

CATALOGO DEI PROCESSI 2019
 aggiornato in ottemperanza al D.D.G. 1336 del 19-07-2019 (nuovo Funzionigramma del Comando Corpo Forestale)

Elenco Classi di procedimenti

AREA 1 – AFFARI GENERALI -

Progr	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE	6° FASE	7° FASE
1	A	attività connesse alla contrattualizzazione			In relazione alle strutture previste nel funzionigramma del Comando, nel caso di postazioni dirigenziali vacanti, ordinariamente, si procede alla prevista pubblicazione di atto di interpello, rivolto ai soli dirigenti appartenenti al ruolo unico dirigenziale	Nello stesso atto, vengono precisati : i documenti da inoltrare, le cause di inconferibilità e incompatibilità particolari se esistenti e la data entro la quale vanno presentati. L'atto di interpello riporta i criteri stabiliti dal Comando del CFRS per l'attribuzione degli incarichi (D.D.G. 407 del 2010)	Ricevute le istanze da parte degli interessati, il D.G. procede alle relative valutazioni comparative con redazione di apposito verbale, nel quale vengono indicati i nominativi prescelti e le motivazioni	Il verbale di cui sopra è inoltrato a cura del D.G. all'Area 1 – A.G. per la predisposizione del Decreto di Conferimento incarico	Il decreto di cui sopra, è trasmesso al Dirigente interessato e, in caso di accettazione, alla Ragioneria centrale dell'ARTA per l'apposizione del visto; recentemente la competente ragioneria ha ritenuto, su istruzione della Funzione Pubblica, non necessaria la registrazione e pertanto viene inoltrato alla ragioneria solo il decreto di approvazione del contratto.	Ricevuto il decreto si procede tramite l'Area 1 A.G. Al relativo inoltro alla F.P., nonché al Servizio 1 – G.G. e Servizio 2 G.E., Unità di Staff 1 C.G. E Unità di staff 2 – V.D. Per la dovuta informazione e gli adempimenti consequenziali di competenza	Dietro assegnazione delle risorse da parte del Bilancio, previa ripartizione operata dalla F.P., il D.G. Attribuisce ad ogni dirigente la parte variabile della retribuzione che è soggetta al rispetto delle pesature e delle fasce contenute nel D.D.G. 407/2010 semprechè siano sufficienti le relative risorse, stipulando con la controparte apposito contratto individuale di lavoro, che viene trasmesso alla Ragioneria Centrale per la registrazione dall'Area 1.

2		verifica delle autocertificazioni			acquisite dagli interessati, le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	verifica di veridicità sul campione pari almeno al 25% delle dichiarazioni rese entro il 31 ottobre di ogni anno	Acquisizione tramite il sistema CERPA dei certificati del Casellario giudiziale e dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, consultazione della banca dati "Consulenti Pubblici" e banche dati nei portali delle pubbliche amministrazioni nazionali e della Regione Siciliana	Pubblicazione di tutte le dichiarazioni relative a incarichi conferiti nella Sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro il termine del 31 marzo di ogni anno viene predisposta, per la relativa pubblicazione nella sottosezione di secondo livello "Dati Ulteriori", la relazione finale riferita all'anno precedente, contenente tutte le informazioni utili per la conoscenza del numero delle dichiarazioni sostitutive rese, dei controlli effettuati e degli esiti degli stessi.		
3		gestione del repertorio decreti dirigenziali			prima della repertoriazione, viene verificata la concreta possibilità di pubblicazione ai sensi dell'art. 68 della legge regionale 21/2014	Effettuate le superiori verifiche, si procede alla repertoriazione e assegnazione del numero e data progressivi di repertorio, trattenendo un originale cartaceo agli atti e restituendo gli altri originali all'ufficio competente/proponente, che ne curano la trasmissione al sitoweb.corpoforestale@regione.sicilia.it per gli adempimenti di pubblicazione.	Nei casi previsti, gli uffici competenti inoltrano i decreti alla ragioneria dell'ARTA per la relativa registrazione. Quest'ultima ritrasmette i decreti visti all'Area 1, che ne cura lo smistamento agli uffici del cfrs competenti per il relativo proseguimento.				

4		relazioni sindacali			<p>Sulla base delle previste relative attività, come da C.C.R.L. e normativa di riferimento, nonché secondo le diverse esigenze che dovessero manifestarsi, vengono svolte le attività di contrattazione, concertazione ed informazione, con le sigle sindacali firmatarie del Contratto, sia dirigenziale che del comparto</p>	<p>Secondo l'argomento oggetto di interesse, si procede alla convocazione delle sigle sindacali, sia di livello provinciale che regionale.</p>	<p>Si svolgono gli incontri, procedendo alla relativa stesura di verbale finale, riportando nello stesso i risultati</p>				
5		gestione attività dell'ufficio relazioni pubblico (u.r.p.)			<p>Acquisizione delle istanze varie da parte degli utenti, con contestuale assegnazione al personale o agli uffici di competenza</p>	<p>Istruttoria dell'istanza, con contestuale verifica e svolgimento, nel caso in cui di diretta pertinenza dell'Area 1 A.G.</p>	<p>Se gli Atti o le informazioni richieste sono in possesso di altre articolazioni, si procede alla relativa trasmissione all'Ufficio preposto.</p>	<p>Nel caso di Istanza di accesso agli atti per sola consultazione e se il Processo è di diretta competenza, si consente lo stesso possibilmente immediatamente. Se gli atti sono in possesso di altri uffici competenti, viene richiesto agli stessi di provvedere tempestivamente in merito.</p>	<p>Nei casi di presentazione di Istanza di accesso scritta per acquisizione copia/e di atti o consultazione degli stessi ed a seguito dell'istruttoria della relativa pratica, si inoltra agli interessati comunicazione scritta in merito all'accoglimento / diniego della stessa. Nei casi di favorevole accoglimento, nel caso di rilascio di copie e come previsto vengono comunicati i relativi oneri, che dovranno essere versati.</p>	<p>Il Processo si conclude entro 30 gg. Dall'avvio), con la consegna delle copie degli Atti richiesti, e: la redazione di apposito Verbale di consegna; la verifica del pagamento da parte dell'istante degli oneri dovuti; estrazione copie e (se richiesto) conformizzazione degli Atti.</p>	

6		gestione della segreteria del dirigente generale			<p>coordinamento e gestione agenda del Dirigente Generale (telefonate, appuntamenti etc...), rapporti istituzionali interni ed esterni, missioni, partecipazioni del D.G. a meeting ed eventi organizzati sia dall'amministrazione e regionale che da Istituzioni ed Enti esterni alla stessa, supporto informativo per l'ottimizzazione dei servizi aziendali, movimentazione cartette alla firma del D.G., corrispondenza di competenza del D.G.</p>	<p>assegnazione cartette alle strutture intermedie del Comando competenti per materia; archiviazione delle pratiche.</p>						
7		acquisizione dei dati sulle assenze delle malattie del personale comparto e dirigenza			<p>Acquisizione dei dati, tramite posta elettronica, dai servizi periferici e cartaceo per gli uffici centrali</p>	<p>Elaborazione dei dati e trasmissione con relativa nota alla Funzione Pubblica (Comparto)</p>						
8		gestione protocollo informatico			<p>Su tutta la posta e documenti cartacei pervenuti all'ufficio protocollo del Comando del CFRS viene apposto il timbro di ingresso riportante la data e, se richiesto, viene rilasciata ricevuta di presentazione o eventuale numero di protocollo assegnato, nei casi di possibile contestuale protocollazione</p>	<p>La posta di norma viene sottoposta alla visione del D.G., per provvedere alla relativa assegnazione agli uffici di competenza, affinché procedano allo svolgimento del relativo iter</p>	<p>il personale addetto al protocollo generale, cura lo smistamento materiale dei documenti alle articolazioni assegnatarie della posta, tramite fogli vettori interni</p>	<p>Custodia e gestione dei registri informatici ed eventuali cartacei del protocollo generale.</p>				

