

**TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 3° SETTORE**  
**GESTIONE GARE SERVIZI E FORNITURE AFFERENTI TUTTE LE SEZIONE DEL 3° SETTORE**

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE	INPUT	FASI RILEVANTI DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TERMINI	UNITA', SERVIZI E SETTORI INTERESSATI AL PROCESSO
	Interno d'ufficio e/o esterno (su domanda di parte)	Programmazione dei servizi e forniture	Individuazione disorganica dei servizi	Ritardo acquisizione	Normativa Vigente	Consultazione degli uffici per l'individuazione degli obiettivi prioritari	In atto	Sindaco/Dirigente e Assessore al ramo
OUTPUT	APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA						INFORMATICA RISORSE UMANE PROGETTI PER L'APPALTO SE DEL PROCEDIMENTO	CONSIGLIO COMUNALE
PROGETTAZIONE DELLA GARA	FASI RILEVANTI DEL PROCESSO						TERMINI	SOGGETTI RESPONSABILI
INPUT	Interno d'ufficio e/o esterno (su domanda di parte)	Approvazione progettazione del servizio/fornitura						Giunta Comunale
		Approvazione amministrativa del progetto esecutivo						Giunta Comunale
PROGETTAZIONE DELLA GARA	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO ed effettuazione delle consultazioni per la definizione delle specifiche tecniche	Attribuzione impropria di vantaggi competitivi	Mancata o carente consultazione di mercato		Codice degli appalti	Consultazione di più operatori	In atto	Dirigente
	NOMINA DEL RUP	Nomina ripetuta dei medesimi RUP	Mancata rotazione dei responsabili di procedimento		Obblighi di astensione per conflitto d'interesse	Direttive introduttive dell'obbligo di rotazione	In atto	Dirigente
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di un istituto	Mancata motivazione della scelta di un determinato istituto		Obblighi di motivazione nella determina a contrarre	Obblighi di motivazione nella determina a contrarre	In atto	Dirigente e RUP
	INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Predisposizione di clausole vaghe	Lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto		Rispetto delle fasi e procedure di affidamento ( Art. 32 D. Lgs. 50/2016)	Rispetto delle fasi e procedure di affidamento ( Art. 32 D. Lgs. 50/2016)	In atto	Dirigente e RUP
	DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO CONTRATTUALE	Frazionamento dell'importo	Inadeguata stima del valore dell'appalto		Rispetto dell'art. 35 del Codice degli appalti	Rispetto dell'art. 35 del Codice degli appalti	In atto	Dirigente e RUP
	SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RICORSO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA	Scelta di una procedura per favorire un operatore economico	Diretto di motivazione sulla scelta della procedura di gara		Decreto Legislativo 50/2016	Tenuta del registro degli affidamenti diretti	In atto	Dirigente e RUP
	PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	Definizione personalizzata dei requisiti di gara	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione. Capitolati approssimativi		Rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC	Rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC	In atto	Dirigente
	DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	Determinazione personalizzata	Eccessiva discrezionalità nei criteri		Trasparenza	Indicazione dei criteri di scelta direttamente nella determina a contrarre	In atto	Dirigente
	OUTPUT	APPROVAZIONE DETERMINA A CONTRARRE						
SELEZIONE DEL CONTRAENTE, VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE, STIPULA DEL CONTRATTO	FASI RILEVANTI DEL PROCESSO						TERMINI	SOGGETTI RESPONSABILI
INPUT	Interno d'ufficio	PUBBLICAZIONE DETERMINA A CONTRARRE					Entro 7 gg. dall'ADOZIONE	RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI COMUNALE
		PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA E ALLEGATI						RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI COMUNALE
		RICEZIONE DELLE OFFERTE VERBALE PROVVISORIO DI AGGIUDICAZIONE TRASMISSIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALL'UFFICIO CONTRATTI						RUP
	ESTERNO PER IMPORTI SUPERIORI A €. 40.000,00	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA E ALLEGATI						RUP/DIRIGENTE 3° SETTORE/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI COMUNALE
		RICEZIONE DELLE OFFERTE VERBALE PROVVISORIO DI AGGIUDICAZIONE						CUC (Libero Consorzio Comunale di Agrigento)/ U.R.E.GA (Ufficio Regionale Gare)
								CUC (Libero Consorzio Comunale di Agrigento)/ U.R.E.GA (Ufficio Regionale Gare)
SELEZIONE DEL CONTRAENTE, VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE, STIPULA DEL CONTRATTO	PUBBLICAZIONE DI BANDO E AVVISO	RESTRIZIONE DEI POTENZIALI PARTECIPANTI	ASSENZA DI PUBBLICITA' DEL BANDO		Decreto Lgs. 50/2016	Decreto Lgs. 50/2016	IN ATTO	
	GESTIONE DI ALBI ED ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI		MANCATO AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI		Art. 36 Decreto Lgs. 50/2016	AGGIORNAMENTO ELENCHI	IN ATTO	
	FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	AMMISSIONE DI OFFERTE TARDIVE O CONTENUTE IN PPLICHI NON INTEGRALI				MODALITA' UNIFORMI DI RICEZIONE- APERTURA IN SEDUTA PUBBLICA	IN ATTO	
	CUSTODIA DEI PPLICHI E DEI DOCUMENTI DI GARA	ALTERAZIONE INTEGRITA' DEI PPLICHI E/O DEI DOCUMENTI DI GARA				INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO INCARICATO DELLA CUSTODIA DEI PPLICHI	IN ATTO	
	NOMINA DELLA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE	INDIVIDUAZIONE DI DIPENDENTI O TERZI AVENTI INTERESSE ALLA PROCEDURA O COMUNQUE NON		TRASPARENZA - OBBLIGHI DI ASTENSIONE EX ART. 6 BIS L. 241/90- ART. 35 bis D. LGS 165/2001	RILASCIO DA PARTE DEI COMMISSARI DI SPECIFICHE ATTESTAZIONI SUI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 77 del D. Lgs. 50/2016	IN ATTO	
	VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI GARA	OMESSA O CARENTE VERIFICA DEI REQUISITI	EVENTUALI RICORSI O ESPOSTI PRESENTATI DA OPERATORI ECONOMICI		TRASPARENZA - OBBLIGHI DI ASTENSIONE EX ART. 6 BIS L. 241/90- ART. 35 bis D. LGS 165/2001	PROTOCOLLAZIONE DELLE OFFERTE ALL'ATTO DELLA PRESENTAZIONE	IN ATTO	RUP
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELLE ANOMALIE	VALUTAZIONE SOGGETTIVA	INCOMPLETA O MOTIVAZIONE SOMMARIA NELLA VERIFICA		D. LGS. 50/2016		IN ATTO	RUP
	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	VIOLAZIONE DELLE RISULTANZE DELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	DIFETTO DI MOTIVAZIONE A SUPPORTO DELL'AGGIUDICAZIONE		RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/20016	VERBALIZZAZIONE INTEGRALE DELLE SEDUTE DI GARA	IN ATTO	
	FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	FAVORITISMO DI ALCUNI OPERATORI	RITARDO NELLA FORMALIZZAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE		RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/20016	RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/20016	IN ATTO	
	REVOCA DELL'AGGIUDICAZIONE	PREGIUDIZIO DELL'AGGIUDICATARIO	RICORSI O ESPOSTI PRESENTATI DALL'AGGIUDICATARIO		D. LGS. 50/2016	D. LGS. 50/2016	IN ATTO	
	STIPULA DEL CONTRATTO	PREGIUDIZIO DELLA POSIZIONE SOSTANZIALE DELL'AGGIUDICATARIO	VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE FORMULE DI STIPULA DEL		RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/20016	RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/20016	IN ATTO	

OUTPUT	Interno d'ufficio	VERBALE PROVVISORIO AGGIUDICAZIONE		COMMISSIONE/PRESIDENT E DI SEGGIO
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE		COMMISSIONE/PRESIDENT E DI SEGGIO
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Secondo Normativa Vigente	DIRIGENTE 3° SETTORE
	ESTERNO PER LA PARTE SUPERIORE A C. COLLAUDO	VERBALE PROVVISORIO AGGIUDICAZIONE		CUC (Libero Consorzio Comunale di Agrigento)/ U.R.E.GA (Ufficio Regionale Gare)
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE		CUC (Libero Consorzio Comunale di Agrigento)/ U.R.E.GA (Ufficio Regionale Gare)

ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE		FASTI RILEVANTI DEL PROCESSO					TERMINI	SOGGETTI RESPONSABILI	
INPUT	Interno d'ufficio	CONSEGNA LAVORI					TERMINI	RUP	
		CONCLUSIONI PRESTAZIONI CONTRATTUALI							
		ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	ANOMALIE SIGNIFICATIVE	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	TERMINI	UNITA', SERVIZI E SETTORI INTERESSATI AL PROCESSO	
ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE		AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	AMMISSIONE AL SUBAPPALTO DI SOGGETTI PRIVI DI REQUISITI O PER QUOTE SUPERIORE A QUELLE FISSATE DALLA	MOTIVAZIONE ILLOGICA O NON SUPPORTATA DA ADEGUATA ISTRUTTORIA DEL PROVVEDIMENTO	Art. 105 del D. Lgs. 50/2016	RISPETTO DELL'Art. 105 del D. Lgs. 50/2016	IN ATTO	RUP/DL/DEC	
		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE	AMMISSIONE DI UNA VARIANTE NON NECESSARIA	ILLOGICA O NON SUPPORTATA DA ADEGUATA ISTRUTTORIA DEL PROVVEDIMENTO	Trasparenza- Art. 149 del D. Lgs. 50/2016	ISTRUTTORIA DA EFFETTUARE RISPETTO AI PRESUPPOSTI DI LEGGE-ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ANAC	IN ATTO	RUP/DL/DEC	
		PROCEDIMENTO DI NOMINA DEL COLLAUDATORE	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A SOGGETTI PRIVI DI REQUISITI	NOMINA DI SOGGETTO ESTERNO SENZA ADEGUATA PROCEDURA COMPARATIVA O DEL MEDESIMO DIPENDENTE PER OGNI APPELLO	Art. 102 del D. Lgs. 50/2016- ROTAZIONE DEL PERSONALE INTERNO			IN ATTO	Dirigente e RUP
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	CARENZA DI VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	OMISSIONE DI VERIFICHE SU TEMPI E MODALITA' DI ESECUZIONE	OMISSIONE DI VERIFICHE SU TEMPI E MODALITA' DI ESECUZIONE	RISPETTO AL CRONOPROGRAMMA SULL'APPLICAZIONE DELLE PENALI O DEI MECCANISMI RISOLUTIVI DEL		IN ATTO	RUP/DL/DEC
		RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ATTRAVERSO METODI NON GIURISDIZIONALI	USO DISTORTO DEL MEZZO PER FAVORIRE L'APPALTATORE O COMUNQUE PER PERSEGUIRE INTERESSI PRIVATI	USO DISTORTO DEL MEZZO PER FAVORIRE L'APPALTATORE O COMUNQUE PER PERSEGUIRE INTERESSI PRIVATI	D. Lgs. 50/2016	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI TRANSATTIVI O COMUNQUE RISOLUTIVI DELLE CONTROVERSIE		IN ATTO	
		PROCEDIMENTO DI COLLAUDO	PERSEGUIMENTO DI INTERESSI PRIVATI	EFFETTUAZIONE DI COLLAUDO/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA	ARTT. 221 E SEGUENTI DEL DPR 207/2010			IN ATTO	RUP/DL/DEC
	OUTPUT	Interno d'ufficio	CONTROLLO COSTANTE SULL'ANDAMENTO DEI LAVORI E ADEMPIMENTO CONTRATTO					PER TUTTA LA DURATA DEL CONTRATTO	RUP/DL/DEC
CHIUSURA CORRETTA DEL RAPPORTO CONTRATTUALE						DIRIGENTE e RUP			



**3° SETTORE - COOPERAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO, AFFARI SOCIALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, PUBBLICA ISTRUZIONE, ECOLOGIA E VERDE PUBBLICO**

**MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Area di rischio	Processo	Responsabile	Strutture/Uffici	Tipo di Rischio	Livello di rischio Calcolato	Misure di trattamento del Rischio	Misure di prevenzione del Rischio	Tempistica	Indicatore di risultato
<b>1^ SEZIONE SVILUPPO ECONOMICO</b>	1.A Gestione gar servizi e forniture	<b>Vedasi "GESTIONE GARE, AFFIDAMENTI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CONTRATTI PUBBLICI - AFFERENTI TUTTI LE SEZIONI DEL 3° SETTORE"</b> <b>Mappatura del processo con acclusa Scheda di Valutazione del Rischio del 3° Settore</b>							
	1.B Attività di Progettazione ed Istruttoria nel campo delle predisposizione dei bandi di finanziamento comunitari e di cooperazione internazionale	<b>PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>							
	1.C Gestione rendicontazione su piattaforme informatiche dei progetti finanziati	<b>PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>							
	2.A Gestione gar servizi e forniture	<b>Vedasi "GESTIONE GARE, AFFIDAMENTI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CONTRATTI PUBBLICI - AFFERENTI TUTTI LE SEZIONI DEL 3° SETTORE"</b> <b>Mappatura del processo con acclusa Scheda di Valutazione del Rischio del 3° Settore</b>							
	2.B Coordinamento Generale e Gestione del Distretto Socio Sanitario e i Servizi previsti nel Piano di Zona	<b>PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>							
	2.C Gestione Rendicontazione su Piattaforma Informatiche dei Progetti Finanziati	<b>PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>							

2.D Coordinamento dell'Ufficio di Piano di Zona	<b>PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>							
2.1 Istruttoria per agevolazione abbattimento utenze idriche	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Sezione Affari Sociali; 2) Gestore Idrico;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale prestazione di Assistenza Domiciliare; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni di svantaggio reddituale;	<b>2,67</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento	Protocollo informatizzato delle domande presentare con rilascio della ricevuta; Omessa verifica dei requisiti; Report dei controlli effettuati a campione sulle domande di agevolazione ; Report dei controlli;	in atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.2 Centri di aggregazione e ludoteche distrettuali per preadolescenti L. 328/00 PDZ	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Assistenti Sociali Professionali Comunali, in collaborazione con i Comuni del Distretto Socio Sanitario D7; 2) Settore Bilancio e Finanze	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali erogazioni 2 )Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>5,33</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento	Report controlli effettuati	Nel corso dell'anno 2018	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.3 Sostegno alla genitorialità e prevenzione del disagio giovanile	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Assistenti Sociali Professionali Comunali, in collaborazione con i Comuni del Distretto Socio Sanitario D7; 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) ASP	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali erogazioni 2 )Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>5,33</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento	Report controlli effettuati	Nel corso dell'anno 2018	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.4 Assistenza domiciliare malati oncologici terminali;	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Assistenti Sociali Professionali Comunali, in collaborazione con i Comuni del Distretto Socio Sanitario D7; 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) ASP	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali erogazioni 2 )Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>5,67</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento	Protocollo informatizzato delle domande presentate con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	Nel corso dell'anno 2018	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.5 Centro di aggregazione per disabili;	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Assistenti Sociali Professionali Comunali, in collaborazione con i Comuni del Distretto Socio Sanitario D7; 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) ASP	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali erogazioni 2 )Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>5,67</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento	Protocollo informatizzato delle domande; presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	Nel corso dell'anno 2018	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.6 Educativa Domiciliare	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Assistenti Sociali Professionali Comunali; 2) Settore Bilancio e Finanze	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali erogazioni 2 )Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>4,00</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento	Report controlli effettuati	Nel corso dell'anno 2018	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.7 Assistenza domiciliare integrata (ADI);	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Assistenti Sociali Professionali Comunali; 2) Distretto Socio Sanitario D7; 3) ASP 4) Strutture di Assistenza Convenzionate; 5) INPS; 6) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale prestazione di Assistenza Domiciliare; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni Sanitarie dell'istante; 3) Mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>8,33</b>	1) Valutazione delle condizioni del paziente; 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 3) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento 4) Maggiore Informazioni e supporto Utenti	Protocollo informatizzato delle domande; presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative

<b>2^ SEZIONE ATTIVITA' SOCIALI</b>	2.8 Home Care Premium;	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Assistenti Sociali Professionali Comunali; 2) INPS; 3) Strutture di Assistenza Convenzionate; 4) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale prestazione di Assistenza Domiciliare; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni Sanitarie dell'istante; 3) mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>6,67</b>	1) Valutazione delle condizioni del paziente; 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 3) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento	Rotazione delle Assistenti Sociali; Controllo degli servizi integrativi effettuati	Nel corso dell'anno 2018	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	2.9 Piano intervento Anziani ADA (Fondi PAC);	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Responsabile del Procedimento; 2) Strutture di Assistenza Convenzionate;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale prestazione di Assistenza Domiciliare; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni di salute, reddituale e compartecipazione dell'istante; 3) mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>2,00</b>	1) Valutazione delle condizioni del paziente; 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 3) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento	Protocollo informatizzato delle domande presentate con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	Nel corso dell'anno 2018	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	2.10 Piano intervento Infanzia Micronido (PAC);	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Servizi Sociali ; 2) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale prestazione; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni reddituale e sociale; 3) mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari; 4) Mancata pubblicazione della graduatoria,	<b>2,33</b>	1) Valutazione ed Intensificazione dei controlli dei documenti presentati all'atto dell'istanza del beneficio ; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento e degli altri Uffici	Protocollo informatizzato delle domande presentate con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	2.11 Piano intervento Centro per bambini e famiglie Fondi (PAC) Il Riparto;	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Servizi Sociali ; 2) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale prestazione; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni reddituale e sociale; 3) mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari; 4) Mancata pubblicazione della graduatoria,	<b>2,33</b>	1) Valutazione ed Intensificazione dei controlli dei documenti presentati all'atto dell'istanza del beneficio ; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento e degli altri Uffici	Protocollo informatizzato delle domande presentate con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	2.12 Servizio SPRAR per minori stranieri non accompagnati	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Assistenti Sociali Professionali Comunali; 2) Ministero dell'Interno; 4) Ministero della Giustizia; 3) Settore Bilancio e Finanze;	1) Mancata pubblicazione del bando di gara;	<b>1,78</b>	1) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento 2) Maggiore controlli servizi effettuati dalla struttura accreditata;	Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	2.13 Concessioni loculi gratuiti cittadini indigenti;	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Settore Patrimonio; 2) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale beneficio; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni Economiche;	<b>2,67</b>	1) Valutazione ed Intensificazione dei controlli dei documenti presentati all'atto dell'istanza del beneficio ; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte del Responsabile del Procedimento e degli altri Uffici	Report controlli effettuati	in atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	2.14 Ricerche Anziani, minori e disabili - L.R. 1/79 e L.R. 22/86	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Assistenti Sociali Professionali Comunali; 2) ASP; 3) Ministero della Giustizia; 4) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale prestazione; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione delle condizioni economico-sociali; 3) mancata acquisizione delle informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale,	<b>2,71</b>	1) Obbligo di relazionare all'Autorità Giudiziaria; Valutazione di equipe multiprofessionale ; 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese e delle relazione degli Assistenti Sociali; 3) Monitoraggio e valutazione congiunta da parte degli Assistenti sociali, dell'ASP e/o i Servizi specialistici (SERT)	Report controlli effettuati	in atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	2.15 Contributi economici alle famiglie affidatarie - L. 184/1983 e ss.mm.e ii.	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Assistenti Sociali Professionali Comunali; 2) Ministero della Giustizia; 3) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso ai contributi; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni reddituale e contesto familiare; 3) mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari	<b>2,17</b>	1) Errata valutazione delle condizioni sociali ed ambientali del contesto familiare 2) Formazione idonea del personale;	Report controlli effettuati	in atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative

2.16 Servizio civico distrettuale L. 328/00 PDZ	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Servizi Sociali ; 2) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tale prestazione; 2 ) Errata o Sommaria Valutazione di condizioni reddituale e sociale; 3) mancato utilizzo di procedure pubbliche per l'individuazione dei beneficiari; 4) Mancata pubblicazione della graduatoria,	2,17	1) Assegnazione posti sulla base delle richieste delle famiglie nonchè del rispetto delle posizioni in graduatoria 2) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese;	Protocollo informatizzato delle domande presentare con rilascio della ricevuta; Report dei controlli effettuati; Report delle presenze e dei servizi effettuati	in atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.17 Concessione contributi a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa - L. 431/98	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Servizi Sociali ; 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Settore patrimonio	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali concessioni 2) Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi; 3) Mancata verifica periodica della disponibilità degli alloggi	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande presentate con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.18 Rimborso spese per trasporto portatori di handicap in centri di cura e riabilitazione - L. 328/00 PDZ	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Servizi Sociali ; 2) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali concessioni 2) Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi;	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande; presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.19 Bonus Enel e GAS	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Servizi Sociali ; 2) Settore Bilancio e Finanze;	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali concessioni 2) Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi;	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande; presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.20 Concessioni assegni nuclei familiari con almeno tre figli minori Assegni di Maternità	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Servizi Sociali ; 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) INPS	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali concessioni 2) Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi;	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande; presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
2.21 Bonus Bebè	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio Servizi Sociali ; 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Assessorato regionale alla Famiglia	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tali concessioni 2) Determinazione non precisa di criteri per la concessione di contributi;	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
3.A Gestione gar servizi e forniture	<b>Vedasi "GESTIONE GARE, AFFIDAMENTI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CONTRATTI PUBBLICI - AFFERENTI TUTTI LE SEZIONI DEL 3° SETTORE" Mappatura del processo con acclusa Scheda di Valutazione del Rischio del 3° Settore</b>							
3.B Gesione Sportello Antiviolenza	<b>PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>							

<b>3^ SEZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTCA - POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITA'</b>	3.C Servizi per la Biblioteca Comunale	<b>PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>							
	3.D Gestione Attivita' Sportello Segreteria Universitaria Remota Servizi per la Biblioteca Comunale	<b>PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>							
	3.1 Servizi di refezione scolastica	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Istituti Scolastici	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tal e servizio 2) Determinazione non precisa di criteri per l'applicazione della tariffa;	<b>2,67</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati;	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	3.2 Servizi di trasporto scolastico	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Ditte Convenzionate	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tal e servizio 2) Determinazione non precisa di criteri per l'applicazione della tariffa;	<b>2,33</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati;	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	3.3 Servizio assistenza igienico sanitaria portatori di handicap e all'autonomia presso scuole dell'obbligo	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Istituti Scolastici; 4) ASP, 5) Strutture Convenzionate	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tal e servizio 2) Determinazione non precisa di criteri per l'applicazione della tariffa; 2) Errata valutazione delle comunicazioni da parte dei Dirigenti Scolastici	<b>2,33</b>	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Report controlli effettuati;	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative

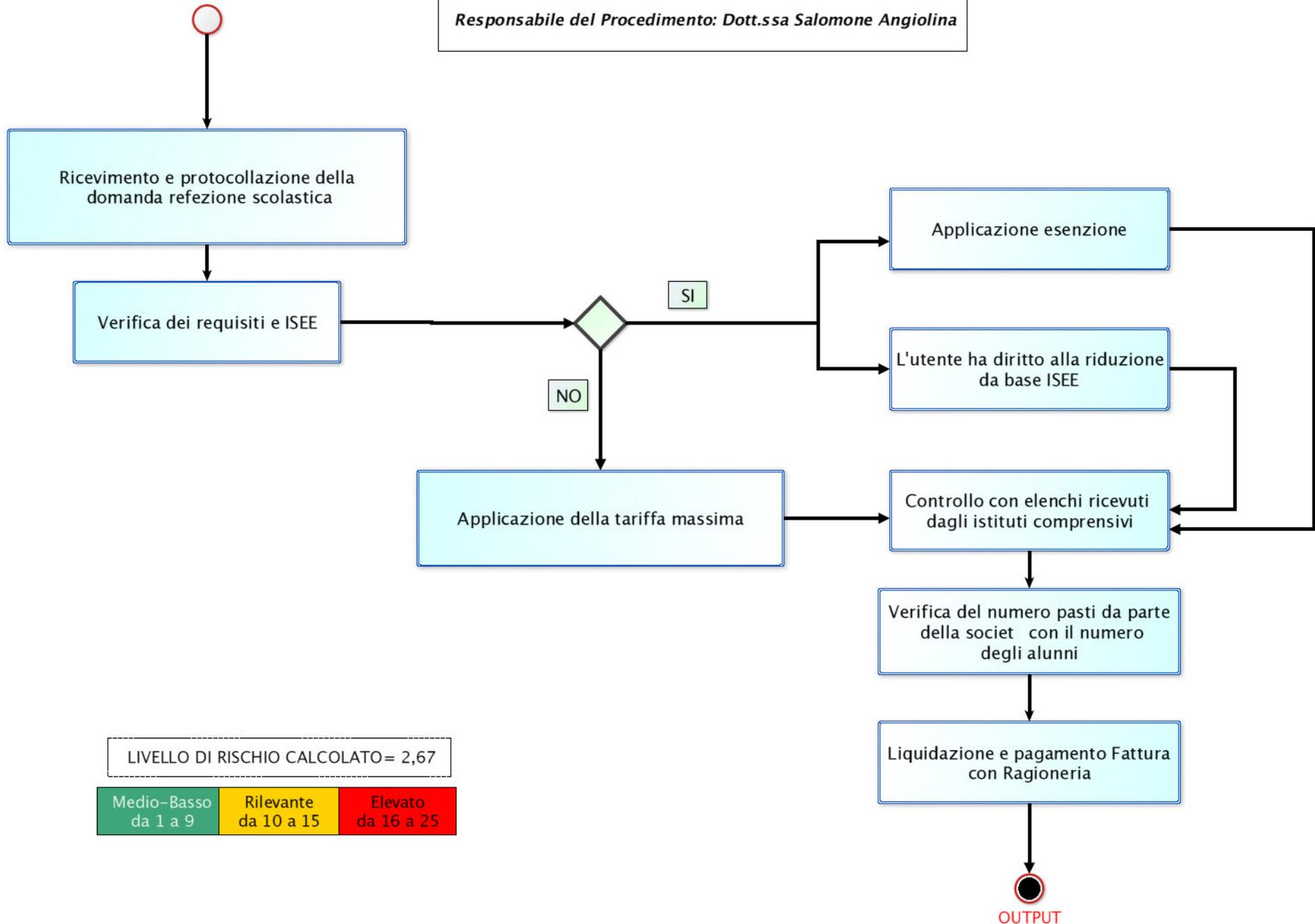
	3.4 Servizi di trasporto scolastico disabili	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Istituti Scolastici; 4) ASP, 5) Strutture Convenzionate	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tal e servizio 2) Determinazione non precisa di criteri per l'applicazione della tariffa; 2) Errata valutazione delle comunicazioni da parte dei Dirigenti Scolastici	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Report controlli effettuati;	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	3.5 Servizio assistenza alla comunicazione	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Istituti Scolastici; 4) ASP, 5) Strutture Convenzionate	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tal e servizio 2) Determinazione non precisa di criteri per l'applicazione della tariffa; 2) Errata valutazione delle comunicazioni da parte dei Dirigenti Scolastici	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Report controlli effettuati;	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	3.6 Contributi per fornitura libri di testo	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Ditte Convenzionate	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tal e servizio 2) Errato riparto proporzionale dell rimborso; 3) Mancata pubblicazione della graduatoria,	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati;	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative
	3.7 Servizio Borse di Studio	Dirigente di Settore e Il Responsabile del Procedimento	1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze; 3) Ditte Convenzionate	1) Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per agevolare soggetti nell'accesso a tal e servizio 2) Errato riparto proporzionale dell rimborso; 3) Mancata pubblicazione della graduatoria,	2,33	1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto rese dagli istanti;	Protocollo informatizzato delle domande presentare con rilascio della ricevuta; Report controlli effettuati;	In Atto	Emanazioni direttive / istruzioni operative

