DEL PROVVEDITORATO	RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI - PROGRAMMAZIONE - ACQUISTI CENTRALIZZATI	ANALISI DEI FABBISOGNI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - PROGRAMMAZIONE	Cassara Antonina cat C a 24 H (dedicata non in via esclusiva)	Analisi dei fabbisogni (anche su base storica con analisi del CPV al fine di comprendere le aree merceologiche con maggiori ricorrenze e frazionamenti), programmazione degli acquisti da effettuare in modo centralizzato e analisi delle richieste delle direzioni	Esecuzione degli acquisti in modo centralizzato	amministrativa	periodica - almeno una volta all'anno in fase di predisposizione	D. Lgs 50/2016 - Linee guida Anac - Principio contabile 4/1 - DM 14/2018	1 cat C a 24 h (dedicata non in modo esclusivo)	ACQUISTI CENTRALIZZATI TRAMITE PROVVEDITORATO	difficoltà ad intercettare tutti i fabbisogni di acquisti di beni e servizi riconducibili allo stesso CPV	Contesto organizzativo: Il provveditorato necessita di personale con elevate competenze sia amministrative, sia di programmazione che di procedure di affidamento esterno. Oltre a un sistema software in grado di censire i CPV a livello di ente per comprendere se l'acquisto che si intende fare debba o meno essere inserito nel programma biennale. L'attività è disimpegnabile in modalità agile	'violazione del principio della programmazione - rischio di frammentazione della spesa - non riuscire a censire tutti i fabbisogni dell'ente che possono essere acquistati in modo unitario' -> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14	GESTIONE DEL PROVVEDITORATO	RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI - PROGRAMMAZIONE - ACQUISTI CENTRALIZZATI	ACQUISTI CON IL PROVVEDITORATO	Gabriella Verme	richieste di acquisto da parte delle varie direzioni della stessa tipologia di beni o servizi.	acquisto centralizzato	amministrativo - contabile	periodica - in base al numero di richieste pervenute	D. Lgs 50/2016 - Linee guida Anac	1 cat D	ricognizione dei fabbisogni di acquisti e servizi per categorie riconducibili allo stesso CPV	Incapacità di riuscire a programmare gli acquisti, tempi più lunghi per l'espletamento delle procedure di scelta del contraente. Mancato accentrato degli acquisti	Contesto organizzativo: Il provveditorato necessita di personale con elevate competenze sia amministrative, sia di programmazione che di procedure di affidamento esterno. La fase è disimpegnabile in modalità agile	'rischio di tempi più lunghi per l'espletamento delle procedure di scelta del contraente rispetto agli acquisti atomistici' -> Medio/Basso 'violazione del principio di economicità e del principio di rotazione' -> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15	GESTIONE DELLA SPESA	controllo della regolarità contabile dell'impegno e apposizione del visto di copertura finanziaria, contabile sugli atti di liquidazione, verifica equitativa, emissione dell'ordinativo e pagamento.	controllo della regolarità contabile delle determinazioni di impegno di spesa	Cottone Maria Claudia - Corrao Caterina - Mirabella Marianna cat C a 24 h (per il primo controllo)	Determina di impegno di spesa	Controlli effettuati in ordine alla corretta imputazione contabile della spesa ed alla sua procedibilità - impegni assunti in modo corretto e rispettoso dei principi contabili	amministrativo - contabile; penale	5 giorni	Legislativi (Principi contabili, TUEL), regolamentari (Regolamento di Contabilità), linee di indirizzo e direttive del Segretario Generale	3 unità cat. C part time a 24 ore	programmazione, procedure di acquisto di altre direzioni, rendicontazione, liquidazione della spesa	Risorse umane insufficienti per il rispetto dei tempi procedurali assegnati	Contesto organizzativo e delle risorse umane: Personale insufficiente rispetto alla mole di atti (n. 1618 nel 2020) che pervengono in ragioneria rischio di controlli non attentamente svolti. Attività disimpegnabile in modalità agile anche se la necessità di coordinamento da parte del Responsabile di P.O. e del Dirigente farebbero preferire il disimpegno in presenza	'rischio di autorizzare spese non sostenibili (che presentano violazioni dei principi contabili) sotto il profilo contabile' -> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15	GESTIONE DELLA SPESA	controllo della regolarità contabile dell'impegno e apposizione del visto di copertura finanziaria, contabile sugli atti di liquidazione, verifica equitativa, emissione dell'ordinativo e pagamento.	liquidazione della spesa e regolarità fiscale	Cottone Maria Claudia - Corrao Caterina - Mirabella Marianna cat C a 24 h (per il primo controllo)	atto di liquidazione	atto di liquidazione esitato con pareri favorevoli	amministrativo; penale	10 giorni dall'arrivo del flusso dell'atto di liquidazione in ragioneria (inclusa la fase di esecuzione di pagamento)	Legislativi (Principi contabili, TUEL), regolamentari (Regolamento di Contabilità), linee di indirizzo e direttive del Segretario Generale	3 unità cat. C part time a 24 ore	controllo della regolarità contabile	possibilità di alterare l'ordine cronologico con cui sono pervenute le liquidazioni senza giustificato motivo - mancato rispetto dei tempi procedurali assegnati	Contesto organizzativo e risorse umane: Rispetto alla quantità di atti di liquidazione esitati (1419 nell'anno 2020) anche se gli atti controllati sono in numero maggiore il personale è insufficiente con il rischio di non poter esaminare ciascun atto con la giusta attenzione e con il rischio che aspetti importanti che impediscono la liquidazione possono non essere attentamente e opportunamente valutati. Attività disimpegnabile in modalità agile anche se la necessità di coordinamento da parte del Responsabile di P.O. e del Dirigente farebbero preferire il disimpegno in presenza	'rischio di effettuare liquidazioni a soggetti diversi (pignoramenti presso terzi, verifiche equitativa con presenza di debiti, ecc.) -> Medio/Basso 'rischio di eludere per ragioni non fondate l'ordine cronologico con cui pervengono gli atti' -> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15	GESTIONE DELLA SPESA	controllo della regolarità contabile dell'impegno e apposizione del visto di copertura finanziaria, contabile sugli atti di liquidazione, verifica equitativa, emissione dell'ordinativo e pagamento.	esecuzione ordinativa di pagamento	Lombardo Vita Maria cat C a 24 h	atto di liquidazione esitato con parere favorevole	ordinativo di pagamento trasmesso a slope - creazione flusso OPI	amministrativo contabile e penale	da uno a tre giorni	Legislativi (TUEL), regolamentari (Regolamento di Contabilità), linee di indirizzo e direttive del Segretario Generale	1 cat C part-time a 24 H - 1 ASU	Gestione della spesa, liquidazione	Possibili errori nell'esecuzione del mandato	Contesto organizzativo - Personale insufficiente rispetto alla mole di atti che pervengono in ragioneria - rischio di controlli non attentamente svolti. Attività disimpegnabile in modalità agile	'rischio di errore nell'emissione del mandato' -> Trascurabile
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	16	TENUTA INVENTARI BENI MOBILI	acquisto e inventariazione - dismissione - aggiornamento inventari	inventariazione	Cammarata Giuseppe cat C 24 H	comunicazione dell'acquisto di beni mobili da parte delle varie direzioni	beni iscritti nel registro inventario dei beni mobili - acquisiti in contabilità economico - patrimoniale e identificati con targhetta adesiva numerata	amministrativo - contabili; penali	10 giorni dall'acquisto	Legislativi - Regolamentari	1 cat C a 24 h	fase degli acquisti	Possibilità che un bene non venga inventariato e possibilità che possa essere distratto	Il Contesto organizzativo appare insufficiente sotto il profilo delle risorse umane dedicate poiché al momento non vi sono risorse dedicate esclusivamente all'inventariazione che possa poi curare le interrelazioni con la fase di liquidazione e di verifica della corretta contabilizzazione economico patrimoniale. L'input all'inventariazione è ad istanza delle direzioni. Il flusso corretto dovrebbe prevedere una serie di controlli incrociati concomitanti tra la contabilità finanziaria, la contabilità economico patrimoniale e il registro inventario. Al momento tale controllo viene effettuato solo ex post in fase di predisposizione del rendiconto	'rischio di mancata inventariazione e di distrazione di beni' -> Medio/Basso