9	E	<p>Bilancio del Comando Corpo Forestale</p> <p>svolgimento delle attività di previsione della spesa, ricezione ed attribuzione delle risorse</p>				<p>Ricezione da parte dell'Assessorato regionale all'Economia del "Bozzone" di Bilancio</p>	<p>Richiesta alle varie articolazioni del CFRS, con particolare riferimento a quelle che gestiscono capitoli in entrata ed uscita, dei fabbisogni economici per l'esercizio dell'anno successivo, nonché del triennio</p>	<p>Sulla base delle pervenute relazioni, viene predisposta apposita relazione a firma del D.G., successivamente trasmessa all'Assessorato all'Economia per il tramite dell'Assessore all'ARTA (di norma nel mese di settembre/ottobre)</p>	<p>Dopo l'approvazione del bilancio della R.S., le risorse assegnate sui vari capitoli di spesa vengono gestite dai singoli uffici assegnatari.</p>	<p>Nel caso di ulteriori operazioni necessarie, quali variazioni, riproduzioni, iscrizioni, etc, i singoli uffici provvedono a rappresentare le relative esigenze al D.G., che tramite l'area 1 A.G. procede ad effettuare le apposite richieste.</p>	<p>in ultimo, il D.G., sempre tramite l'area 1 A.G., procede al conseguente monitoraggio della spesa e delle entrate, nel rispetto del Patto di Stabilità assegnato al Comando del CFRS.</p>	
10	F	<p>Relazione giudizio parificazione anno corrente</p>	<p>Svolgimento delle attività propedeutiche alla raccolta ed elaborazione dei dati per la stesura della relativa relazione, sulla base delle pervenute richieste da parte della corte dei conti</p>			<p>Attribuzione carichi di lavoro al Personale incardinato nell'Area</p>	<p>Predisposizione e ed invio di note, alle Strutture intermedie del CFRS, finalizzate all'acquisizione dei dati afferenti le attività espletate nel periodo di riferimento. Tali relazioni sono propedeutiche alla Relazione di compendio</p>	<p>Acquisite le relazioni, viene predisposta una bozza di Relazione di compendio che viene successivamente sottoposta all'attenzione del Dirigente Generale.</p>	<p>il documento di cui sopra, se condiviso dal D.G. Viene dallo stesso debitamente firmato. Caso contrario, si procede alla eventuale condivisa revisione dello stesso per procedere nel relativo iter.</p>	<p>Cura della trasmissione della Relazione di compendio alla competente Sezione della Corte dei Conti.</p>	<p>Il Processo , di norma, ha termine entro il 30 aprile di ogni anno, salvo eventuali richieste di integrazioni.</p>	

11		divulgazione dell'attività istituzionale del cfrs ; redazione delle pubblicazioni ufficiali del comando del cfrs; gestione del sito internet.			Ricezione di notizie da parte delle articolazioni del CFRS, da altre istituzioni o qualsiasi altra fonte.	valutazione della opportunità di divulgazione delle notizie ricevute tramite i previsti strumenti informatici o meno, in relazione a : valenza istituzionale, possibile interesse generale o particolare da parte degli utenti interni e/o esterni, peculiarità anche in relazione al contesto operativo e/o generale, etc.	Se ritenuta opportuna la pubblicazione, si procede alla verifica della correttezza e veridicità delle informazioni contattando la fonte e richiedendo quant'altro necessario e/o opportuno prima di procedere alla pubblicazione.	Tenuto conto della tipologia delle notizie e dei dati da pubblicare, si procede all'applicazione dei necessari accorgimenti tesi al rispetto della normativa sulla privacy e quant'altro di pertinenza previsto. Dopodichè si procede alla pubblicazione sul sito istituzionale	Eventuale ricezione e ponderazione di possibili segnalazioni rilevanti discrasie e/o criticità o suggerimenti generali, con adozione dei provvedimenti consequenziali	Raccolta, elaborazione e predisposizione del materiale utile o necessario, per le generali pubblicazioni del CFRS.	
12	F	relazione giudizio parificazione anno corrente			1) Richiesta da parte della Corte dei Conti di relazione contenente gli aspetti salienti delle attività del CFRS Predisposizione ed invio di note, alle Strutture intermedie del CFRS, finalizzate all'acquisizione dei dati afferenti le attività espletate nel periodo di riferimento;	2) Tali relazioni sono propedeutiche alla Relazione di compendio Acquisite le relazioni, viene predisposta una bozza di Relazione di compendio che viene successivamente sottoposta all'attenzione del Dirigente Generale;	3) Il documento di cui sopra, se condiviso dal D.G. viene dallo stesso debitamente firmato, caso contrario, si procede alla eventuale condivisa revisione dello stesso per procedere nel relativo iter;	4) Cura della trasmissione della Relazione di compendio alla competente Sezione della Corte dei Conti;	5) Il Processo , di norma, ha termine entro il 30 aprile di ogni anno, salvo eventuali richieste di integrazioni.		

AREA 2 – COORDINAMENTO E GESTIONE CORPO FORESTALE -

Progr	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE		
-------	-----------------	----------	-------------	--------------------------	---------	---------	---------	---------	-------	--	--

13		gestione del personale	Acquisizione delle richieste dei dipendenti in ordine alla fruizione dei previsti istituti contrattuali e gestione dello stesso nel rispetto della norme contrattuali.	vigente CCRL CCNL oltre norme regionale e nazionale	Acquisizione delle richieste	Verifica della documentazione e trasmessa e degli atti allegati	Inserimento sul sistema informatico "TIMB RO WEB" e conseguente aggiornamento archivio.	Comunicazioni agli uffici destinatari di successivi provvedimenti.				
14		protocollo	Registrazione della corrispondenza ordinaria e riservata in entrata e in uscita	Varia	Verifica giornaliera del sistema di protocollazione IRIDE	Scarico della posta in entrata e successiva assegnazione al personale in servizio presso l'Area 2	Analisi della corrispondenza e successivo riscontro previa protocollazione con il citato sistema.					
15												
16	F	autorizzazione alla guida di mezzi con targa civile e rinnovo patenti di guida	Rilascio di autorizzazioni provvisorie per la guida di mezzi con targa civile e rinnovo patenti C.F.R.S.	Art.6, Comma 1 D.A. n. __ del 8/5/97 e l.r. n.88/75 art.23 e codice della strada vigente	Acquisizione delle richieste e verifica della documentazione allegata	Accertamenti e verifiche dei requisiti di legge	rilascio dell'atto autorizzativo e/o rinnovo rilascio patente di guida C:F.R.S.					
17		gestione del parco automezzi del C.F.R.S. fermo tecnico degli automezzi del C.F.R.S. etc.	Attività del R.U.A., revisione periodica di legge, assicurazione, sinistri stradali, reimmatricolazioni fermo tecnico tec.	Codice della Strada vigente e D.D.G. n. 145/2019	acquisizione del modello di sinistro stradale o relazione di servizio del conducente	verifica della completezza delle informazioni acquisite	trasmissione degli atti alla compagnia assicurativa per il seguito di competenza o del ricorso gerarchico nel caso di verbale di contestazione					
18	F	misure di prevenzione, indagini patrimoniali e indagini di p.g. delegate dall'a.g.	Misure interdittive, attività investigative patrimoniali	Art.1 e seg. Del D.Lgs. n.159/2011 e Art.17, 19 comma 4 e seg. D-Lgs. N.159/2011	Acquisizione segnalazioni da parte delle Questure di misure di prevenzione e accertamenti patrimoniali da parte degli CC. E G.d. F.	predisposizione della nota per inoltro agli uffici periferici interessati	Aggiornamento archivio elettronico e cartaceo dell'Area 2					
19	B	gestione del magazzino armamento e vestiario (mav)	Gestione magazzino	I.r. N.24/72 e D.D.G.n.129/2019	Incameramento del bene e relativa presa in carico del bene (iscrizione nel registro informatico GE.KO.)	Distribuzione del materiale di competenza	Tenuta della contabilità e rendicontazione annuale alla Ragioneria Centrale dell'ARTA					