4^ SEZIONE ECOLOGIA E AMBIENTE	4.A Gestione gar servizi e forniture	<b>Vedasi "GESTIONE GARE, AFFIDAMENTI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CONTRATTI PUBBLICI - AFFERENTI TUTTI LE SEZIONI DEL 3° SETTORE"</b> <b>Mappatura del processo con acclusa Scheda di Valutazione del Rischio del 3° Settore</b>							
	4.1 - "servizio di spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati, compresi quelli assimilati ed altri servizi di igiene pubblica nel territorio del Comune di Sciaccà".	Dirigente di Settore e Il Responsabile Unico del Procedimento	SRR; Ufficio ARO; Settore bilancio e Finanze	Mancato Controllo dei servizi oggetto presenti nel CSA della gara PIANO ARO e dei servizi aggiuntivi della RTI;  Mancato Controllo economico/finanziario dei servizi oggetto della gara PIANO ARO e i servizi aggiuntivi della RTI	12,46	Nomina del Direttore Esecuzione del Contratto; pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale	Report sui controlli dei servizi  Report dei controlli dei servizi in riferimento al Piano finanziario	In Atto  In Atto	Adozione misure, realizzazione relativa pagina web informativa e possibile indirizzo di posta elettronica  Realizzazione del piano di monitoraggio
	4.2 - Gestione dei Conferimenti dei rifiuti	Dirigente di Settore e Il Responsabile Unico del Procedimento	Assessorato Regionale Rifiuti; SRR; Ufficio ARO; Settore bilancio e Finanze; Gestore Discarica	Mancato Controllo dei conferimenti dalla raccolta stradale/porta a porta fino all'impianto di destino	10,83	Nomina del Direttore Esecuzione del Contratto;	Report dei controlli e pesature dei formulari	In Atto	Realizzazione del piano di monitoraggio
	4.3 - Servizio randagismo (istruzione atti amministrativi relativi al Servizio	Dirigente di Settore e Il Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio randagismo; Settore bilancio e Finanze; Strutture Convenzionate; ASP	Mancato Controllo economico/finanziario dei servizi oggetto della gara per affidamento del servizio randagismo	8,00	Intensificazione dei controlli presso le strutture convenzionate	Report dei controlli dei servizi e dell'affidamento	In Atto	Realizzazione del piano di monitoraggio

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE  
3 SEZIONE – ASSISTENZA SCOLASTICA  
3.1 – Servizio di refezione scolastica