DIREZIONE 5 - SERVIZIO FINANZIARIO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17	Verifica degli equilibri finanziari	La Ragioneria invia le schede per il monitoraggio degli equilibri. Le direzioni effettuano al proprio interno le verifiche, compilano le schede e le trasmettono in ragioneria. La ragioneria prende atto di quanto trasmesso dalle singole direzioni ed effettua la verifica degli equilibri di Bilancio tenendo conto di tutte le informazioni ricevute e di ogni ulteriore informazione di cui si è a conoscenza.	VERIFICA DEGLI EQUILIBRI	Tiziana Vinci	ricognizione di tutte le voci di entrate e di spesa - controlli e verifiche di cui all'art. 193 TUEL	bilancio in equilibrio	amministrativo - contabili	trimestrale	Legislativi (TUEL, D. Lgs. 118/2011) - regolamento di contabilità	2 cat D	gestione della spesa	possibilità di non intercettare fattori che possono introdurre elementi di squilibrio e generare disavanzo	Contesto organizzativo: sarebbe importante creare un gruppo intersettoriale per la gestione di tutto il ciclo di bilancio al fine di far emergere nel più breve tempo possibile eventuali squilibri	'Rischio di non intercettare tempestivamente elementi di squilibrio' -> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	5	Adozione/Aggiornamento delle forniture pubbliche di beni e Servizi	Istruttoria preliminare - Proposta	Istruttoria preliminare	Dott. ssa Vita Alba Milazzo (Area 2) - Dott. Carlo Navarra (Area 1) - Dott. ssa Rosa Maria Artale (Biblioteca)	Disamina dei documenti di Programmazione dell'Ente (D. U. P., Piano Performance, Bilancio Preventivo)	Individuazione del fabbisogno di forniture di beni e servizi della Direzione	Responsabilità amministrativa e disciplinare	Definiti in sede di Programmazione (cfr. art. 21 del D. Lgs. 50/2016)	L. 241/1990, D. Lgs. 50/2016	1 (Cat. D)	Si, con le fasi relative alla predisposizione dei principali documenti di programmazione economica finanziaria	Errata valutazione dei documenti di programmazione dell'Ente, Errata stima del costo delle forniture di beni e servizi	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto caratterizzato da una carenza formativa del personale in materia di acquisizione di beni e servizi e da una scarsa responsabilizzazione interna.	'Insufficiente grado di determinazione degli obiettivi' -> Rilevante 'Errata stima del costo delle forniture' -> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	5	Adozione/Aggiornamento delle forniture pubbliche di beni e Servizi	Istruttoria preliminare - Proposta	Proposta	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Individuazione del fabbisogno di forniture di beni e servizi della Direzione	Redazione di proposta da inviare agli Uffici competenti	Responsabilità amministrativa e disciplinare	Definiti in sede di Programmazione (cfr. art. 21 del D. Lgs. 50/2016)	L. 241/1990, D. Lgs. 50/2016	1 (Dirigente)	Si, con le fasi relative alla predisposizione dei principali documenti di programmazione economica finanziaria	Errata valutazione delle risultanze istruttorie.	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto caratterizzato da una carenza formativa del personale in materia di acquisizione di beni e servizi.	'Insufficiente grado di determinazione degli obiettivi' -> Rilevante 'Errata valutazione delle risultanze istruttorie' -> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	6	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R. U. P.)	Dichiarazione di assenza cause ostative alla nomina - Conferimento dell'incarico	Dichiarazione di assenza cause ostative alla nomina	I singoli dipendenti volta per volta interessati	Richiesta preliminare del Dirigente	Acquisizione della Dichiarazione di assenza delle cause ostative alla nomina	Responsabilità disciplinare, amministrativa e penale (per le false dichiarazioni)	Individuati in relazione alla tipologia del contratto e alla presenza di ragioni di urgenza	L. 241/1990; D. Lgs. 50/2016; D. P. R. 445/2000	1 (Categorie C o D)	Si, con le fasi di programmazione di acquisti di beni e servizi	Insufficiente conoscenza delle disposizioni normative in materia di contratti pubblici e delle Direttive del Segretario Generale, presenza di interessi personali non dichiarati	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto caratterizzato da una carenza formativa del personale in materia di acquisizione di beni e servizi e da una scarsa responsabilizzazione interna.	'False ovvero erronee dichiarazioni circa i presupposti per l'assunzione dell'incarico' -> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	6	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R. U. P.)	Dichiarazione di assenza cause ostative alla nomina - Conferimento dell'incarico	Conferimento dell'incarico	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Acquisizione della Dichiarazione di assenza delle cause ostative alla nomina	Determina di attribuzione dell'incarico	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Individuati in relazione alla tipologia del contratto e alla presenza di ragioni di urgenza	L. 241/1990; D. Lgs. 50/2016;	1 (Dirigente)	Si, con le fasi di programmazione di acquisti di beni e servizi	Insufficiente conoscenza delle disposizioni normative in materia di contratti pubblici e delle Direttive del Segretario Generale	Assenza di formazione specialistica continua, assenza di banche dati in materia di contratti.	'Nomina di R. U. P. privo di adeguata preparazione' -> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	7	Definizione dell'oggetto dell'Affidamento	Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi - Individuazione della tipologia prevalente nei contratti	Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi.	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Scadenza dei contratti di somministrazione e fornitura ovvero nuove esigenze dovute alla programmazione	Individuazione delle necessità di beni e servizi nuovi	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti dagli atti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016 - Atti di programmazione dell'Ente (D. U. P. Bilancio preventivo, ecc.).	1 (Cat. D o C)	Con la determinazione dell'importo	Errata stima dei fabbisogni dell'Ente	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto caratterizzato da una carenza formativa del personale in materia di acquisizione di beni e servizi e da una scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi a carico dell'Ente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	7	Definizione dell'oggetto dell'Affidamento	Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi - Individuazione della tipologia prevalente nei contratti	Individuazione della tipologia prevalente	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Individuazione delle necessità di beni e servizi	Individuazione delle disposizioni applicabili alla procedura ex art. 28 del D. Lgs. 50/2016	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti dagli atti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016 - Atti di programmazione dell'Ente (D. U. P. Bilancio preventivo, ecc.).	1 (Cat. D o C)	Con la determinazione dell'importo	Individuazione della tipologia prevalente non coerente con le caratteristiche della fornitura (cfr. sentenza TAR Puglia, Lecce, sez. II, sentenza n. 19/11/2007 n. 3913)	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto caratterizzato da una carenza formativa del personale in materia di acquisizione di beni e servizi e da una scarsa responsabilizzazione interna.	'Disfunzioni nel funzionamento dei servizi istituzionali dell'Ente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	8	Individuazione degli elementi essenziali del Contratto	Definizione della struttura della procedura - Esame preventivo degli effetti	Definizione della struttura della procedura	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione delle modalità di affidamento, delle clausole del contratto e della veste formale	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti dagli atti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016, Codice civile approvato con R. D. 16/03/1942 n. 262	1 (Cat. D o C)	Si, con la definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo	Scarsa conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici, idoneità della procedura a realizzare gli interessi dell'Ente,	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Disservizi amministrativi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	8	Individuazione degli elementi essenziali del Contratto	Definizione della struttura della procedura - Esame preventivo degli effetti	Esame preventivo degli effetti	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Individuazione delle modalità di affidamento, delle clausole del contratto e della veste formale	Verifica di congruità fra la causa del contratto (intesa come funzione economico sociale) e gli obiettivi programmati	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti dagli atti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016, Codice civile approvato con R. D. 16/03/1942 n. 262	1 (Cat. D o C)	Si, con la definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo	Scarsa conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Disfunzioni nel funzionamento dei Servizi dell'Ente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	9	Definizione del valore/importo del Contratto	Individuazione base d'asta - Valore stimato del contratto	Individuazione base d'asta	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Calcolo dell'importo a base d'asta	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previste dagli atti di programmazione dell'Ente	D. lgs. 50/2016, Direttiva Anac	1 (categorie C e D)	Si, con l'individuazione degli elementi essenziali del Contratto e con le consultazioni preliminari di mercato	Mancanza di adeguata conoscenza del mercato delle forniture dei beni e servizi, errato calcolo dell'importo a base d'asta	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Formazione di debiti fuori bilancio' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	9	Definizione del valore/importo del Contratto	Individuazione base d'asta - Valore stimato del contratto	Valore stimato del contratto	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Calcolo dell'importo a base d'asta	Stima del valore del contratto	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previste dagli atti di programmazione dell'Ente	D. lgs. 50/2016, Direttiva Anac	1 (categorie C e D)	Si, con l'individuazione della base d'asta	Mancanza di adeguata conoscenza del mercato delle forniture dei beni e servizi, errata individuazione del valore dell'opzione di proroga o rinnovo del contratto	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi a carico dell'Ente' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	10	Publicazioni	Publicazioni all'albo pretorio - Publicazioni nella sezione dedicata D. Lgs. 33/2013	Publicazioni all'albo pretorio	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Approvazione del provvedimento da parte dei Dirigenti	Consultazione pubblica dell'atto da parte della collettività	Responsabilità disciplinari, amministrative e penali	Entro 7 giorni dall'approvazione per le determinazioni, entro 3 giorni per le delibere immediatamente esecutive	L. R. 11/2015, art. 6	1 (categorie C e D)	Si, con la fase di approvazione	Scarsa conoscenza della normativa in materia di pubblicità degli atti e di privacy, idonea conoscenza delle procedure informatiche per le pubblicazioni degli allegati	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale e di idonea conoscenza del software aziendale.	