20	B	affidamenti in adesione ad accordo quadro/convenzione (consip-mepa)			Verifica dell'esistenza del bene/servizio e delle sue caratteristiche su MEPA e CONSIP e degli operatori economici che possono fornirli;	Compilazione di proposta di ordine di acquisto ;	Validazione della proposta di acquisto e avvio delle procedure informatizzate per l'acquisizione delle forniture;	Inserimento nel mercato elettronico degli atti e dati necessari per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.				
21	B	affidamento diretto			Individuazione di operatore economico iscritto nell'elenco degli operatori economici della stazione appaltante;	Invio della richiesta di presentazione di relativo preventivo di spesa;	Protocollazione delle offerte;	Valutazione delle offerte pervenute, con necessario confronto prezzo/qualità MEPA-CONSIP;	Aggiudicazione dell'affidamento.			
22		interventi di protezione civile non di pertinenza del s.a.b.	Elaborazione, emissione e diffusione del bollettino METEOMONT	direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 febbraio 2004 E decreto legislativo 2 gennaio 2018 n. 1 "Codice della protezione civile";	Rilevazione dei dati presso le stazioni nivometriche	trasmissione dati alla sala nazionale meteomont	validazione dati da parte del centro settore regionale					
23	F	impiego del personale con qualifiche di p.g. e di p.s.	Coordinamento delle attività istituzionali ordinarie e straordinarie del C.F.R.S.	l.r. n.24/72, l.r. n.16/96, l.r. n.14/06 e ss.mm.ii.	Emissione delle disposizioni di servizio per il disimpegno delle attività istituzionali di PG, PS, antincendio, di rappresentanza, dei gruppi ippomontati ivi compresa la banda musicale di iniziativa e su richiesta esterna (Questure, Prefetture, Presidente della Regione e altre amministrazioni pubbliche).	Predisposizione e di atti di coordinamento sotto il profilo operativo e amministrativo per le strutture operative centrali e periferiche del Comando.						

24		formazione del personale	Attività del referente formativo del Comando	vigente CCRL CCNL oltre norme regionale e nazionale	Verifiche delle esigenze formative del personale operante presso la sede centrale e presso le sedi periferiche del Comando, predisposizione del piano formativo conformemente PTPCT 2019/2021, trasmissione del piano formativo e relativi rapporti con il competente Dipartimento della Funzione Pubblica.	Acquisizione delle proposte formative che pervengono dal Dipartimento della Funzione Pubblica, divulgazione dell'offerta formativa.	acquisizione delle adesioni e successiva segnalazione.	Predisposizione del piano formativo pluriennale conformemente PTPCT 2019/2021 e successiva trasmissione alla Funzione Pubblica.			
25	E	gestione capitoli di spesa	Attività di gestione di capitoli per la fornitura di beni e servizi utili al funzionamento del gruppo ippomontato di rappresentanza, della banda musicale del C.F.R.S.	D.Ls. n.213/2002, D.Lgs. n.118/2011, D.Lgs. n.192/2012 Legge n.190/2014 e D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.	Predisposizione degli elaborati progettuali contenenti indagine di mercato atte ad individuare l'importo della fornitura e successi pubblicazione della determina a contrarre.	Avvio delle procedure attraverso l'impiego del sistema elettronico MEPA previa acquisizione del CIG sul sistema AVCP PASS, individuazione della ditta.	Lettera d'ordine e/o contratto, acquisizione della fornitura, verbale di regolare fornitura, predisposizione della determina di liquidazione, acquisizione della fattura elettronica, verifiche di rito sulla ditta fornitrice prima della liquidazione.	Avvio della fasi di liquidazione dellae fatture			
26		gestione delle entrate – capitolo									
27	E	gestione delle spese – capitolo 150512	Manutenzioni ordinarie e riparazioni (PARTE EX CAPP. 10627, 10628, 10629, 10631 E 14201) (Condiviso con Area 3)								

28	E	gestione delle spese capitolo 150518	Spese per l'immatricolazione, gestione e impiego dei mezzi di trasporto in dotazione al corpo forestale, nonché spese per carburanti, manutenzione e riparazione dei mezzi stessi. (ex cap. 14245)																
29	E	gestione delle spese capitolo 150531	Spese per l'acquisto di registri, modulistica, verbali di contestazione e strumentazione finalizzato all'attività di tutela e vigilanza rientrante nei compiti istituzionale del Corpo Forestale della Regione Siciliana																
30	E	gestione delle spese capitolo 150549	Spese per i compiti di servizio di rappresentanza istituzionale del corpo forestale (parte cap. 150527)																
31	E	gestione delle spese capitolo 150568	Spese per la stipula di convenzioni con le associazioni senza fini di lucro con finalità di guardie ambientali riconosciute																
32	E	gestione delle spese capitolo 153206	Rimborsi di parte corrente ad imprese di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con Area 3 e Servizio 7)																
33	E	gestione delle spese capitolo 153207	Rimborsi di parte corrente ad istituzioni sociali di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con Area 3 e Servizio 7)																

41	E	gestione delle entrate – capitolo 4916	Contributi per la realizzazione degli interventi per la previsione, la Prevenzione e la lotta contro gli incendi boschivi (Condiviso con il Serv. 7)																
42	E	gestione delle entrate – capitolo 7407	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da imprese (Condiviso con Area 3 – Serv. 7)																
43	E	gestione delle entrate – capitolo 7408	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Isp (Condiviso con Area 3 – Serv. 7)																
44	E	gestione delle entrate – capitolo 7409	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo (Condiviso con Area 3 – Serv. 7)																
45	E	gestione delle entrate – capitolo 7422	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da imprese relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (Condiviso con l'Area 3 – Serv. 3 – 7)																
46	E	gestione delle entrate – capitolo 7423	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Isp relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (Condiviso con l'Area 3 – Serv. 3 – 7)																

47	E	gestione delle entrate – capitolo 7435	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni locali relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 3 – Serv. 3 -7)											
48	E	gestione delle entrate – capitolo 7437	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da imprese relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 3 – Serv. 3 – 7)											
49	E	gestione delle entrate – capitolo 7438	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Isp relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 3 – Serv. 3 – 7)											
50	E	gestione delle entrate – capitolo 7626	Somme dovute dall'ente parco nazionale dell'isola di pantelleria per il servizio Di controllo, sorveglianza e tutela del parco nazionale dell'isola di Pantelleria svolto dal corpo forestale della regione siciliana in attuazione Della convenzione stipulata l'8 agosto 2018.											
51	G	nomina del responsabile del procedimento				Valutazione dei requisiti in ordine alla tipologia di intervento da realizzare;		atto di nomina del R.U.P..						