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina

INPUT



LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 2,67

Medio-Basso  
da 1 a 9

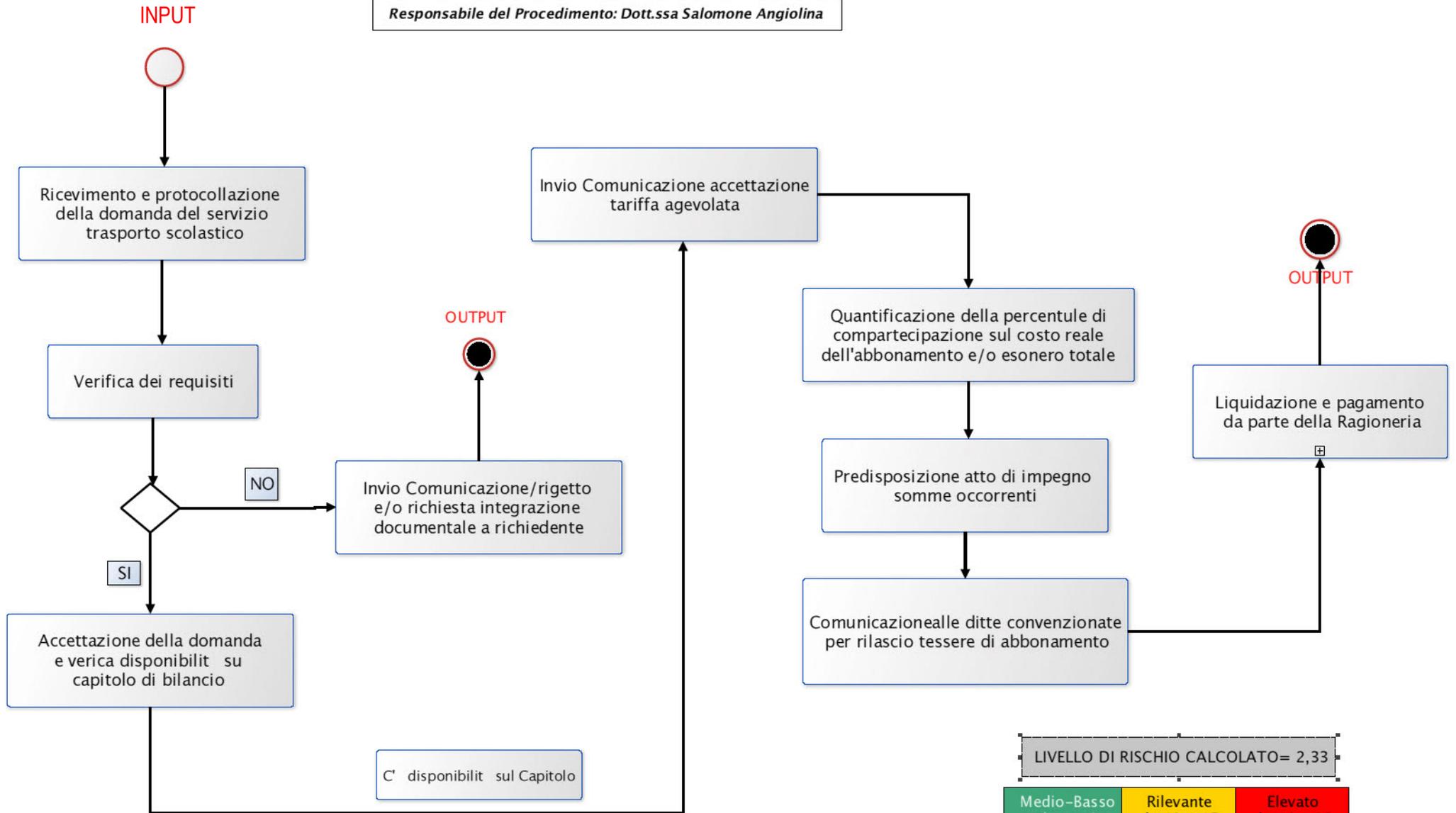
Rilevante  
da 10 a 15

Elevato  
da 16 a 25

OUTPUT

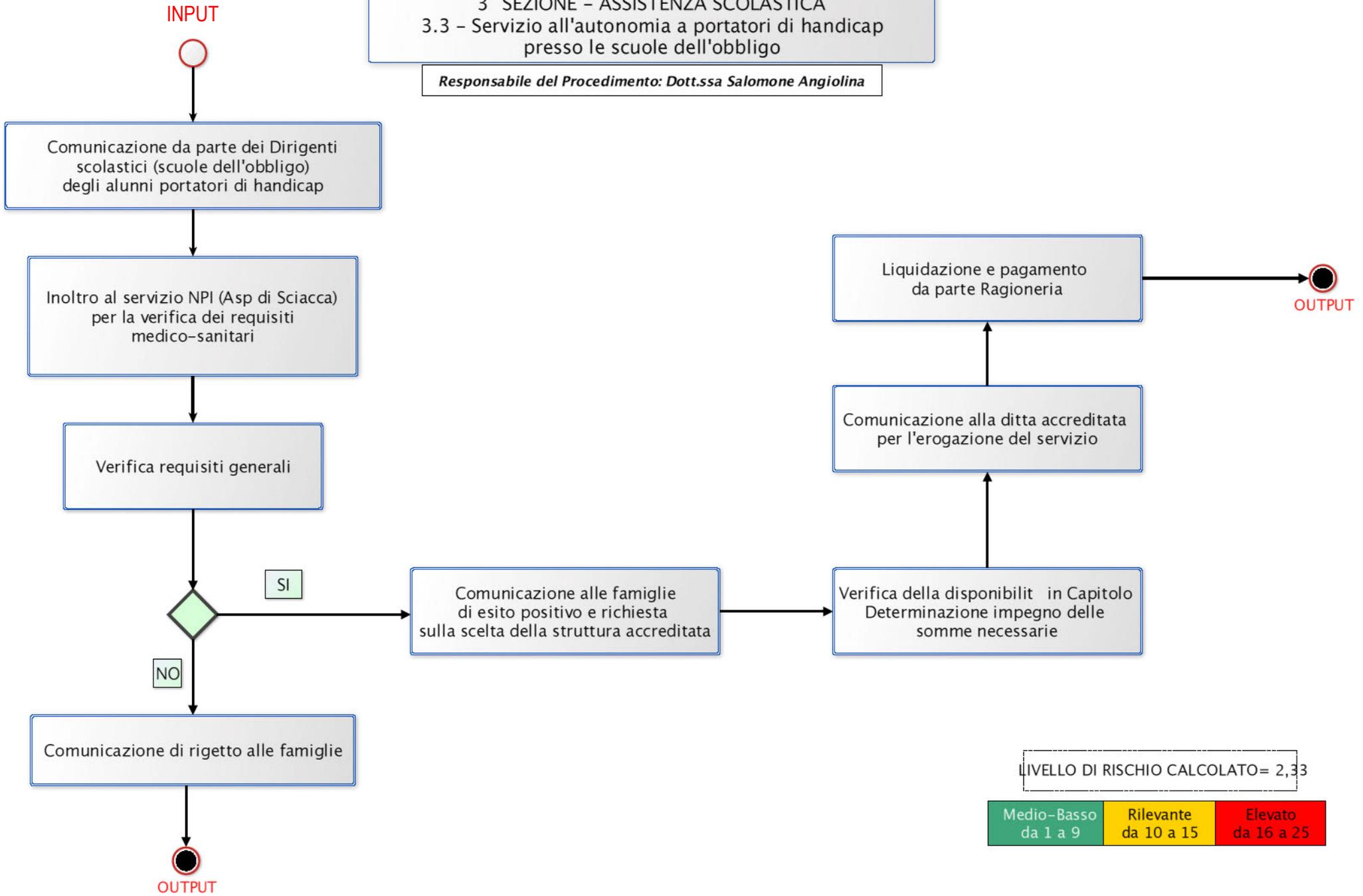
MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE  
3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA  
3.2 - Servizio trasporto scolastico L. 1/79

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina



MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE  
3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA  
3.3 - Servizio all'autonomia a portatori di handicap  
presso le scuole dell'obbligo

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina

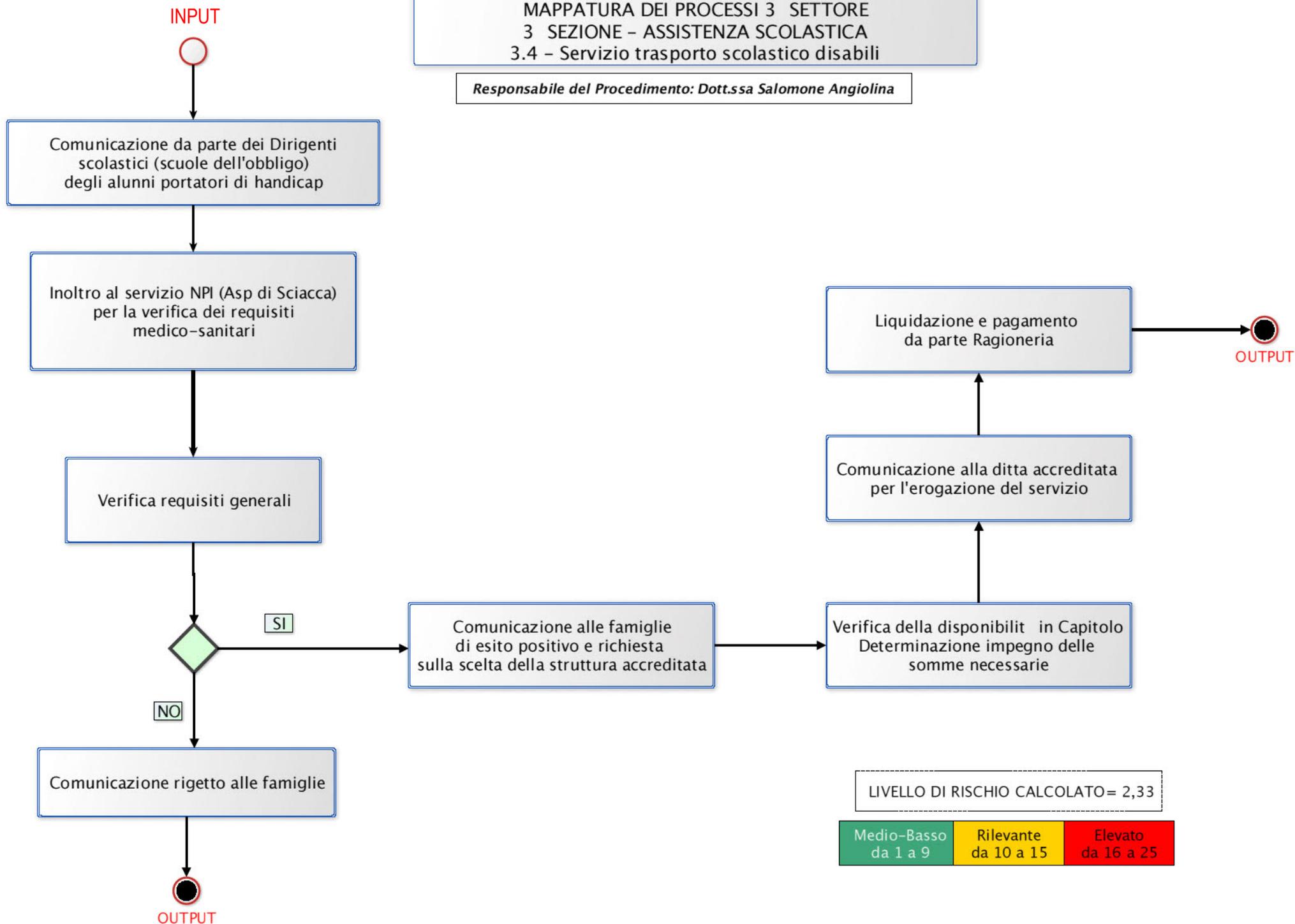


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 2,33

Medio-Basso da 1 a 9	Rilevante da 10 a 15	Elevato da 16 a 25
-------------------------	-------------------------	-----------------------