'Pubblicazione di particolari categorie di dati personali non ostensibili' --> Medio/Basso 'Nullità degli atti pubblicati' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	10	Publicazioni	Publicazioni all'albo pretorio - Publicazioni nella sezione dedicata D. Lgs. 33/2013	Publicazioni nella sezione dedicata del D. Lgs. 33/2013	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Approvazione del provvedimento da parte dei Dirigenti	Consultazione pubblica dell'atto da parte della collettività	Responsabilità disciplinari, amministrative e penali	Previsti dal D. lgs. 33/2013	D. lgs. 50/2016, D. Lgs. 33/2013, Direttive Anac	1 (categorie C e D)	Si, con la fase di approvazione	Scarsa conoscenza della normativa in materia di pubblicità degli atti ex D. Lgs. 33/2013, idonea conoscenza delle procedure informatiche per le pubblicazioni degli allegati	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale e di idonea conoscenza del software aziendale.	'Inefficacia dei provvedimenti di attribuzione di sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici ovvero altre sanzioni previste dalla l. 190/2012 ovvero dal D. Lgs 33/2013' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11	Criteri di aggiudicazione	Scelta dei criteri di aggiudicazione - Impostazione dei parametri di scelta delle offerte nell'OEV	Scelta dei criteri di aggiudicazione	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Individuazione delle modalità di affidamento	Selezione dei criteri di aggiudicazione ex art. 95 del D. Lgs. 50/2016	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti dagli atti di programmazione dell'Ente	D. lgs. 50/2016, Direttive Anac Linee Guida n. 2/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con individuazione delle modalità di affidamento	Scarsa conoscenza del mercato dei beni e servizi, scarsa formazione professionale, impiego del criterio del prezzo più basso in assenza di beni con caratteristiche standardizzate o nelle altre ipotesi tassativamente previste	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11	Criteri di aggiudicazione	Scelta dei criteri di aggiudicazione - Impostazione dei parametri di scelta delle offerte nell'OEV	Impostazione dei parametri di scelta delle offerte economicamente più vantaggiose	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Selezione dei criteri di aggiudicazione ex art. 95 del D. Lgs. 50/2016	Explicitazione esterna delle ragioni di scelta fra i due criteri	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti dagli atti di programmazione dell'Ente	D. lgs. 50/2016, Direttive Anac Linee Guida n. 2/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con la selezione dei criteri di aggiudicazione di cui all'art. 95, comma 2, del D. Lgs. 50/2016	Scarsa conoscenza della normativa in materia di contratti, ed in particolare di quella che concerne l'impostazione dei parametri di prezzo/qualità delle offerte economicamente più vantaggiose	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	Acquisizione di beni di minore qualità' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	12	Individuazione dei requisiti di selezione	Determinazione requisiti di idoneità e capacità - Soccorso istruttorio	Determinazione requisiti di idoneità e capacità	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Definizione elementi del contratto	Sceita dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economica/finanziaria e tecnica-professionale	Responsabilità amministrativa, disciplinare e penale	Previsti negli atti di programmazione	D. Lgs. 50/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con la definizione degli elementi del contratto	Incoerenza fra la tipologia delle prestazioni richieste e i requisiti di idoneità professionale, in particolare requisiti e capacità non attinenti ovvero non proporzionati (art. 83, comma 2, D. Lgs. 50/2016);	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Predeterminazione dolosa di criteri atti a favorire determinate imprese' -> Critico
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	12	Individuazione dei requisiti di selezione	Determinazione requisiti di idoneità e capacità - Soccorso istruttorio	Soccorso istruttorio	Seggio di gara	Carenza documentale in sede di dichiarazione dei requisiti	Ricezione giustificazioni	Responsabilità amministrativa e disciplinare	Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione l'Offerente deve riscontrare la richiesta della P. A.	D. Lgs. 50/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase della individuazione dei requisiti professionali,	Mancato esercizio del soccorso istruttorio ovvero suo esercizio con modalità non corrette	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Mancata individuazione del migliore operatore economico' -> Critico
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	13	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Pubblicazione del bando - Gestione delle informazioni complementari	Pubblicazione del bando	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Approvazione degli atti di gara	Pubblica consultabilità degli atti di gara	Responsabilità disciplinare, amministrativa e penale	Previsti dagli atti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016; D. Lgs. 33/2013	1 (Cat. C o D)	Si, con l'approvazione degli atti di gara	Scarsa conoscenza delle norme sulle pubblicazioni, Frazionamento artificioso dell'appalto per eludere gli obblighi di pubblicità sulla G. U. E. e sui quotidiani e periodici	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Mancata conoscenza della procedura da parte degli operatori economici potenzialmente interessati' -> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	13	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Pubblicazione del bando - Gestione delle informazioni complementari	Gestione delle informazioni complementari	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Pubblicazione degli atti di gara	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie di cui all'allegato XIV del D. Lgs. 50/2016	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Previsti dagli atti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con la pubblicazione degli atti di gara	Scarsa conoscenza delle disposizioni relative alla gestione delle informazioni complementari	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Omissione delle informazioni complementari ovvero pubblicazione incompleta' -> Trascurabile
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	14	Avviso manifestazione interesse	Istruttoria - Approvazione - Pubblicazione	Istruttoria	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Documenti di Programmazione dell'Ente	Proposta di Determina, Avviso esplorativo e modulistica	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti nei documenti di Programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016, Direttive Anac	1 (Cat. C o D)	Con la fase della Programmazione	Relazioni con operatori economici, Scarsa conoscenza del mercato dei beni e servizi	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Predisposizione di criteri per favorire imprese ovvero ad altri operatori economici' -> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	14	Avviso manifestazione interesse	Istruttoria - Approvazione - Pubblicazione	Approvazione	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Proposta di Determina, Avviso esplorativo e modulistica	Determina di approvazione della manifestazione di interesse	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti nei documenti di Programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016; Direttive ANAC	1	Si, con l'istruttoria	Incoerenza fra l'attività istruttoria e il provvedimento di approvazione della manifestazione di interesse	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Rettificazione della proposta istruttoria per favorire determinati operatori economici' -> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	14	Avviso manifestazione interesse	Istruttoria - Approvazione - Pubblicazione	Pubblicazione	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Approvazione della manifestazione di interesse	Pubblicità istituzionale (Albo pretorio, home page, D. Lgs. 33/2013)	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti nei documenti di Programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016; D. Lgs. 33/2013	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase dell'approvazione	Mancanza di corretta pubblicazione ovvero pubblicazione compiuta con termini eccessivamente ristretti per l'approvazione	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Mancata partecipazione di operatori economici qualificati' -> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	15	Fissazione termini ricezione offerte	Esame tipologia dell'appalto - Esame modalità di presentazione delle offerte	Esame tipologia dell'appalto	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Sceita tipologia di procedura	Individuazione termine minimo ricezione offerte	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti dagli atti di programmazione	D. Lgs. 50/2016, Direttive ANAC	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase di definizione dell'oggetto del contratto e dell'importo	Poche, in quanto i termini minimi per le procedure sono individuati in maniera univoca dalla legge	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Fissazione di termini per la ricezione delle offerte inferiori a quelli legali' -> Trascurabile