AREA 3 – GARE E CONTRATTI – SICUREZZA SUL LAVORO - INFORMATICA

Progr	AREA DI RISCHIO	processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE			
52		gestione della corrispondenza dell'area	Si effettua tramite il protocollo informatico IRIDE, tramite mail ed utilizzo della PEC del Comando	DPR 445/2000, art. 50; DPR 428/98 artt. 4, 16, 17	Acquisizione delle istanze in entrata pervenute sia tramite protocollo informatico che in forma cartacea	Assegnazione al personale incaricato	Registrazione riscontro con protocollo in uscita					
53		gestione del personale dell'area	Gestione delle assenze per C.O. e C.S., delle missioni, dei permessi del personale dell'Area	Vigente CCRL; legge 937/77; l.r. 6/97 art. 38; l.r. 9/2015; l. 104/92; d.l.151/2001.	Rilevazione presenze; ricezione e protocollo istanze	Concessione o diniego	Eventuali inoltri ad altri Assessorati					
54		programma biennale delle forniture di beni e servizi	Programma biennale delle forniture di beni e servizi utili al Comando e ai SIRF, da realizzare a cura dell'Area	D.L. 50/2016 e s.m.i.	Richiesta e acquisizione fabbisogno di beni e servizi dal Comando e dai SIRF	Proposta Piano biennale delle forniture sulla base delle richieste	Adattamento richieste di forniture sulla base delle somme disposte in bilancio	Redazione e aggiornamento Piano annuale delle forniture di beni e servizi				
55	B	analisi e definizione dei fabbisogni	Programma biennale delle forniture di beni e servizi utili al Comando e ai SIRF, da realizzare a cura dell'Area		richiesta alle strutture ed uffici amministrati dei relativi fabbisogni	acquisizione delle risposte	vaglio e verifica delle necessità rappresentate	definizione dei fabbisogni				
56	B	redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Programma biennale delle forniture di beni e servizi utili al Comando e ai SIRF, da realizzare a cura dell'Area		Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi sulla scorta dei fabbisogni definiti e relativi aggiornamenti annuali	Approvazione dei Programmi nel rispetto dei documenti programmatori e coerentemente alle risorse finanziarie disponibili	Adozione da parte del Dipartimento dei Programmi e degli aggiornamenti annuali.					
57		indizione e gestione gare e acquisti per forniture	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici	D.L. 50/2016 e s.m.i.	Determina a contrarre sulla base di richieste specifiche o bisogni generali (pulizie, cancelleria..)	Procedure di gara	Determina di liquidazione	Pagamenti tramite mandati sul S.I.C.				
58	B	effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Predisposizione dell'indagine da effettuare	Acquisizione dei dati all'indagine	Elaborazione delle specifiche tecniche					

59	B	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Valutazione e ponderazione delle caratteristiche dell'oggetto degli affidamenti;	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, in funzione di quanto previsto dalla normativa;	Redazione e pubblicazione della determina a contrarre.					
60	B	individuazione degli elementi essenziali del contratto	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Definizione dei requisiti di aggiudicazione;	Definizione di eventuali clausole;						
61	B	scelta della procedura di aggiudicazione: procedura negoziata	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Affidamento di forniture e servizi senza gara pubblica.							
62	B	predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Nomina dei progettisti;	Redazione del progetto con il livello di definizione adeguato all'appalto;	Verifica del progetto;	Validazione del progetto;	Approvazione del progetto;	Predisposizione ed approvazione del bando di gara e di tutta la documentazione necessaria compresa la modulistica.		
63	B	definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Predisposizione ed approvazione del bando di gara e della documentazione necessaria compresa la modulistica..							
64	B	pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Publicazione del bando di gara e della documentazione prevista dalla norma.							
65	B	trattamento e custodia della documentazione di gara.	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Procedure per la conservazione degli atti propedeutici alla gara.							

66	B	verifica requisiti di partecipazione. valutazione delle offerte. verifica offerte anomale.	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Analisi e valutazione della documentazione presentata.	Valutazione e verifica delle offerte all'interno delle procedure di gara.							
67	B	aggiudicazione provvisoria.	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Redazione della graduatoria;	Procedura di aggiudicazione provvisoria di gara.							
68	B	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto .	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Espletamento delle procedure di gara.	Stipula del contratto							
69	B	approvazione delle modifiche del contratto originario.	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Ammissione di perizie di variante;	Approvazione delle modifiche al contratto originario.							
70	B	subappalto.	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Accordi tra le imprese partecipanti ad una gara.								
71	B	affidamento diretto	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Individuazione di operatore economico iscritto nell'elenco degli operatori economici della stazione appaltante;	Invio della richiesta di presentazione di relativo preventivo di spesa;	Protocollazione delle offerte;	Valutazione delle offerte pervenute, con necessario confronto prezzo/qualità MEPA-CONSIP;	Aggiudicazione dell'affidamento.				
72	B	affidamenti in adesione ad accordo quadro/convenzione (consip-mepa)	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Verifica dell'esistenza del bene/servizio e delle sue caratteristiche su MEPA e CONSIP e degli operatori economici che possono fornirli;	Compilazione di proposta di ordine di acquisto ;	Validazione della proposta di acquisto e avvio delle procedure informatizzate per l'acquisizione delle forniture;	Inserimento nel mercato elettronico degli atti e dati necessari per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.					

73		gestione della telefonia mobile del comando e dei sirf	Assegnazioni sim e telefoni di servizio, ritiro, portabilità, cessazioni in collaborazione con Dip. Funzione Pubblica e gestore telefonia.		Riscontro a specifiche richieste								
74	F	adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla sorveglianza sanitaria	Vigilanza sull'attuazione delle direttive del datore di lavoro	D.L. 81/2008 art. 33 c.2	Vigilanza e controllo su tutti gli adempimenti								
75		inventario forestale	Valutazione tecniche e ricognizione aree di saggio dei boschi	D.L. n. 177/2016	rilevazione a terra dei punti inventariali	trasmismissione per inserimento dati sul S.I.A.N. (Banca dati)							
76	E	gestione delle spese – capitolo 150007	Spese per la fornitura di uniformi, corredi ed equipaggiamento per il personale in uniforme dei ruoli del Corpo Forestale della Regione , nonché di equipaggiamento di tutto il personale del Corpo stesso per le attività di protezione civile										
77	E	gestione delle spese – capitolo spese postali, telegrafiche e servizio telex. (spese obbligatorie) (parte ex cap. 14203).	Spese per servizi ausiliari per il funzionamento.										
78	E	gestione delle spese – capitolo 150507	Spese postali, telegrafiche e servizio telex. (spese obbligatorie) (parte ex cap. 14203).										
79	E	gestione delle spese – capitolo 150508	Acquisto di libri, riviste e giornali anche su supporto informatico. (parte ex Cap. 14207).										