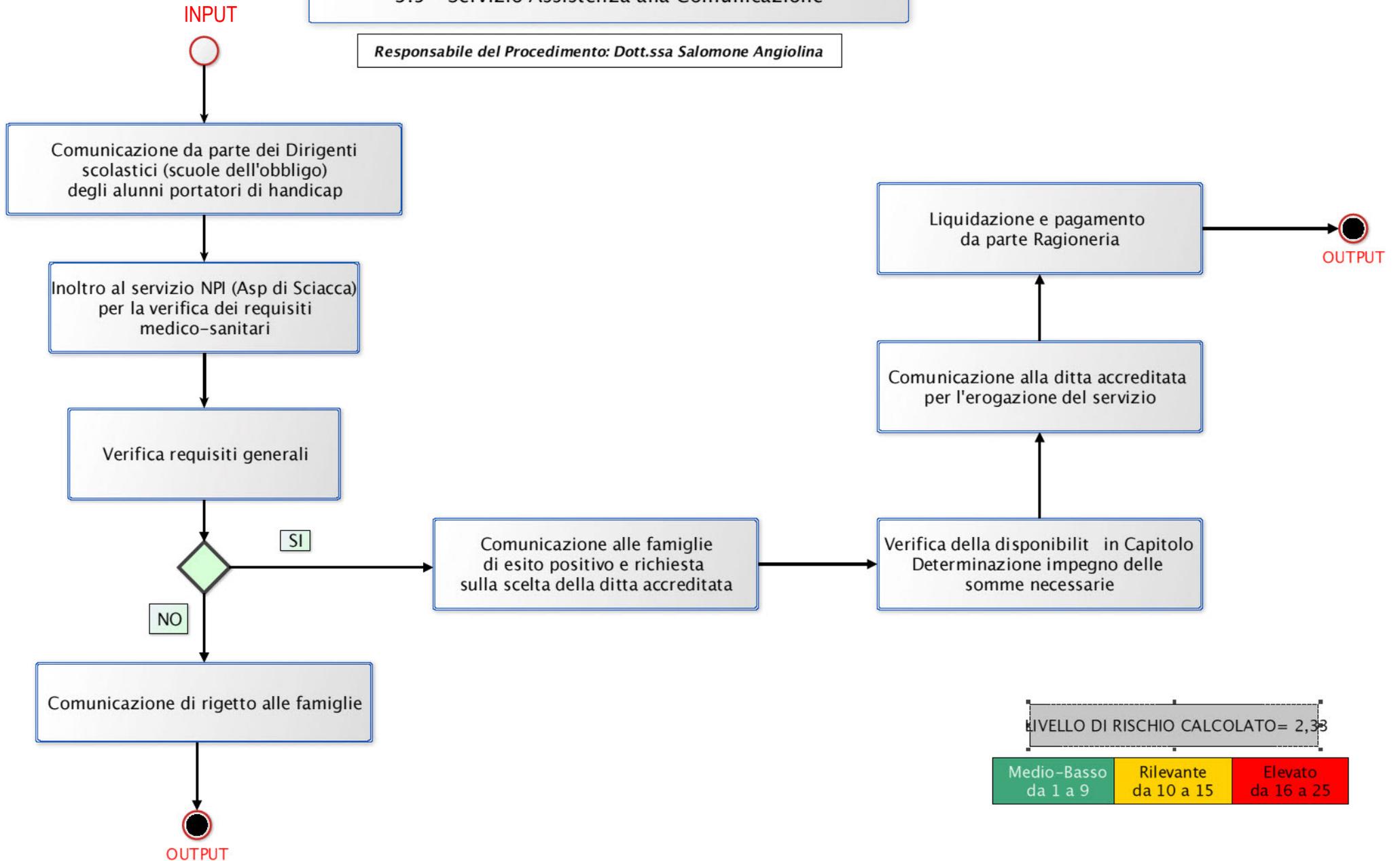
MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE  
3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA  
3.4 - Servizio trasporto scolastico disabili

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina



MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE  
3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA  
3.5 - Servizio Assistenza alla Comunicazione

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina



LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 2,33

Medio-Basso da 1 a 9	Rilevante da 10 a 15	Elevato da 16 a 25
-------------------------	-------------------------	-----------------------

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE  
3 SEZIONE – ASSISTENZA SCOLASTICA  
3.6 – Contributi per fornitura libri di testo L. 448/98

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina

INPUT



Ricevimento e protocollazione  
della domanda a seguito  
di concessione da parte della Regione

Verifica dei requisiti

Elaborazione della Graduatoria

Comunicazione all'Assessorato Regionale  
degli aventi diritto al contributo  
e richiesta delle somme occorrenti

Ottenuti i Fondi da parte della Regione

Atto di impegno e liquidazione  
agli aventi diritto al contributo



Predisposizione Atto Dirigenziale  
per approvazione graduatoria



OUTPUT

LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 2,33

Medio-Basso  
da 1 a 9

Rilevante  
da 10 a 15

Elevato  
da 16 a 25

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE  
3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA  
3.7 - Servizio Borsa di Studio L. 62/2000

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina

INPUT



Ricevimento e protocollazione della domanda  
a seguito di concessione da parte della Regione

Verifica dei requisiti di legge

Elaborazione della Graduatoria

Comunicazione all'Assessorato Regionale  
degli aventi diritto al contributo  
e richiesta delle somme occorrenti

Predisposizione Atto Dirigenziale  
per approvazione graduatoria

Ottenuti i Fondi da parte della Regione

Atto di impegno e liquidazione  
agli aventi diritto al contributo



OUTPUT

LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 2,33

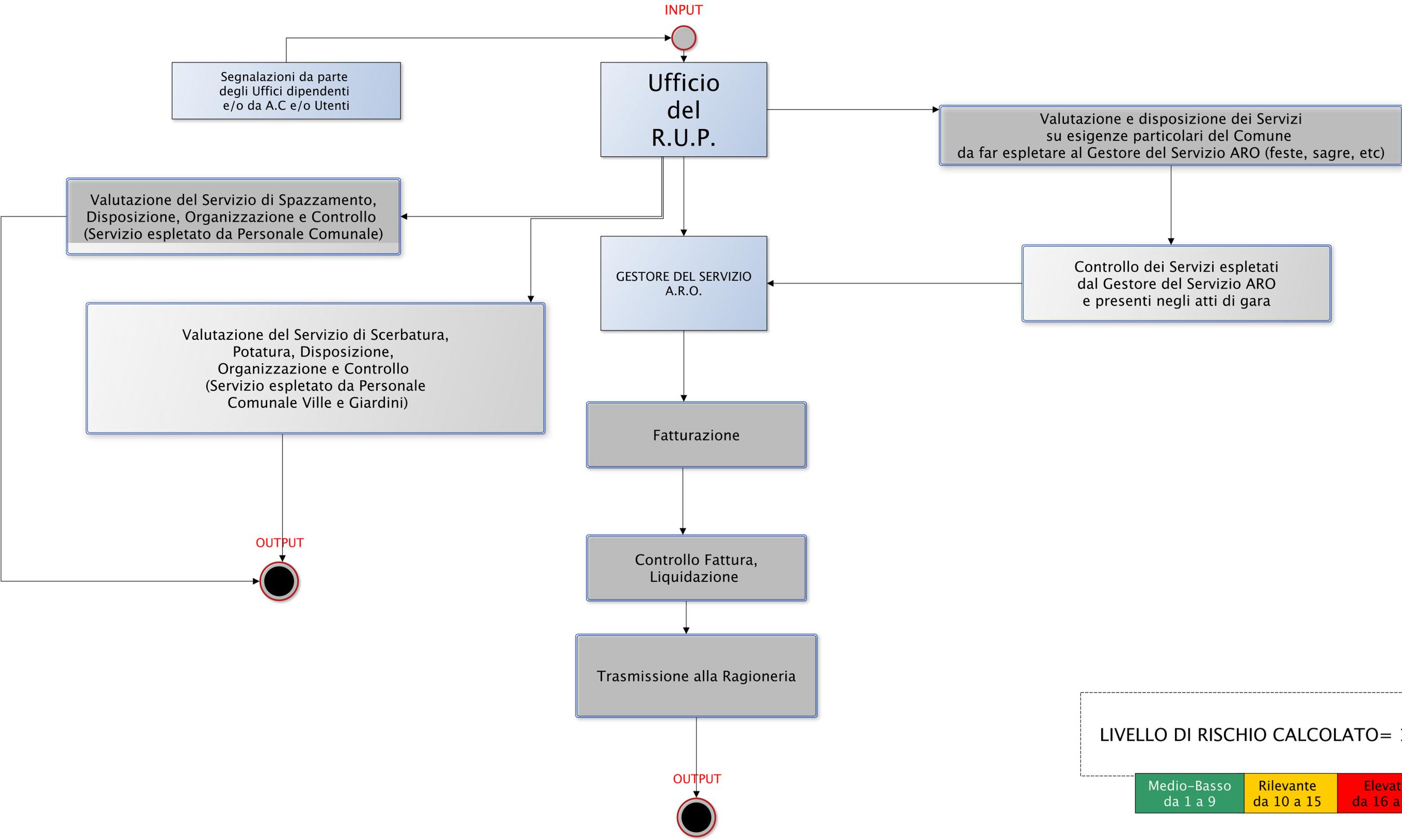
Medio-Basso  
da 1 a 9

Rilevante  
da 10 a 15

Elevato  
da 16 a 25

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE  
 4° SEZIONE – Servizi Ecologici e Sanitari- Verde Pubblico  
 Gestione Ambito Raccolta Ottimale  
 Randagismo, Scerbatura e Potatura  
 4.1 – “servizio di spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati, compresi quelli assimilati ed altri servizi di igiene pubblica nel territorio del Comune di Siacca