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	15	Fissazione termini ricezione offerte	Esame tipologia dell'appalto - Esame modalità di presentazione delle offerte	Esame modalità di presentazione delle offerte	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Analisi modalità di partecipazione alla gara (es. obblighi di sopralluoghi aziendali, redazione di progetti, ecc.)	Individuazione del termine congruo	Responsabilità disciplinari e amministrative	Previsti dagli atti di programmazione	D. Lgs. 50/2016, Direttive ANAC	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase precedente	Mancanza di chiarezza dei documenti di gara, complessità degli adempimenti necessari per la partecipazione	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Mancata partecipazione degli operatori economici per effetto della complessità della procedura' -> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	16	Consultazioni preliminari di mercato	Attività preliminari alla consultazione - Ricognizione condizioni di mercato	Attività preliminari alla consultazione	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Programmazione del Fabbisogno di beni e servizi	Definizione dell'oggetto e delle modalità di consultazione	Responsabilità disciplinari e amministrative	Individuati sulla base degli atti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016 - Direttive ANAC n. 14	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase della Programmazione dell'acquisto di beni e servizi	Scarsa conoscenza del mercato dei beni e servizi, scarsa conoscenza della normativa in materia di appalti	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Favoritismi ad operatori economici contattati nelle forniture di beni e servizi, ovvero dei loro partner, ovvero esclusione ingiustificata di alcune categorie dall'indagine;' -> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	16	Consultazioni preliminari di mercato	Attività preliminari alla consultazione - Ricognizione condizioni di mercato	Ricognizione condizioni di mercato	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Definizione dell'oggetto e delle modalità di consultazione	Pubblicazione dell'avviso esplorativo	Responsabilità disciplinari e amministrative	Individuati sulla base degli atti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016 - Direttive ANAC n. 14	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase delle attività preliminari alla consultazione	Termini di pubblicazione eccessivamente ridotti con eventuale riduzione della significatività dell'avviso esplorativo	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Mancata partecipazione di operatori economici qualificati' -> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	17	Valutazione offerte	Valutazione offerta tecnica - Valutazione offerta economica	Valutazione offerta tecnica	Seggio ovvero Commissione di gara individuata	Operazioni preliminari alla valutazione delle offerte (Nomina del seggio di gara, acquisizione in forma segretata dei plichi, ecc.)	Approvazione ovvero esclusione dell'offerta pervenuta	Responsabilità disciplinari, amministrative e penali	Previsti dal bando di gara	D. Lgs. 50/2016,	3 (Seggio di gara ovvero Commissione)	Si, con la predisposizione dei documenti di gara	Errata o dolosa valutazione della documentazione, anche per mancato ovvero errato esercizio del soccorso istruttorio	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Ingiustificata esclusione di un operatore economico' -> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	17	Valutazione offerte	Valutazione offerta tecnica - Valutazione offerta economica	Valutazione offerta economica	Seggio ovvero Commissione di gara individuata	Ammissione dell'offerta tecnica	Individuazione del migliore offerente	Responsabilità disciplinari, amministrative e penali	Definiti per ciascuna procedura in base alle esigenze istruttorie	D. Lgs. 50/2016,	3 (Seggio ovvero Commissione di gara)	Si, con la fase di valutazione dell'offerta tecnica	Errata valutazione delle anomalie delle offerte economiche, con conseguente esclusione della migliore offerta	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi a carico dell'Ente' -> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	18	Trattamento e custodia documentazione di gara	Trattamento documenti di gara - Custodia	Trattamento documenti di gara	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Acquisizione delle offerte	Utilizzo dei dati riservati ai fini delle esigenze della procedura di gara	Responsabilità disciplinari, amministrative e penali	Non previsti	D. Lgs. 50/2016, Regolamento UE 679/2016 e, per la parte applicabile, D. Lgs. 196/2003	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase della valutazione delle offerte e della comunicazione dell'esito di gara	Scarsa conoscenza delle disposizioni in materia di privacy	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna. Di recente è stato assunto un tecnico informatico, con conseguente prospettiva di miglioramento delle funzionalità informatiche.	'Divulgazione all'esterno di categorie particolari dai dati personali non ostensibili' --> Trascurabile
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	18	Trattamento e custodia documentazione di gara	Trattamento documenti di gara - Custodia	Custodia	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Conclusione della procedura di gara	Archiviazione delle domande con modalità tali da assicurare il rispetto dei dati e la facile reperibilità degli atti	Responsabilità disciplinari, amministrative e penali	Non previsti	D. Lgs. 50/2016, Regolamento UE 679/2016 e per la parte applicabile, D. Lgs. 196/2003	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase del trattamento dei documenti di gara	Mancato corretto impiego delle procedure informatiche per l'archiviazione in sicurezza	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna. Di recente è stato assunto un tecnico informatico, con conseguente prospettiva di miglioramento delle funzionalità informatiche.	'Perdita dei documenti di gara e dei dati riservati ivi contenuti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	19	Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	Attività istruttoria - Conclusione aggiudicazione	Attività istruttoria.	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Selezione delle dichiarazioni da controllare	Invio ad AVCPass delle richieste di controllo ovvero invio alle Amministrazioni titolari della funzione di certificazione delle richieste di verifica	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Previsti dal D. Lgs. 50/2016	D. Lgs. 50/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase della proposta di aggiudicazione	Omissione dolosa o colposa di controlli, anche per carenza di formazione del RUP	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Proposta di aggiudicazione ad un operatore economico privo dei requisiti' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	19	Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	Attività istruttoria - Conclusione aggiudicazione	Conclusione aggiudicazione	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Ricezione da parte del RUP delle verifiche di AVCPass ovvero delle verifiche altre Amministrazioni destinatarie dell'istruttoria delle verifiche compiute sugli operatori economici	Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione	Responsabilità disciplinare, amministrativa e penale	Immediatamente dopo la ricezione della certificazione delle verifiche	D. Lgs. 50/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con la precedente fase istruttoria	Aggiudicazione ad un operatore economico privo dei requisiti per errata valutazione documenti istruttori	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Dissempi nella fase dell'esecuzione' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	20	Affidamenti diretti	Determina a contrarre - Stipula contratto	Determina a contrarre	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo) - Filippo Andrea Di Giorgio	Conclusione istruttoria	Publicazione Determina a contrarre	Responsabilità amministrative e disciplinari	Previsti nei documenti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con i principali documenti di programmazione (D. U. P. Bilancio preventivo)	Necessità di implementazione di misure per assicurare parità di trattamento a tutte le micro-imprese e garantire acquisizione di beni e servizi a condizioni migliori	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	20	Affidamenti diretti	Determina a contrarre - Stipula contratto	Stipula contratto	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Conclusione positiva delle verifiche (Duc, verifiche tributarie, ecc.)	Scambio di lettere commerciali ovvero Contratto o Disciplinare di incarico	Responsabilità amministrative e disciplinari	Previsti nei documenti di programmazione dell'Ente	D. Lgs. 50/2016	2 (Cat. C o D e Dirigente)	Si, con l'approvazione della Determina a contrarre	Scarsa conoscenza delle normative e delle Direttive Anac, inadeguata conoscenza delle disposizioni relative alla forma dei contratti ad substantiam	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Nullità del contratto' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	21	Autorizzazioni Subappalti	Istruttoria - Autorizzazione	Istruttoria	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Istanza dell'appaltatore	Conclusione favorevole o negativa attività istruttoria	Responsabilità disciplinari e amministrative	Antecedente l'inizio della prestazione	D. Lgs. 50/2016	1 (Cat. C o D)	Si, con la procedura di appalto principale	Assenza di formazione e di precedenti specifici sulla materia, anche perché negli appalti della Direzione non è mai stato autorizzato. Si potrebbe creare il rischio di autorizzare un subappalto con la figura del subappaltatore privo dei requisiti per fornire beni o servizi alla P. A.	