80	E	gestione delle spese – capitolo 150509	Spese per imposte di registro e di bollo inerenti i contratti stipulati dal dipartimento. (spese obbligatorie). (parte ex cap. 150519)																
81	E	gestione delle spese – capitolo 150510	Spese per l'acquisto di beni di consumo per il funzionamento degli uffici . (parte ex cap. 10625)																
82	E	gestione delle spese – capitolo 150511	Spese per utilizzo beni di terzi. (parte ex cap. 10629)																
83	E	gestione delle spese – capitolo 150512	Manutenzioni ordinarie e riparazioni (PARTE EX CAPP. 10627, 10628, 10629, 10631 E 14201) (Condiviso con Area 2)																
84	E	gestione delle spese – capitolo 150513	Altri beni di consumo per l'attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (spese obbligatorie).																
85	E	gestione delle spese – capitolo 150519	Spese per l'acquisto di armamento e munizioni per il personale del corpo forestale della regione che espleta funzioni di agente di p.s. e p.g. (ex cap. 14232)																
86	E	gestione delle spese – capitolo 150520	Spese funerarie nei casi di decesso in servizio.																
87	E	gestione delle spese – capitolo 150527	Spese per la gestione ed organizzazione dei mezzi operativi per la difesa dei boschi dagli incendi, delle attrezzature, apparecchiature ed automezzi occorrenti al corpo forestale.(parte ex cap. 150518)																
88	E	gestione delle spese – capitolo 150538	Spese per leasing operativo. (parte cap. 150511)																

89	E	gestione delle spese – capitolo 150539	Spese per utenze e canoni diverse da energia elettrica e telecomunicazioni, condominio e altri servizi. (parte cap.150506)																
90	E	gestione delle spese – capitolo 150540	Manutenzione ordinaria e riparazioni per l'attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (spese obbligatorie). (parte cap.150513)																
91	E	gestione delle spese – capitolo 150541	Servizi sanitari per l'attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (spese obbligatorie). (parte cap.150513)																
92	E	gestione delle spese – capitolo 150542	Spese per gli accertamenti medico-sanitari relativi al d.lgs n. 81/2008 per l'espletamento dell'attività aib.(parte ex cap. 150514) (Condiviso con Servizio 7)																
93	E	gestione delle spese – capitolo 150543	Spese per il pagamento di esperti per gare con offerta economicamente più vantaggiosa (parte cap. 150506)																
94	E	gestione delle spese – capitolo 150544	Spese per il pagamento di premi di assicurazione. (spese obbligatorie) (parte cap. 150007-150518)																
95	E	gestione delle spese – capitolo 150545	Spese per l'acquisto e il reintegro di prodotti e presidi sanitari. (spese obbligatorie) (parte cap. 150513)																
96	E	gestione delle spese – capitolo 150546	Spese per il pagamento della tassa di circolazione dei mezzi in uso al corpo forestale. (parte cap. 150527)																

97	E	gestione delle spese – capitolo 150547	Spese per immatricolazione e revisione dei mezzi in dotazione al corpo forestale (parte capp. 150518 e 150527)																
98	E	gestione delle spese – capitolo 150548	Spese per il funzionamento dei reparti ippomontati del corpo forestale (parte cap. 150527)																
99	E	gestione delle spese – capitolo 150563	Spese per servizi informatici e di telecomunicazioni per la previsione, la prevenzione e la lotta attiva contro gli incendi boschivi.(parte ex cap. 550049)																
100	E	gestione capitolo di spesa 150564	Spese per servizi amministrativi per la previsione, la prevenzione e la lotta Attiva contro gli incendi boschivi..(PARTE Ex cap. 550049																
101	E	gestione capitolo di spesa 150566	Spese per servizi informatici di telecomunicazioni afferenti l'attività A.I.B.																
102	E	gestione capitolo di spesa 150569	spese per le attività di inventariazione delle foreste e dei serbatoi forestali di carbonio connesse alla attività A.I.B.																
103	E	gestione capitolo di spesa 150570	spese per conferimento incarico a professionista esterno di responsabile del servizio di prevenzione e protezione. (parte capp. 150513 e 150541)																

104	E	gestione capitolo di spesa 151307	Spese per la gestione del sito di monitoraggio sic1 (ficuzza.pa) nonche' per il Rilevamento delle condizioni delle chiome degli alberi nelle aree di Monitoraggio di liv. 1 site nel territorio della regione sicilia. Condiviso con il Servizio 2																	
105	E	gestione delle spese – capitolo 153202	Restituzioni e rimborsi di somme a destinazione vincolata. (Condiviso con il Servizio 2 -3 -7)																	
106	E	gestione delle spese – capitolo 153203	Rimborsi di parte corrente ad amministrazioni locali di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con il Servizio 3 -7)																	
107	E	gestione delle spese – capitolo 153204	Rimborsi di parte corrente ad enti previdenziali di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con il Servizio 2 -7)																	
108	E	gestione delle spese – capitolo 153205	Rimborsi di parte corrente ad famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con il Servizio 2 – 3 – 7)																	
109	E	gestione delle spese – capitolo 153206	Rimborsi di parte corrente ad imprese di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con Area 2, Servizio 7)																	

110	E	gestione delle spese – capitolo 153207	Rimborsi di parte corrente ad istituzioni sociali di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con Area 2 e Servizio 7)																	
111	E	gestione delle spese – capitolo 153703	Spese per il pagamento della tassa sui rifiuti e per lo smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi (spese obbligatorie)																	
112	E	gestione delle spese – capitolo 153704	Interessi di mora dovuti da parte dell'amministrazione regionale. (spese Obbligatorie) (Condiviso con Area “. Servizio 2 – 3 – 7)																	
113	E	gestione delle spese – capitolo 550001	Spese per l'acquisto di mobili ed arredi. (parte ex capp. 10628, 10629).																	
114	E	gestione delle spese – capitolo 550064	Spese per l'acquisto di attrezzature (parte cap.550001)																	
115	E	gestione delle spese – capitolo 550065	Spese per l'acquisto di macchine per l'ufficio. (parte cap.550001)																	
116	E	gestione delle spese – capitolo 550066	Spese per l'acquisto di hardware. (parte cap. 550001)																	
117	E	gestione delle entrate – capitolo 1717	Entrate eventuali diverse. (ex cap 1721 – parte) (Condiviso con Area 2 – serv. 2 -3 -12)																	
118	E	gestione delle entrate – capitolo 1718	Diritti di ricerca e di visura dei documenti dell'amministrazione regionale e Proventi derivanti dal rilascio di copie dei documenti medesimi. (cap 1722 parte)																	

119	E	gestione delle entrate – capitolo 3644	Assegnazioni dello stato per la realizzazione del progetto "sistemi di Sorveglianza aerea e con squadre a terra (Condivisa con Serv. 4 – 7)																
120	E	gestione delle entrate – capitolo 3760	Somme derivanti dai ribassi d'asta dei lavori finanziati dall'amministrazione Regionale agli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 29 aprile 1985, n.21. (ex cap 3745 parte) (Condiviso con Serv. 7)																
121	E	gestione delle entrate – capitolo 3761	Somme dovute dai contraenti con l'amministrazione regionale per spese di Copia, stampa, carta bollata e per altre spese inerenti ai relativi contratti (cap. 3721 parte) (Condiviso con Serv. 2)																
122	E	gestione delle entrate – capitolo 3888	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni locali (Condiviso con Area 2 – Serv. 2 – 7 – 14)																
123	E	gestione delle entrate – capitolo 7405	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da enti previdenziali (condiviso con serv. 2 – 7)																
124	E	gestione delle entrate – capitolo 7406	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da famiglie (condiviso con serv. 2 – 7)																