Responsabile del Procedimento: Geom. Saladino Vincenzo



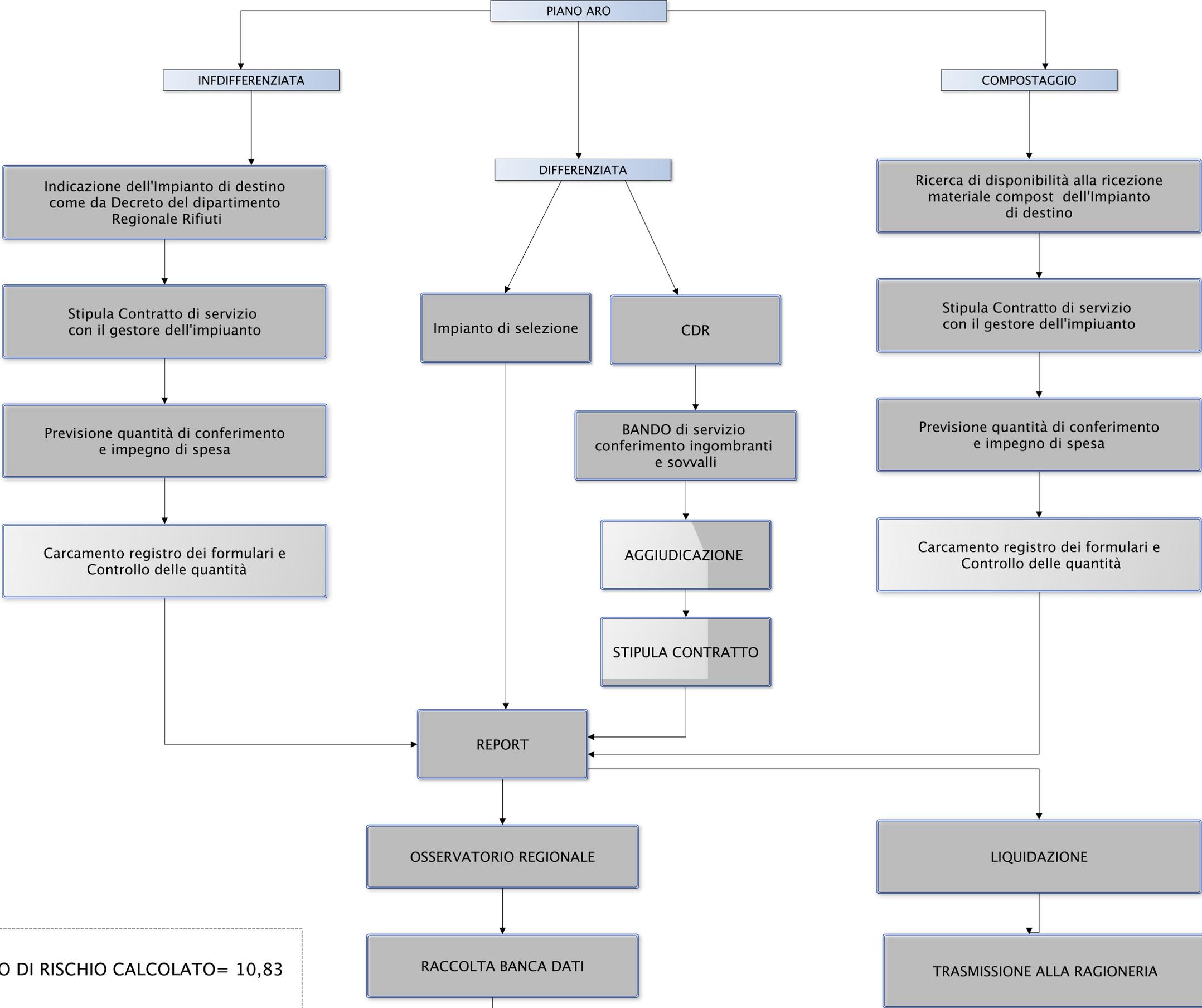
LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 12,46

Medio-Basso da 1 a 9	Rilevante da 10 a 15	Elevato da 16 a 25
-------------------------	-------------------------	-----------------------

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE  
 4° SEZIONE – Servizi Ecologici e Sanitari- Verde Pubblico  
 Gestione Ambito Raccolta Ottimale  
 Randagismo, Scerbatura e Potatura  
 4.2 – Gestione dei Conferimenti dei rifiuti

Responsabile del Procedimento: Geom. Saladino Vincenzo

INPUT



LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 10,83

Medio-Basso da 1 a 9	Rilevante da 10 a 15	Elevato da 16 a 25
-------------------------	-------------------------	-----------------------

OUTPUT

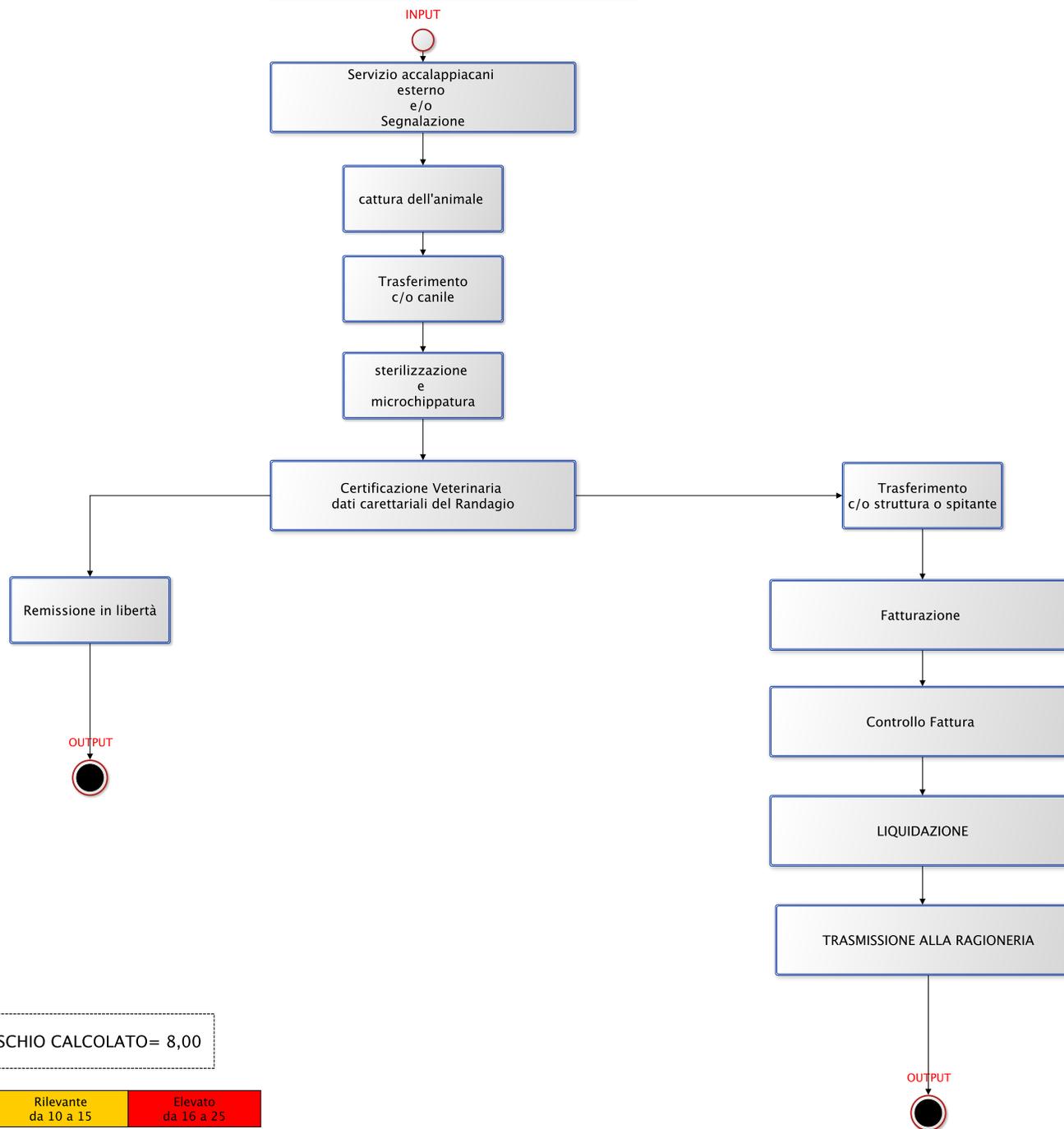


OUTPUT



MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE  
4° SEZIONE - Servizi Ecologici e Sanitari- Verde Pubblico  
Gestione Ambito Raccolta Ottimale  
Randagismo, Scerbatura e Potatura  
4.3 - Servizio Randagismo

Responsabile del Procedimento: Geom. Saladino Vincenzo



LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 8,00

Medio-Basso da 1 a 9	Rilevante da 10 a 15	Elevato da 16 a 25
-------------------------	-------------------------	-----------------------