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Mancata esclusione dell'appaltatore principale per carenza dei requisiti del subappaltatore' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	21	Autorizzazioni Subappalti	Istruttoria - Autorizzazione	Autorizzazione	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Conclusione favorevole dell'attività istruttoria	Approvazione del sub-appalto	Responsabilità disciplinari e amministrative	Entro 30 giorni dalla richiesta ai sensi dell'art. 105, comma 18, del D. Lgs. 50/2016, ovvero 60 giorni in caso di proroga	D. Lgs. 50/2016	1 (Dirigente)	Si, con la procedura di appalto principale e con la fase istruttoria sopra indicata	Necessità di formazione specifica	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi e/o dissempi' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	22	Esecuzione del contratto	Controlli - Attestazione di regolarità	Controlli	RUP / DEC nelle ipotesi previste dalla normativa vigente - Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Avvio dell'attività esecutiva	Verifiche quantitative e qualitative delle prestazioni rese	Responsabilità disciplinari, amministrative e penali	Individuati sulla base dell'atto organizzativo relativo ai controlli sull'esecuzione contrattuale	D. Lgs. 50/2016 - Direttive ANAC in materia di appalti e nomina RUP ; D. Lgs. 267/2000	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase di definizione degli elementi essenziali del contratto	Mancata applicazione di penali in caso di difformità non rilevate e possibili collusioni con operatori economici	Mancanza adozione di atti organizzativi afferenti alle modalità e alle tempistiche da rispettare per le verifiche in corso di esecuzione del contratto	'Accettazione di beni e servizi di quantità/qualità inferiore a quella prevista dalla gara e mancata rilevazione di penali in caso di difformità rispetto ai CSA/fogli di patti e condizioni' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	22	Esecuzione del contratto	Controlli - Attestazione di regolarità	Attestazione di regolarità	R. U. P. nelle ipotesi previste dalla normativa vigente Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Verifiche quantitative e qualitative delle prestazioni rese	Certificato di regolare esecuzione	Responsabilità disciplinari, amministrative e penali	Individuati sulla base dell'atto organizzativo relativo ai controlli sull'esecuzione contrattuale e comunque non oltre sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni (art. 102, comma 3, D. Lgs. 50/2016)	D. Lgs. 50/2016 - Direttive ANAC in materia di appalti e nomina RUP ; D. Lgs. 267/2000	1 (Cat. C o D)	Fase di controllo sull'esecuzione e con la liquidazione della spesa o con la contestazione di eventuali penali	Collusioni con operatori economici	Mancanza adozione di atti organizzativi afferenti alle modalità e alle tempistiche da rispettare per le verifiche in corso di esecuzione del contratto	Rilascio di attestazione falsa per doloso ovvero colposo giudizio sulla qualità/quantità dei beni e servizi appaltati' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	23	Modifiche contrattuali	Approvazione - Comunicazione	Approvazione	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Previsione delle modifiche in sede di originario contratto	Provvedimento di approvazione	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Non previsti	D. Lgs. 50/2016, articolo 106	1 (Cat. C o D) e Dirigente	Si, con la fase di definizione degli elementi essenziali dell'appalto	Scarsa preparazione del RUP, eventuale collusione con l'operatore economico	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio ingiustificato di costi a carico dell'Ente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	23	Modifiche contrattuali	Approvazione - Comunicazione	Comunicazione	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Attività istruttoria favorevole	Approvazione e Pubblicità legale e istituzionale, con invio delle modifiche all'ANAC	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Previsti dalle norme	D. Lgs. 50/2016, articolo 106, D. Lgs. 33/2013, l. 190/2012	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase di definizione degli elementi essenziali dell'appalto	Scarsa preparazione del RUP	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Sanzioni per l'omissione della pubblicità istituzionale ex. D. lgs. 33/2013 e la comunicazione all'ANAC' --> Medio/Basso

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output- risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	24	Variazioni in corso di esecuzione del contratto	Approvazione - Comunicazione	Approvazione	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Circostanze impreviste o imprevedibili nel corso dell'esecuzione (anche per sopravvenienza di nuove disposizioni legislative)	Provvedimento di Approvazione della variazione	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Non previsti	D. Lgs. 50/2016, articolo 106	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase dei controlli dell'esecuzione	Scarsa preparazione del Rup, collusione con l'operatore economico	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio ingiustificato di costi a carico dell'Ente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	24	Variazioni in corso di esecuzione del contratto	Approvazione - Comunicazione	Comunicazione	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Approvazione della variazione	Publicità legale e istituzionale, con invio delle modifiche all'ANAC	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Previsti dalla normativa	D. Lgs. 50/2016, articolo 106	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase dei controlli dell'esecuzione e con la fase dell'approvazione	Scarsa preparazione del Rup	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Sanzioni per omissione pubblicità istituzionale ex. D. lgs. 33/2013 e mancata comunicazione ad Anac' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	25	Rimedi deflattivi del contenzioso in materia contrattuale (Accordo bonario, Transazione)	Proposta - Approvazione	Proposta	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Parere del Rup	Elaborazione di una ipotesi di composizione degli interessi delle parti da parte del Rup nell'accordo bonario (art. 205, comma 6) ovvero del Dirigente nell'ipotesi della Transazione (art. 208, comma 3)	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Per l'accordo bonario, entro 90 giorni dalla nomina dell'esperto ovvero dalla comunicazione delle riserve al RUP;	D. Lgs. 50/2016, artt. 204 e ss.	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase di esecuzione del contratto e con la fase istruttoria	Assenza di adeguata preparazione del RUP,	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Avvio di contenzioso con aggravio di costi' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	25	Rimedi deflattivi del contenzioso in materia contrattuale (Accordo bonario, Transazione)	Proposta - Approvazione	Approvazione	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Elaborazione di una ipotesi di composizione degli interessi delle parti da parte del Rup nell'accordo bonario (art. 205, comma 6) ovvero del Dirigente nell'ipotesi della Transazione (art. 208, comma 3)	Approvazione ovvero rigetto della proposta	Responsabilità amministrativa e disciplinare	Entro 45 giorni dal ricevimento per l'accordo bonario;	D. Lgs. 50/2016, artt. 204 e ss.	1	Si, con la fase di esecuzione del contratto e con le precedenti fasi	Travisamento dell'attività istruttoria, errata valutazione della convenienza dell'accordo	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi a carico dell'Ente' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	26	Liquidazioni prestazioni	Istruttoria - Approvazione	Istruttoria	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Accettazione ovvero rifiuto della fattura ricevuta da SDI	Proposta di liquidazione	Responsabilità disciplinari e amministrative	Entro 15 giorni dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio protocollo, considerando l'acquisizione e non la data della registrazione	D. Lgs. 267/2000	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase della predisposizione degli atti di gara e della pubblicazione	Mancata esecuzione dei controlli necessari per avviare la proposta di liquidazione (es. DURC)	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Proposta di liquidazione in favore di operatore economico irregolare' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	26	Liquidazioni prestazioni	Istruttoria - Approvazione	Approvazione	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Proposta di liquidazione	Atto di liquidazione	Responsabilità disciplinari e amministrative	Entro 15 giorni dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio protocollo, considerando l'acquisizione e non la data della registrazione, e tenuto conto anche della fase precedente	D. Lgs. 267/2000	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase della predisposizione della Determina a contrarre, con quella di esecuzione del contratto e con la fase precedente	Decorrenza dei termini per la liquidazione della fattura per mancato controllo nei confronti del R. U. P.	