125	E	gestione delle entrate – capitolo 7407	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da imprese (condiviso con serv. 2 – 7)																	
126	E	gestione delle entrate – capitolo 7408	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Isp (condiviso con serv. 2 – 7)																	
127	E	gestione delle entrate – capitolo 7409	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo (condiviso con serv. 2 – 7)																	
128	E	gestione delle entrate – capitolo 7420	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto da amministrazioni locali relative alla quota di Cofinanziamento regionale di assegnazioni extraregionali (Condiviso con Serv. 3 – 7)																	
129	E	gestione delle entrate – capitolo 7421	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da famiglie relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (condiviso con serv. 2 – 3 – 7)																	
130	E	gestione delle entrate – capitolo 7422	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da imprese relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (Condiviso con l'Area 2 – Serv. 3 – 7)																	

131	E	gestione delle entrate – capitolo 7423	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Isp relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (Condiviso con l'Area 2 – Serv. 3 – 7)																	
132	E	gestione delle entrate – capitolo 7424	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo relative alla quota di cofinanziamento regionale Di assegnazioni extraregionali (Condiviso con Serv. 3 – 7)																	
133	E	gestione delle entrate – capitolo 7435	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni locali relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 2 – Serv. 3 -7)																	
134	E	gestione delle entrate – capitolo 7437	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da imprese relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 2 – Serv. 3 – 7)																	
135	E	gestione delle entrate – capitolo 7438	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Isp relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 2 – Serv. 3 – 7)																	

136	E	gestione delle entrate – capitolo 7439	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Serv. 3 – 7)										
137	G	nomina del responsabile del procedimento			Valutazione dei requisiti in ordine alla tipologia di intervento da realizzare;	atto di nomina del R.U.P..							
138	G	nomina della commissione di gara	Scelta e nomina dei componenti della commissione di gara										
139	G	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)			1) Nomina del Collaudatore o della Commissione di Collaudo.	2) Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture).							
140	G	incarico responsabile del servizio di prevenzione e protezione del comando corpo forestale	Incarico a professionista esterno di responsabile del Servizio di prevenzione e protezione del Comando Corpo Forestale										
141	G	incarico responsabile di medico competente del comando corpo forestale	Incarico a Professionista esterno di Medico competente per l'affidamento della sorveglianza sanitaria										

SERVIZIO 1- GESTIONE GIURIDICA

Progr	AREA DI RISCHIO	processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE	6° FASE
142		attività connesse alla gestione della corrispondenza del servizio, in entrata e in uscita			Acquisizione della corrispondenza in entrata	Assegnazione	Protocollazione della corrispondenza in uscita	Smistamento e invio mail agli uffici in indirizzo e/o all'utenza		
143	C	applicazione norme regionali e contratti collettivi di riferimento		C.C.R.L. personale del comparto non dirigente e dirigente	Applicazione delle disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro per tutto il personale del comparto non dirigente e dirigente	Predisposizione e redazione dei provvedimenti amministrativi	Notifica agli interessati			
144	C	gestione giuridica del personale con predisposizione di atti collegati alle variazioni e modifiche attinenti il rapporto di lavoro		l.r. n. 4/07 – l. n. 104/92 – D.Lgs. n. 165/01 – D. Lgs. n. 151/01	Acquisizione istanza del dipendente	Esame documentazioni e verifica requisiti	Redazione provvedimento di diniego o accoglimento	Notifica agli interessati		
145	H	predisposizione rapporti informativi a supporto dell'avvocatura distrettuale dello stato e memorie difensive per la rappresentanza e difesa dell'amministrazione nei casi di delega		Codice Procedura Civile	Acquisizione ricorso	Predisposizione e rapporto informativo e/o memoria difensiva	Trasmissione all'Avvocatura Distrettuale dello Stato competente per territorio o costituzione in giudizio	Monitoraggio sul proseguo del procedimento		
146	H	esecuzioni sentenze inerenti lo stato giuridico		sentenze	Acquisizione sentenza	Predisposizione e redazione provvedimento amministrativo	Notifica agli interessati			

147	F	procedimenti disciplinari		C.C.R.L. personale del comparto non dirigente e dirigente	Acquisizione notizie dell'illecito penale o/o comportamentale	Avvio istruttoria, valutazione del caso ed eventuale acquisizione atti integrativi	Segnalazione all'ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari	Monitoraggio sul proseguito del procedimento	Ricezione dell'esito ed eventuale notifica agli interessati			
148	A	trattamento delle pratiche di ricongiunzioni e riscatti.		DPR n. 1092/73 – l.r. n. 11/88 – l. n. 29/79 – l. n. 45/90 – D. Lgs. 184/97	Acquisizione istanza del dipendente	Esame documentazioni e verifica requisiti	Richiesta certificazioni agli uffici interessati	Predisposizione e redazione provvedimento amministrativo	Trasmissione alla Ragioneria	Notifica agli interessati		
149	C	cancellazione dal ruolo e collocamento in quiescenza		l.r. n. 9/15 – D.M. 201/2011	Monitoraggio e controllo del sotto fascicolo giuridico del dipendente per verificare i requisiti anagrafici e/o contributivi	Predisposizione e avviso di risoluzione rapporto di lavoro e cancellazione dal ruolo	notifica via mail agli interessati	Predisposizione e redazione provvedimento amministrativo	Notifica agli interessati			
150	C	trattamento di quiescenza		l.r. n. 9/15 – D.M. 201/2011	Acquisizione decreto di cancellazione e fascicolo personale del dipendente	Esame del fascicolo personale	Acquisizione certificazioni – calcolo e quantificazione della pensione	Predisposizione e redazione dello schema di provvedimento di pensione	Inoltro al Fondo Pensione			
151	C	rideterminazione trattamento di quiescenza		C.C.R.L. personale del comparto non dirigente e dirigente e/o sentenze	Acquisizione note di rideterminazione o sentenze	Calcolo e quantificazione dell'importo	Predisposizione e redazione dello schema di provvedimento di rideterminazione	Inoltro al Fondo pensione				
152	E	gestione capitolo di spesa 150521	Spese per l'espletamento di concorsi per l'assunzione del personale del Corpo Forestale della Regione (CAP. 14210)									
153	E	gestione capitolo di spesa 151703	Equo indennizzo al personale per la perdita della integrità fisica subita per infermità contratta per causa di servizio. Sussidi per cure, ricoveri e protesi. (spese obbligatorie).									

154	E	gestione delle entrate – capitolo 3642	Assegnazioni per il supporto e la sorveglianza durante lo svolgimento in sicilia Del concorso per l'assunzione di 500 allievi agenti del corpo forestale dello Stato". (Condiviso con l'Area 2)									
-----	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO 2 – GESTIONE ECONOMICA