## III SETTORE

### Mappatura dei processi IV Sezione “Gestione Risorse Umane”

<b>Procedimento amministrativo:</b>	PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
Responsabile procedimento e dei processi	IV Sezione “Gestione Risorse Umane”
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione.	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza.	Almeno una volta l'anno.	Dirigente al Personale
Decorsi 60 giorni con esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del Dlgs 165/2001 per la quale si rinvia al relativo procedimento. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determina dirigenziale con cui si bandisce un concorso pubblico per la copertura del posto richiesto e si provvede alla pubblicazione del relativo bando e schema di domanda ai sensi di legge.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla Giunta	Misure ulteriori di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento; misure obbligatorie: la procedura è standardizzata secondo legge e per recuperare eventuali dipendenti in disponibilità	Previsti per legge, entro almeno 30 giorni	Dirigente al Personale
Nomina della commissione esaminatrice.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed	Medio: si attinge dal personale Dirigente interno	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale

		interni all'ente		dichiarazioni in autocertificazione.		
Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: applicando legge e bando, si riduce il rischio di travisamento dell'applicazione stessa per quanto riguarda i requisiti di ammissione disposti nel bando.	Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza, definizione di criteri oggettivi e normativi, fissazione di requisiti standard nel bando per la valutazione della Commissione	Prevista nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: applicando legge e Bando si riduce il rischio di favoritismi, cioè di non corretta applicazione di quando prescritto nel bando.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate	Prima della data fissata nel bando e pubblicata sul sito istituzionale per le prove	Dirigente al Personale
Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: controllo da parte del Responsabile competente degli atti/verbali della Commissione Giudicatrice prima dell'atto e della pubblicazione	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	Previsto nel bando pubblico, nella legge e nel Piano di Trasparenza	Dirigente al Personale
Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: per ridurre le eventuali influenze illecite la Commissione fa utilizzare procedure anonimizzate dei compiti e con scelta delle domande a sorte da parte del candidato alle prove orali	Misure ai sensi della legge/regolamento; misure ulteriori: di controllo, di disciplina del conflitto di interessi sugli addetti per ridurre le influenze, di utilizzo dei meccanismi selettivi e le procedure anonime di selezione dei compiti/test/quesiti	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Dirigente al Personale
Pubblicazione della graduatoria finale	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio alle normative di riferimento	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Dirigente al Personale
Determina di assunzione, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio ai risultati.	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Dirigente al Personale
Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi	Basso: in ossequio alle normative di riferimento	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo	entro il giorno 20 del mese successivo	Dirigente al Personale

		esterni ed interni all'ente		Pretorio online	all'evento e per qualsiasi tipo di evento;	
--	--	-----------------------------	--	-----------------	--	--

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>ASSUNZIONE DIPENDENTI IN BASE ALLA LEGGE N.68/99 CATEGORIE PROTETTE</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanza presentata/lista pervenuta
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione.	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza.	Almeno una volta l'anno.	Dirigente al Personale
Predisposizione della richiesta al Centro per l'impiego per l'avvio della relativa procedura.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: il Responsabile competente sulla base di esigenze sul fabbisogno motivate, concrete e requisiti standard ed oggettivi	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, Misure ulteriori: definizione di criteri oggettivi, di requisiti standard per riempire la quota prevista per legge di ogni Ente e afferenti le necessità concrete richieste	Previste da leggi, regolamenti e linee guida apposite	Dirigente al Personale
Nomina della commissione esaminatrice.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: si attinge dal personale Dirigente interno	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione.	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione degli atti propedeutici all'immissione nei ruoli	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed	Basso: esecuzione di procedure amministrative standard verificate e	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di trasparenza e di controllo	Tempestive	Dirigente al Personale

		interni all'ente	controllate			
Firma contratto definito	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Comunicazione al Centro per l'impiego dell'assunzione mediante l'applicativo Sare	Ufficio Gestione Giuridica					Dirigente al Personale
Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio alle normative di riferimento	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	entro il giorno 20 del mese successivo all'evento e per qualsiasi tipo di evento;	Dirigente al Personale

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanza di richiesta
Output atteso	Contratto di assunzione

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
----------	---------	---------	-------------------------	-----------------------------------	------------	-------------------------

Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione.	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza.	Almeno una volta l'anno	Dirigente al Personale
Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso e relativa domanda (particolarmente rilevante in considerazione delle indicazioni delle Corti dei conti e della DFP ai fini della legittimità del conferimento)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla Giunta	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre influenze esterne.	Tempestiva	Dirigente al Personale
Predisposizione dell'avviso pubblico (particolarmente delicato viste le situazioni di interesse legittimo coinvolte nel procedimento)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla Giunta	Misure ulteriori: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, attraverso anche le misure di controllo e di formazione del personale addetto, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre le influenze esterne;	Tempestiva	Dirigente al Personale
Predisposizione della modulistica per la partecipazione alla selezione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre influenze esterne.	Tempestiva	Dirigente al Personale
Richiesta pubblicazione atti						Dirigente al Personale

Istruttorie delle domande di partecipazione ( verifica dei requisiti per la partecipazione)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: Si applica il Regolamento Comunale.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: il Responsabile competente verifica il riscontro del regolamento comunale.	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione della determina di nomina della commissione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: il Responsabile competente attinge da personale interno.	Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione.	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione dei verbali della Commissione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: il Responsabile competente redige schemi standard per la Commissione sulla base del regolamento comunale.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo secondo schemi standard amministrativi	Tempestivi	Dirigente al Personale
Predisposizione delle schede di valutazione per i punteggi	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: si applica il regolamento comunale.	Misure obbligatorie: sulla base del regolamento comunale.	Tempestiva	Dirigente al Personale
Predisposizione della determina di approvazione dei verbali e presa d'atto dei risultati della selezione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: controllo formale da parte del Responsabile competente degli atti/verbali della Commissione esaminatrice prima dell'atto e della pubblicazione	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione della determina di assunzione	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in base all'esito schema di cui sopra.	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Predisposizione del contratto da stipulare	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale

		all'ente				
Predisposizione della modulistica da allegare al contratto ( dichiarazioni di incompatibilità etc)	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Attività connesse per il perfezionamento del passaggio del dipendente	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Firma contratto definito	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: schemi standard	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale	Previsto nel bando pubblico	Dirigente al Personale
Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia.	Ufficio Gestione Giuridica	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: in ossequio alle normative di riferimento	Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online	entro il giorno 20 del mese successivo all'evento e per qualsiasi tipo di evento;	Dirigente al Personale

<b>Procedimento amministrativo:</b>	Pensione per raggiunti limiti di età
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale"
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Cessazione rapporto di lavoro

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
----------	---------	---------	-------------------------	-----------------------------------	------------	-------------------------

Acquisizione domanda di pensionamento per raggiunti limiti di età da parte del dipendente	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.	Previsti per legge	Dirigente al Personale
Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici	Misure ulteriori misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: si attinge da enti esterni	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni dirigenziali	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale
Accertamenti diritto pensione TFR/TFS.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni dirigenziali	Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuova passweb portale inps.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva del dipendente.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TFR/TFS	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale

<b>Procedimento amministrativo:</b>	Pensione Anticipata per raggiunti limiti di servizio
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Cessazione rapporto di lavoro

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Acquisizione domanda di pensionamento per raggiunti limiti di età da parte del dipendente	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.	Previsti per legge	Dirigente al Personale
Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici	Misure ulteriori misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: si attinge da enti esterni	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale
Accertamenti diritto pensione TFR/TFS.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale

		all'ente				
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuova passweb portale inps.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva del dipendente.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TFR/TFS	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale

<b>Procedimento amministrativo:</b>	Dispensa dal servizio o Inabilità assoluta e permanente ex art.2 comma12 legge 335/95
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Cessazione rapporto di lavoro

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Acquisizione domanda di pensionamento per Dispensa dal servizio o Inabilità assoluta e permanente ex art.2 comma12 legge 335/95 corredata da cartella clinica	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.	Previsti per legge, entro 30 giorni	Dirigente al Personale

Trasmissione documentazione alla Commissione medica di verifica	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure obbligatorie: misure di trasparenza		Dirigente al Personale
Acquisizione verbale da parte della Commissione medica di verifica relativo all'esito dell'accertamento	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure obbligatorie: misure di trasparenza		Dirigente al Personale
Trasmissione verbale di accertamento dipendente	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure obbligatorie: misure di trasparenza		Dirigente al Personale
Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici	Misure ulteriori misure di trasparenza.		Dirigente al Personale
Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative			Dirigente al Personale
Adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale
Accertamenti diritto pensione TFR/TFS.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuova passweb portale inps.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed	Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva del dipendente.	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza,		Dirigente al Personale

		interni all'ente				
Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TFR/TFS	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza		Dirigente al Personale

<b>Procedimento amministrativo:</b>	Liquidazione indennità di preavviso e di ferie non godute a dipendenti deceduti o dispensati
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente al Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di Legge
Output atteso	Cessazione rapporto di lavoro

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Acquisizione domanda di Liquidazione indennità di preavviso e di ferie non godute a dipendenti deceduti o dispensati presentata dagli eredi	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.	Previsti per legge, entro 30 giorni	Dirigente al Personale
Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con uffici interni.	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure obbligatorie: misure di trasparenza.		Dirigente al Personale

adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale
Atti per liquidazione indennità di preavviso	Ufficio Pensione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: regolamenti interni e disposizioni normative	Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online		Dirigente al Personale