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi per pagamento di interessi da ritardo' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	27	Revoca atti di gara	Istruttoria - Approvazione	Istruttoria	Giuseppe Lipari (Cultura) - Liboria Cavataio (Cultura) - Vita Alba Milazzo (Cultura) - Rosa Maria Artale (Cultura) - Giovanni Pilara (Spettacoli) - Carlo Navarra (Turismo) - Piero Carubba (Turismo)	Avvio del procedimento	Conclusione attività istruttoria	Responsabilità disciplinari e amministrative	Entro 15 giorni dalla data dell'avvio del procedimento	L. 241/1990;	1 (Cat. C o D)	Si, con la fase della predisposizione degli atti di gara e della pubblicazione	Mancanza di documentate e obiettive esigenze di interesse pubblico che siano opportunamente e debitamente esplicitate, che rendano evidente l'inopportunità o comunque l'inutilità della prosecuzione della gara stessa	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi per effetto del contenzioso' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	27	Revoca atti di gara	Istruttoria - Approvazione	Approvazione dell'istruttoria	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Conclusione attività istruttoria	Ritiro degli atti di gara	Responsabilità disciplinari e amministrative	Entro 15 giorni dalla data di conclusione dell'istruttoria	L. 241/1990;	1 (Dirigente)	Si, con la fase della predisposizione degli atti di gara e della pubblicazione	Mancato ovvero non corretto controllo delle attività istruttorie compiute dal RUP	La fase è inserita in un contesto organizzativo nel quale si registra l'assenza di adeguata formazione del personale, di banche dati specialistiche in materia di contratti, di scarsa responsabilizzazione interna.	'Aggravio di costi per effetto del contenzioso' --> Medio/Basso
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	28	Introito proventi impianti e strutture	Istruttoria - Accertamento	Istruttoria	Dott. ssa Vita Alba Milazzo (Cultura) - Titolare PO Area 3	Istanza del richiedente	Proposta di determina di accertamento di entrata	Responsabilità disciplinari e amministrative	15 giorni dalla data di acquisizione della documentazione	L. 241/1990, D. Lgs. 267/2000 (art. 178-181); artt. 19 e ss. del Regolamento di contabilità approvato con Delibera di C. C. n. 144/2003 e ss. modifiche ed integrazioni; Decreto Sindacale n. 11/2018 (Marconi, Teatro Cielo D'Alcamo), Decreto Sindacale n. 12/2018 (Tariffe impianti sportivi)	1 (Cat. D)	Si, con la programmazione di bilancio	Errata quantificazione dei corrispettivi, collusione con Associazioni per eludere il pagamento dei diritti	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto interessato da una profonda riforma che darà vita al portale digitale, con l'acquisizione della modulistica, degli allegati ed il pagamento degli oneri che seguirà una procedura automatizzata, in grado di guidare meglio l'utente nella compilazione e negli adempimenti necessari per l'inizio del procedimento. Si segnala a comunque una scarsa responsabilizzazione interna e la mancata conoscenza degli adempimenti legati all'accertamento delle entrate.	'Danno alle casse dell'Ente' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	28	Introito proventi impianti e strutture	Istruttoria - Accertamento	Approvazione	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Proposta atto di accertamento di entrata	Determina di accertamento	Responsabilità disciplinari e amministrative	15 giorni dalla data della proposta	L. 241/1990, D. Lgs. 267/2000 (art. 178-181); artt. 19 e ss. del Regolamento di contabilità approvato con Delibera di C. C. n. 144/2003 e ss. modifiche ed integrazioni; Decreto Sindacale n. 11/2018 (Marconi, Teatro Cielo D'Alcamo), Decreto Sindacale n. 12/2018 (Tariffe impianti sportivi)	1 (Dirigente)	Si, con la fase istruttoria	Mancato controllo della correttezza dell'istruttoria	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto interessato da una profonda riforma che darà vita al portale digitale, con l'acquisizione della modulistica, degli allegati ed il pagamento degli oneri che seguirà una procedura automatizzata, in grado di guidare meglio l'utente nella compilazione e negli adempimenti necessari per l'inizio del procedimento. Si segnala a comunque una scarsa responsabilizzazione interna e la mancata conoscenza degli adempimenti legati all'accertamento delle entrate.	'Danno alle casse dell'Ente' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	29	Autorizzazione deroga limiti sonori	Istruttoria - Concessione	Istruttoria	Giovanni Pilara - Dott. Carlo Navarra	Istanza del richiedente	Proposta di autorizzazione	Responsabilità disciplinari e amministrative	15 giorni	L. 241/1990, L. 447/1995	1 (Cat. C o D)	Si, con le attività dell'Ufficio Ambiente	Assenza di una regolamentazione di dettaglio circa i limiti e i criteri di deroga, relazioni con operatori economici, mancato rispetto dell'ordine del protocollo	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto interessato da una profonda riforma che darà vita al portale digitale, con l'acquisizione della modulistica, degli allegati ed il pagamento degli oneri che seguirà una procedura automatizzata, in grado di guidare meglio l'utente nella compilazione e negli adempimenti necessari per l'inizio del procedimento. In generale, si registra una assenza di formazione specifica per il personale impiegato nell'attività.	'Favoritismi ad operatori economici' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	29	Autorizzazione deroga limiti sonori	Istruttoria - Concessione	Autorizzazione	Domenico Surdi (Sindaco)	Proposta di autorizzazione	Concessione in deroga	Responsabilità amministrative	15 giorni	L. 241/1990; l. 447/1995	1	Si, con la fase precedente e con l'attività dell'Ufficio Ambiente	Concessione in difformità con l'istruttoria	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto interessato da una profonda riforma che darà vita al portale digitale, con l'acquisizione della modulistica, degli allegati ed il pagamento degli oneri che seguirà una procedura automatizzata, in grado di guidare meglio l'utente nella compilazione e negli adempimenti necessari per l'inizio del procedimento. In generale, si registra una assenza di formazione specifica per il personale impiegato nell'attività.	'Disservizi alla collettività' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Incarichi e nomine	4	Attribuzione di incarichi di P. O. al personale	Predisposizione del Bando di selezione - Conferimento - Revoca	Predisposizione del Bando di selezione	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Scadenza dell'incarico precedente	Pubblicazione del Bando di selezione e ricezione delle domande	Responsabilità disciplinare e amministrativa	Almeno 8 giorni Antecedenti alla conclusione dell'incarico del precedente titolare;	L. 241/1990; C. C. N. L. 21/05/2018 Funzioni locali; Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi; Delibera di G. M. n. 81/2017;	1 (Dirigente)	no	Criteri di attribuzione delle P. O. eccessivamente legati alle esperienze piuttosto che alla formazione professionale specifica, che ha poco peso nel meccanismo di valutazione; Assenza nel regolamento di un colloquio per valutare meglio le attitudini del candidato Mancato inserimento, nel bando di selezione, della corretta descrizione del contenuto professionale della P. O.	Il contesto organizzativo del Comune di Alcamo lamenta la mancanza di personale con titoli di studio universitario di alta specializzazione. I percorsi di formazione devono essere implementati con l'istituzione, ove possibile, di corsi di formazione di durata trimestrale e con il superamento di esami finali. Il processo è interamente seguito dal Dirigente.	'Partecipazione alla procedura di candidati privi di professionalità adeguata' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Incarichi e nomine	4	Attribuzione di incarichi di P. O. al personale	Predisposizione del Bando di selezione - Conferimento - Revoca	Conferimento	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Conclusione dell'attività istruttoria	Provvedimento di Conferimento dell'incarico di P. O.	Responsabilità disciplinare e amministrativa	30 giorni	L. 241/1990; C. C. N. L. 21/05/2018 Funzioni locali; Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi; Delibera di G. M. n. 81/2017;	2 (n. 1 Dirigente e n. 1 categoria D individuata dal Segretario Generale)	Si, con la fase della predisposizione del Bando	Mancata corretta valutazione delle risultanze istruttorie, ed in particolare dei titoli professionali e di studio prodotti dai candidati	Il contesto organizzativo del Comune di Alcamo lamenta la mancanza di personale con titoli di studio universitario di alta specializzazione. I percorsi di formazione devono essere implementati con l'istituzione, ove possibile, di corsi di formazione di durata trimestrale e con il superamento di esami finali. Il processo è interamente seguito dal Dirigente con la collaborazione di un dipendente individuato dal Segretario Generale.	'Esclusione del candidato più meritevole e possibile contenzioso' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Incarichi e nomine	4	Attribuzione di incarichi di P. O. al personale	Predisposizione del Bando di selezione - Conferimento - Revoca	Revoca	Dott. Filippo Andrea Di Giorgio	Mancato raggiungimento obiettivi prefissati, inosservanza ripetuta di direttive	Provvedimento di revoca dell'incarico	Responsabilità disciplinare e amministrativa	30 giorni	L. 241/1990, C. C. N. L., Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, Documento Unico di Programmazione, Piano delle Performance	1 (Dirigente)	Si, con la fase del conferimento	Mancata corretta valutazione della gravità dell'inadempimento ai fini della revoca	Il contesto organizzativo del Comune di Alcamo lamenta la mancanza di personale con titoli di studio universitario di alta specializzazione. I percorsi di formazione devono essere implementati con l'istituzione, ove possibile, di corsi di formazione di durata trimestrale e con il superamento di esami finali. Il processo è interamente seguito dal Dirigente.	