Progr	AREA DI RISCHIO	processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE	6° FASE	7° FASE
155	E	attribuzione e calcolo assegno nucleo familiare	Calcolo e liquidazioni assegni familiari	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	Acquisizione e studio normativa vigente per l'anno corrente (Circolare del Ministero dell'Economia)	Predisposizione e circolare interna e modello di richiesta per la fruizione dei benefici	Ricezione istanze	Controllo istanze per la spettanza del beneficio	Calcolo dei benefici spettanti ed elaborazione ed inserimento sul GeperUni	Controllo e verifica buon fine operazione di inserimento	Archiviazione delle istanze già istruite ed evase
156	E	cessione del v° e deleghe stipendiali	Cessioni del Quinto dello Stipendio e Deleghe di pagamento per Prestiti e finanziamenti con istituti convenzionati e Fondo Pensioni Sicilia - SCODAF – SCODRE	D.P.R. 180 /1950	Istanza dell'interessato per ottenimento certificato finalizzato all'operazione di finanziamento	Verifica situazione stipendiale e quota disponibile	Controllo lista di nominativi attenzionati per debiti nei confronti della P.A.	Richiesta Certificazione al Servizio 1 per calcolo periodo utile a TFR e esistenza di carichi di situazioni suscettibili di diminuire la granzia stipendiale attraverso la sua riduzione o cessazione	Predisposizione certificato stipendiale e consegna all'interessato	Ricezione contratti, controllo corrispondenza con certificazione o nuove evenienze	Redazione atto di benessere e firma e consegna
157		denunce infortuni relativi al personale in servizio c/o la sede centrale del comando cfrs	Denunce Infortuni relativi al personale in servizio c/o la sede centrale del Comando CFRS	D.P.R.1124/1965 – D.Lgs 81/2008	Informazione dell'evento infortunistico entro 48 ore	Compilazione ed invio di denuncia dell'infortunio in forma telematica	Compilazione ed invio del questionario	Controllo dati liquidazione	Eventuale richiesta di liquidazione	Recupero quietanza di versamento alla regione	Controllo finale della pratica di infortunio completa
158		detrazioni d'imposta	Applicazione delle Detrazioni d'imposta spettanti	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	Acquisizione e studio normativa vigente per l'anno corrente (Limiti reddituali, carico familiare ecc.)	Ricezione domande per l'attribuzione del beneficio d'imposta	Verifica requisiti istante	Attribuzione detrazione d'imposta nella misura di legge	Inserimento in GeperUni della voce di detrazione		

159		assicurazione inail - determinazione monte salari, calcolo e pagamento premi assicurativi	Assicurazione INAIL - determinazione monte salari, calcolo e pagamento premi assicurativi	L. 147/2013	Come da Mappatura già prodotta e vigente	Estrapolazione dati per determinazione monte salari del personale del Comando del CFRS e dell'ex Dipartimento Azienda	Calcolo premio assicurativo con eventuali compensazioni	Inserimento nel SIC dei mandati di pagamento con contestuale mod. F24	Firma dei mandati col sistema SIC	Invio telematico mandati Ragioneria	Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo
160	E	missioni di servizio - personale in servizio c/o sede centrale del comando cfrs	Liquidazione parcelle per servizi in Missione, tramite mandati di pagamento	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	Ricezione parcelle e relativa documentazione da parte degli interessati	Verifica delle parcelle consistente nell'analisi degli allegati e nella loro conformità alle istruzioni generali di settore e Calcolo del rimborso	Predisposizione delle Note di liquidazione e Decreto di impegno	Registrazione decreto di impegno	Produzione dei file XML (mandati di pagamento) sul sistema SIC con elaborazione necessaria e Firma dei mandati col sistema SIC	Invio telematico dei mandati informatici alla Ragioneria Centrale e Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo	Predisposizione prospetti riepilogativi di controllo per gli operatori della Ragioneria centrale
161	E	missioni di servizio – personale in servizio c/o uffici periferici del comando cfrs	Ripartizione dotazione del capitolo per missioni del personale in servizio c/o uffici periferici del Comando CFRS – Adozione Decreto di impegno e successiva emissione di O/A sul capitolo Missioni	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	Valutazione della dotazione del capitolo 150503	Ripartizione della dotazione del capitolo con assegnazione dei budget ai singoli centri di spesa	Richiesta ed acquisizione dei fabbisogni rappresentati dagli uffici periferici	Predisposizione Decreto di Impegno ed O.A.	Firma O.A. con il sistema SIC con produzione del File XML	Invio elenchi cartacei con O.A. e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria	Acquisizione della certificazione di spesa da parte dei Funzionari delegati
162	E	pagamento retribuzione di risultato (obiettivi operativi) al personale dirigenziale	Pagamento retribuzione di risultato (Obiettivi Operativi) al personale dirigenziale	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	Acquisizione Decreti approvazione contratti vistati dalla ragioneria	Ricezione Schede di valutazione	Predisposizione Decreto di impegno delle somme spettanti ai dirigenti, valutati positivamente	Verifica della esistente pubblicazione del Curriculum Vitae del Dirigente	Produzione dei file XML (mandati di pagamento) sul sistema SIC con elaborazione necessaria e Firma dei mandati col sistema SIC	Invio telematico dei mandati informatici alla Ragioneria Centrale	Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo
163	E	pagamento parte variabile della retribuzione al personale dirigenziale	Pagamento Parte Variabile della retribuzione al personale dirigenziale	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	Acquisizione Decreti approvazione contratti vistati dalla ragioneria	Conteggio assenze per decurtazione e adozione impegno	Elaborazioni importo lordo e netto emolumenti con GeperUni del singolo dirigente	Produzione dei file XML (mandati di pagamento) sul sistema SIC con elaborazione necessaria e Firma dei mandati col sistema SIC	Invio telematico dei mandati informatici alla Ragioneria Centrale	Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo	Predisposizione prospetti riepilogativi di controllo per gli operatori della Ragioneria centrale

164	E	pignoramenti	Pignoramenti su stipendio	Codice Procedura Civile	Ricezione atto di pignoramento	Accantonamento o quota pignorabile inserimento ed elaborazione dell'accantonamento sullo stipendio o inserimento in coda e predisposizione dichiarazione di terzo	Comunicazione all'avvocato parte attrice situazione stipendiale	Ricezione ordinanza di assegnazione. Mandato con somme accantonate al creditore	Elaborazione e inserimento trattenute su stipendio per GeperUni	Predisposizione e mandati in favore del creditore in formato SIC	Firma dei mandati col sistema SIC ed Invio telematico mandati Ragioneria
165		rilevazione delle presenze del personale in servizio c/o il servizio 2 g.e. e gli uffici centrali del comando e quindi esclusi i servizi ispettorato	Rilevazione delle Presenze del Personale in servizio c/o il Servizio 2 G.E. e gli uffici centrali del Comando e quindi esclusi i Servizi Ispettorato	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	La rilevazione delle presenze, per le articolazioni del CFRS, avviene tramite impiego dell'apposito applicativo, utilizzato dai vari utenti abilitati, c/o ogni singola struttura	Tutti dipendenti, sia dirigenziali che del comparto, procedono alla registrazione dei propri movimenti in entrata/uscita dall'ufficio tramite badge personale, (Timbratura)	Acquisizione delle varie timbrature in entrata/uscita per i diversi previsti motivi, tramite l'apposito sistema automatizzato	Verifica tempestiva e possibile delle eventuali assenze del personale riscontrate a seguito di mancate timbrature, e/o di eventuali mancanze di registrazione di giustificativi o discordanze, etc	Il dirigente dell'articolazione interessata, sulla base delle discordanze riscontrate, procede alle relative verifiche e adozione degli opportuni correttivi o provvedimenti consequenziali	Secondo direttive della F.P. e interne anche da parte del D.G., i dirigenti delle varie articolazioni, procedono a verifiche delle presenze/assenze del personale di competenza tramite foglio di intervento	Il processo prevede la produzione ed archiviazione dei vari relativi resoconti, con archiviazione anche informatica
166		gestione banca dati e archivio relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze esclusivamente per il personale in servizio c/o gli uffici centrali del comando e quindi esclusi i servizi ispettorato	Gestione Banca dati e Archivio relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze esclusivamente per il personale in servizio c/o gli uffici centrali del Comando e quindi esclusi i Servizi Ispettorato	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	Custodia e impiego dei dati inseriti nella Banca dati della Rilevazione automatizzata delle presenze						