'Disservizi alla collettività' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Concessione Contributo economico in materia di cultura, spettacoli e sport	Concessione - Controllo	Concessione	Dott. ssa Vita Alba Milazzo (Area 2) - Titolare A. P. O. in corso di individuazione (Area 3) - Dott. Filippo Andrea Di Giorgio (Dirigente)	Conclusione dell'istruttoria	Assegnazione somme	Responsabilità disciplinari e amministrative	30 giorni	L. 241/1990; Articoli 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013; Regolamento approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 55 del 23/04/2009; Linee Guida approvate con Delibera di Giunta comunale n. 42 del 19/02/2020	2 (Cat. D e Dirigente)	Si, con la fase dei controlli	Discrasia fra la richiesta contenuta nella domanda e il contenuto specifico dell'iniziativa desumibile dalla documentazione allegata; Mancato corretto esercizio della richiesta di integrazione documentale Mancato rispetto dell'ordine cronologico protocollare	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto nel quale esistono da anni rapporti fra i dipendenti e le principali Associazioni che operano nel territorio. Esistenza di alcune lacune formative nella gestione procedimentale ex l. 241/1990, necessità di implementazione del software del protocollo per il controllo del rispetto dei termini procedurali, difficoltà legate in qualche caso all'attuazione dello smart working per l'assenza di sistemi che consentano il lavoro sugli stessi documenti sia in modalità agile che in presenza. Si segnala anche una scarsa cultura organizzativa.	'Favoritismi a Enti o Associazioni' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Concessione Contributo economico in materia di cultura, spettacoli e sport	Concessione - Controllo	Controlli	Giuseppe Lipari (Cultura) - Giovanni Pilara (Turismo e Spettacoli) - Enza Maria Abate (Sport)	Concessione patrocinio	Verifica conformità dell'attività patrocinata alle condizioni di concessione	Responsabilità disciplinari e amministrative	Il controllo è eseguito il giorno stesso della manifestazione autorizzata	L. 241/1990; Articoli 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013; Regolamento approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 55 del 23/04/2009; Linee Guida approvate con Delibera di Giunta comunale n. 42 del 19/02/2020	1 (Cat. C)	Si, con la fase concessoria	Esistenza di relazioni fra i dipendenti e i richiedenti, scarsa conoscenza degli atti regolamentari	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto nel quale esistono da anni rapporti fra i dipendenti e le principali Associazioni che operano nel territorio. Esistenza di alcune lacune formative nella gestione procedimentale ex l. 241/1990, necessità di implementazione del software del protocollo per il controllo del rispetto dei termini procedurali, difficoltà legate in qualche caso all'attuazione dello smart working per l'assenza di sistemi che consentano il lavoro sugli stessi documenti sia in modalità agile che in presenza. Si segnala anche una scarsa cultura organizzativa.	'Danno erariale per impiego del contributo con finalità diverse' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Autorizzazione all'utilizzo di Strutture	Concessione della Struttura - Controllo delle modalità d'uso	Concessione della Struttura	Dott. ssa Vita Alba Milazzo (Area 2) - Titolare A. P. O. in corso di individuazione (Area 3) - Dott. Filippo Andrea Di Giorgio (Dirigente)	Conclusione dell'attività istruttoria	Provvedimento di Concessione della Struttura o di rigetto della richiesta	Responsabilità disciplinari e amministrative	almeno 10 giorni prima dell'attività per il centro congressi Marconi (Termine risultante dal combinato disposto dell'articolo 5, comma 1, del Regolamento di C. C. 34/2017 e dell'art. 6, comma 4, del medesimo Regolamento) e 20 giorni per la concessione del Teatro Cielo D'Alcamo, 30 giorni per le strutture sportive	L. 241/1990; Regolamento approvato con Delibera di C. C. N. 33 del 29/03/2017 (Teatro Cielo D'Alcamo) Regolamento approvato con Delibera di C. C. N. 34 del 29/03/2017 (Centro Congressi Marconi); Regolamento strutture sportive, Delibera C. C. n. 119/2019	2 (Cat. D e Dirigente)	Si, con la fase dei controlli	Discrasia fra la richiesta contenuta nella domanda e il contenuto specifico dell'iniziativa desumibile dalla documentazione allegata; Mancato corretto esercizio della richiesta di integrazione documentale Mancato rispetto dell'ordine cronologico protocollare	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto nel quale esistono da anni rapporti fra i dipendenti e le principali Associazioni che operano nel territorio. Esistenza di alcune lacune formative nella gestione procedimentale ex l. 241/1990, necessità di implementazione del software del protocollo per il controllo del rispetto dei termini procedurali, difficoltà legate in qualche caso all'attuazione dello smart working per l'assenza di sistemi che consentano il lavoro sugli stessi documenti sia in modalità agile che in presenza. Si segnala anche una scarsa cultura organizzativa.	'Favoritismi ad Enti o Associazioni' --> Rilevante

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 AII. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Autorizzazione all'utilizzo di Strutture	Concessione della Struttura - Controllo delle modalità d'uso	Controllo delle modalità d'uso	Giuseppe Lipari (Cultura) - Giovanni Pilara (Turismo e Spettacoli) - Enza Maria Abate (Sport)	Provvedimento di Concessione della Struttura	Verifica conformità dell'attività patrocinata alle condizioni di concessione	Responsabilità disciplinari e amministrative	Il controllo è eseguito il giorno stesso della manifestazione o nelle giornate di utilizzo dichiarate da parte delle Associazioni sportive	L. 241/1990; Regolamento approvato con Delibera di C. C. N. 33 del 29/03/2017 (Teatro Cielo D'Alcamo) Regolamento approvato con Delibera di C. C. N. 34 del 29/03/2017 (Centro Congressi Marconi); Regolamento strutture sportive, Delibera C. C. n. 119/2019	1 (Cat. C)	Si, con la fase concessoria	Esistenza di relazioni fra i dipendenti e i richiedenti	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto nel quale esistono da anni rapporti fra i dipendenti e le principali Associazioni che operano nel territorio. Esistenza di alcune lacune formative nella gestione procedimentale ex l. 241/1990, necessità di implementazione del software del protocollo per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, difficoltà legate in qualche caso all'attuazione dello smart working per l'assenza di sistemi che consentano il lavoro sugli stessi documenti sia in modalità agile che in presenza. Si segnala anche una scarsa cultura organizzativa.	'Danno erariale per impiego delle strutture per finalità diverse ovvero con l'uso di un numero maggiore di ore' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Concessione Patrocinio Gratuito in materia culturale - turistica - sportiva	Concessione - Controlli	Concessione	Dott. ssa Vita Alba Milazzo (Area 2 Cultura) - Titolare A. P. O. in corso di individuazione (Area 3 Turismo - Sport) - Dott. Filippo Andrea Di Giorgio (Dirigente)	Conclusione attività istruttoria	Provvedimento di concessione da parte della Giunta	Responsabilità amministrative e disciplinari	20 giorni (per rispettare il termine finale di 30 giorni di cui all'articolo 7, comma 1, lett. D) del Regolamento approvato con Delibera di C. C. n. 53/2014 in combinato disposto con il termine di 10 giorni di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo regolamento) 30 giorni per le attività sportive	L. 241/1990 contenente norme in tema di procedimenti amministrativi - Regolamento per la Concessione del patrocinio approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 14/04/2014	2 (Cat. D e Dirigente)	Si, con i procedimenti di pagamento del suolo pubblico, dei tributi per l'affissione e per l'eventuale esonero dei servizi resi dalla Polizia Municipale	Discrepanza fra la richiesta contenuta nella domanda e il contenuto specifico dell'iniziativa desumibile dalla documentazione allegata; Mancato corretto esercizio della richiesta di integrazione documentale Mancato rispetto dell'ordine cronologico protocollare	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto nel quale esistono da anni rapporti fra i dipendenti e le principali Associazioni che operano nel territorio. Esistenza di alcune lacune formative nella gestione procedimentale ex l. 241/1990, necessità di implementazione del software del protocollo per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, difficoltà legate in qualche caso all'attuazione dello smart working per l'assenza di sistemi che consentano il lavoro sugli stessi documenti sia in modalità agile che in presenza. Si segnala anche una scarsa cultura organizzativa.	'Favoritismi ad Associazioni o Enti' --> Rilevante
DIREZIONE 6 - CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA E ATTIVITA' SPORTIVE	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Concessione Patrocinio Gratuito in materia culturale - turistica - sportiva	Concessione - Controlli	Controlli	Giuseppe Lipari (Cultura) - Giovanni Pilara (Turismo e Spettacoli) - Enza Maria Abate (Sport)	Concessione patrocinio	Verifica conformità dell'attività patrocinata alle condizioni di concessione	Responsabilità amministrative e disciplinari	Il controllo è eseguito il giorno stesso della manifestazione autorizzata	L. 241/1990 contenente norme in tema di procedimenti amministrativi - Regolamento per la Concessione del patrocinio approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 14/04/2014	1 (cat. C)	Si, con la fase della concessione	Esistenza di relazioni con i concessionari del patrocinio per omettere i controlli sulle attività	Rif. nota prot. 11707/2021. La fase organizzativa è inserita in un contesto nel quale esistono da anni rapporti fra i dipendenti e le principali Associazioni che operano nel territorio. Esistenza di alcune lacune formative nella gestione procedimentale ex l. 241/1990, necessità di implementazione del software del protocollo per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, difficoltà legate in qualche caso all'attuazione dello smart working per l'assenza di sistemi che consentano il lavoro sugli stessi documenti sia in modalità agile che in presenza. Si segnala anche una scarsa cultura organizzativa.	'Impiego del patrocinio per fini diversi da quelli indicati all'atto del rilascio' --> Rilevante
UFFICIO DI STAFF AL SINDACO - AVVOCATURA COMUNALE	Affari legali e contenzioso	1	monitoraggio e controllo del registro del contenzioso	acquisizione atti introduttivi di giudizio e annotazione sul registro, calcolo del rischio di soccombenza, controllo e monitoraggio costante del registro con annotazione delle sopravvenienze	acquisizione atti introduttivi di giudizio e annotazione sul registro	avv. Silvana Maria Calvaruso, Istruttore amministrativo Di Gregorio Giovanna	atto di citazione, ricorso, atto di appello	implementazione registro	civile, amministrativa e disciplinare	trenta giorni dal deposito e/o dalla richiesta di costituzione in giudizio	codici di rito, regolamenti, normativa speciale in materia, linee guida e regolamenti	2	con tutte le Direzioni competenti per materia	discrezionalità nell'inserimento dei procedimenti	n. 1 avvocato responsabile, n. 1 avvocato, n. 2 categoria C. Il processo, ai fini della tracciabilità collegherà, la piattaforma Sicra con il registro	'tempestiva acquisizione e annotazione nel registro' --> Rilevante
UFFICIO DI STAFF AL SINDACO - AVVOCATURA COMUNALE	Affari legali e contenzioso	1	monitoraggio e controllo del registro del contenzioso	acquisizione atti introduttivi di giudizio e annotazione sul registro, calcolo del rischio di soccombenza, controllo e monitoraggio costante del registro con annotazione delle sopravvenienze	calcolo del rischio di soccombenza	avv. Silvana Maria Calvaruso, Istruttore amministrativo Di Gregorio Giovanna	studio degli atti notificati e relativa documentazione	annotazione sul registro del rischio di soccombenza	civile, amministrativa e disciplinare	30 giorni dal deposito e/o dalla richiesta di costituzione in giudizio	codici di rito, regolamenti, normativa speciale in materia, linee guida e regolamenti	2	con tutte le Direzioni competenti per materia	discrezionalità nell'attribuzione della percentuale di rischio	n. 1 avvocato responsabile, n. 1 avvocato, n. 2 categoria C. Il processo, ai fini della tracciabilità collegherà, la piattaforma Sicra con il registro	'discrezionalità nella valutazione della percentuale di rischio' --> Rilevante
UFFICIO DI STAFF AL SINDACO - AVVOCATURA COMUNALE	Affari legali e contenzioso	1	monitoraggio e controllo del registro del contenzioso	acquisizione atti introduttivi di giudizio e annotazione sul registro, calcolo del rischio di soccombenza, controllo e monitoraggio costante del registro con annotazione delle sopravvenienze	controllo e monitoraggio costante del registro con annotazione delle sopravvenienze	avv. Silvana Maria Calvaruso, Istruttore amministrativo Di Gregorio Giovanna	trattazione della causa, consultazione on line PCT, acquisizione comunicazioni di cancelleria, verbali di udienza	costante aggiornamento del registro	civile, amministrativa e disciplinare	immediatezza	codici di rito, regolamenti, normativa speciale in materia, linee guida e regolamenti	2	tutte le direzioni competenti per materia	mancato rispetto dei termini in fase di aggiornamento del registro	n. 1 avvocato responsabile, n. 1 avvocato, n. 2 categoria C. Il processo, ai fini della tracciabilità collegherà, la piattaforma Sicra con il registro	'tempestività nell'aggiornamento delle annotazioni delle sopravvenienze' --> Rilevante
UFFICIO DI STAFF AL SINDACO - AVVOCATURA COMUNALE	Affari legali e contenzioso	2	pareri di congruità e liquidazioni spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili civili - esame documentazione	acquisizione istanze e valutazione sulla liquidabilità e congruità	liquidabilità e congruità delle spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili civili	avv. Silvana Maria Calvaruso	istanze di liquidazione parcelle	valutazione sulla liquidabilità e congruità	Avvocatura Civica	previsti da codici di rito	codici di rito, regolamenti, normativa speciale in materia, regolamenti	1	Direzione 3	discrezionalità nella valutazione	n. 1 avvocato responsabile, n. 1 avvocato, n. 2 categoria C	'valutazione della sussistenza del diritto alla liquidazione e congruità delle parcelle' --> Rilevante
UFFICIO DI STAFF AL SINDACO - AVVOCATURA COMUNALE	Affari legali e contenzioso	2	pareri di congruità e liquidazioni spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili civili - esame documentazione	acquisizione istanze e valutazione sulla liquidabilità e congruità	redazione parere	avv. Silvana Maria Calvaruso	studio della documentazione acquista	redazione parere	Avvocatura Civica	previsti da codici di rito	codici di rito, regolamenti, normativa speciale in materia, regolamenti	1	Direzione 3	tempo impiegato per esitare i pareri da regolamento	n. 1 avvocato responsabile, n. 1 avvocato, n. 2 categoria C	'discrezionalità nel rispetto dei tempi per la redazione del parere' --> Medio/Basso
UFFICIO DI STAFF AL SINDACO - GABINETTO DEL SINDACO	Incarichi e nomine	1	Incarichi e nomine di rappresentanti dell'amministrazione presso enti e/o organismi esterni	predispozione avviso pubblico di selezione, attività istruttoria relativa alle istanze pervenute	attività istruttoria per la nomina sindacale	responsabile dell'ufficio staff	necessità di procedere d'ufficio o su richiesta di altri enti	Individuazione e nomina con provvedimento sindacale	responsabilità amministrativa	I tempi previsti dalla legge sul procedimento amministrativo	regolamento che disciplina le modalità di individuazione e nomina di rappresentanti dell'amministrazione presso enti e/o organismi esterni. (approvato con delibera di CC n. 140/2016 "INDIRIZZI GENERALI PER LA NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE ED ISTITUZIONI";	dipendenti di cat "C" e "D" assegnati all'ufficio di Gabinetto	fase relativa alla predisposizione dell'avviso pubblico di selezione	nessuna	L'attività istruttoria per individuazione e nomina di rappresentanti del Comune presso enti o organi esterni avviene senza alcun margine di discrezionalità in armonia con le modalità stabilite dal regolamento approvato dall'amministrazione comunale ovvero dalla legge. L'ufficio di gabinetto del Sindaco è dotato delle risorse umane e strumentali idonee per lo svolgimento dell'attività istruttoria. Dall'analisi del contesto interno non ci sono state ad oggi segnalazioni e/o osservazioni e/o ricorsi inerenti incarichi e nomine sindacali; gli atti ispettivi dei consiglieri comunali non hanno mai avuto ad oggetto incarichi e nomine sindacali.	criticità nella verifica della cause di inconferibilità e incompatibilità ' --> Trascurabile

direzione	area di rischio	codice processo	denominazione processo	Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Denominazione della fase (attività)	Soggetto responsabile della fase (attività)	Input - elementi che innescano la fase	Output: risultato atteso dalla fase	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione della fase	Tempi di svolgimento della fase	Vincoli della fase (regolamentari o legislativi)	Risorse umane impiegate nella fase	Interrelazioni con altri processi/fasi	Criticità della fase	Elementi di contesto della fase (attività) - descrizione del contesto organizzativo (BOX 2 Ail. 1 PNA 2019)	Grado di rischio del processo / fase (attività)
UFFICIO DI STAFF AL SINDACO - GABINETTO DEL SINDACO	Incarichi e nomine	1	Incarichi e nomine di rappresentanti dell'amministrazione presso enti e/o organismi esterni	predisposizione avviso pubblico di selezione, attività istruttoria relativa alle istanze pervenute	predisposizione avviso pubblico di selezione	responsabile dell'ufficio staff	necessità di procedere d'ufficio o su richiesta di altri enti	Individuazione e nomina con provvedimento sindacale	responsabilità amministrativa	I tempi previsti dalla legge sul procedimento amministrativo	regolamento che disciplina le modalità di individuazione e nomina di rappresentanti dell'amministrazione presso enti e/o organismi esterni. (approvato con delibera di CC n. 140/2016 "INDIRIZZI GENERALI PER LA NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE ED ISTITUZIONI";	dipendenti di cat "C" e "D" assegnati all'ufficio di Gabinetto	no	nessuna	L'attività istruttoria per individuazione e nomina di rappresentanti del Comune presso enti o organi esterni avviene senza alcun margine di discrezionalità in armonia con le modalità stabilite dal regolamento approvato dall'amministrazione comunale ovvero dalla legge. L'ufficio di gabinetto del Sindaco è dotato delle risorse umane e strumentali idonee per lo svolgimento dell'attività istruttoria. Dall'analisi del contesto interno non ci sono state ad oggi segnalazioni e/o osservazioni e/o ricorsi inerenti incarichi e nomine sindacali; gli atti ispettivi dei consiglieri comunali non hanno mai avuto ad oggetto incarichi e nomine sindacali.	Individuazione di requisiti personalizzati -> Trascurabile