167	E	calcolo e liquidazione salario accessorio per il personale del comparto - gestione dei capitoli di spesa e relativa liquidazione degli emolumenti inclusi quelli per famp, straordinario, indennità varie	Calcolo e Liquidazione Salario accessorio per il personale del Comparto - Gestione dei capitoli di spesa e relativa liquidazione degli emolumenti inclusi quelli per FAMP, straordinario, indennità varie	C.C.R.L. Personale del Comparto	Decreto d'impegno del FAMP	Acquisizione dati e certificazioni dagli uffici periferici e centrali e Verifica della congruità dei dati forniti con quelli desumibili dagli atti di contrattazione pubblicati e/o forniti	Elaborazione degli emolumenti accessori con Geper	Controllo dati di assegnazione ai vari centri di contrattazione - verifica anagrafica dei beneficiari	Produzione dei file XML (mandati di pagamento) sul sistema SIC con elaborazione necessaria e Firma dei mandati col sistema SIC	Invio telematico dei mandati informatici alla Ragioneria Centrale e Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo	Predisposizione prospetti riepilogativi di controllo per gli operatori della Ragioneria centrale
168	E	produzione stipendi con sistema geperuni	Corresponsione stipendi personale dirigenziale e del comparto (Calcolo ed applicazione di altre voci che concorrono a formare gli stipendi del personale dirigenziale e del comparto (detrazioni d'imposta, addizionali regionale/comunale, trattenute sindacali, trattenute per riscatti e/o recuperi, decurtazioni per malattia, eventuali arretrati, pignoramenti, prestiti e finanziamenti, assegni di mantenimento coniuge/figli)	C.C.R.L. Dirigenti e Personale del Comparto	Controllo della disponibilità sulla competenza capitoli relativi e articolazioni	Verifica ed inserimento delle variazioni anagrafiche, bancarie, fiscali extrafiscali, pignoramenti, trattenute volontarie, voci stipendiali	Elaborazione dello stipendio con il sistema GeperUni inserimento delle variazioni	Bilanciamento voci e Produzione dei file XML (mandati di pagamento) sul sistema SIC con elaborazione necessaria	Firma dei mandati col sistema SIC	Invio telematico dei mandati informatici alla Ragioneria Centrale	Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo

169	E	attribuzione buoni pasti	Raccolta comunicazioni per attribuzione Buoni Pasto obbligatori/non obbligatori ed invio tabulati riassuntivi alla F.P. per accreditamento su Card DayTronic da parte del Dirigente delegato	C.C.R.L. Personale del Comparto	Acquisizione da parte di tutte le strutture del CFRS dei dati riguardanti il numero dei rientri, siano essi obbligatori o non obbligatori che danno luogo all'attribuzione del Buono Pasto	Elaborazione dei dati acquisiti per la attribuzione dei Buoni pasto, distinta per dipendente con consequenziale inserimento nel relativo applicativo gestionale	Validazione dei risultati della precedente elaborazione ed inserimento dei dati	Completamento della procedura, per quanto di competenza del CFRS, tramite trasmissione all'ufficio di pertinenza del Dip.to F.P. Dei dati validati, per la definitiva attribuzione del buono pasto al singolo dipendente e caricamento degli stessi sull'applicativo "CARD DAY TRONIC"							
170	E	gestione delle entrate – capitolo 1717	Entrate eventuali diverse. (ex cap 1721 – parte) (Condiviso con Area 2 -3 – serv. 3 -12)												
171	E	gestione delle entrate – capitolo 1803	Somme dovute dall'assemblea regionale per il servizio di sorveglianza e Protezione della sede parlamentare ad opera del corpo forestale della Regione siciliana a seguito della stipula della convenzione del 13.10.2011.												
172	E	gestione delle entrate – capitolo 1808	Somme dovute dal commissario delegato per il personale impiegato nella Situazione emergenza del 1°ottobre 2009 nel territorio di messina												
173	E	gestione delle entrate – capitolo 1813	Somme dovute dal ministero degli interni per l'impiego di personale del c.f.r.s. Nell'attività di vigilanza alle sezioni elettorali												

174	E	gestione delle entrate – capitolo 3413	Assegnazioni varie dello stato e di altri enti per spese correnti da effettuare Nel territorio della regione (ex cap. 3214 parte)																
175	E	gestione delle entrate – capitolo 3761	Somme dovute dai contraenti con l'amministrazione regionale per spese di Copia, stampa, carta bollata e per altre spese inerenti ai relativi contratti (cap. 3721 parte) (Condiviso con area 3)																
176	E	gestione delle entrate – capitolo 3888	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni locali (Condiviso con Area 2 – 3 Serv. 7 – 14)																
177	E	gestione delle entrate – capitolo 7405	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da enti previdenziali (condiviso con Area 3 serv. 7)																
178	E	gestione delle entrate – capitolo 7406	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da famiglie (condiviso con Area 3 - Serv. 7)																
179	E	gestione delle entrate – capitolo 7421	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da famiglie relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (condiviso con Area 3 – Serv. 3 – 7)																

180	E	gestione delle entrate – capitolo 7436	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da famiglie relative ad assegnazioni extraregionali (condiviso con serv. 3 – 7)																
181	E	gestione dei capitolo di spesa 150001	Stipendi ed altri assegni fissi al personale a tempo indeterminato , con qualifica diversa d quella dirigenziale, in servizio presso il Comando del Corpo Forestale e presso il Dipartimento Sviluppo Rurale. (spese obbligatorie)																
182	E	gestione dei capitolo di spesa 150003	Contributi di quiescenza e previdenza a carico dell'amministrazione regionale Relativo al personale di cui al primo comma dell'articolo 10 della l.r. 21/1986 da Trasferire al fondo pensioni sicilia. (spese obbligatorie.)																
183	E	gestione dei capitolo di spesa 150004	Indennita' e rimborso di spese per trasferimenti del personale (spese Obbligatorie).(PARTE Ex cap. 14234)																
184	E	gestione dei capitolo di spesa 150005	Trattamento di fine rapporto di lavoro di cui alla legge 29 maggio 1982, n.297, da Corrispondere agli operai forestali assunti a tempo indeterminato, addetti ai Lavori di sistemazione idraulico-forestali ed idraulico- agrari eseguiti in Amministrazione diretta (spese obbligatorie). (ex cap. 14452)																

185	E	gestione dei capitolo di spesa 150006	Spesa di fornitura di pasti al personale del corpo forestale della regione Comandato nei servizi di vigilanza ai seggi elettorali, anche attraverso la Stipula di apposite convenzioni (ex cap. 14251)																
186	E	gestione dei capitolo di spesa 150008	Spese per l'impiego del personale del corpo forestale della regione in attivita' Di protezione civile comprese quelle di salvaguardia del territorio dagli Incendi durante il periodo estivo (ex cap. 14029)																
187	E	gestione dei capitolo di spesa 150010	Spese per il trattamento accessorio da erogare al personale con qualifica Dirigenziale																
188	E	gestione dei capitolo di spesa 150011	Spese per la parte variabile della retribuzione del personale, a tempo indeterminato, con qualifica diversa da quella dirigenziale, in servizio presso il Comando del corpo forestale destinata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi istituzionali (f.a.m.p.).																
189	E	gestione dei capitolo di spesa 150017	Stipendi ed altri assegni fissi al personale in servizio presso il Comando del Corpo con contratto a tempo determinato. (spese obbligatorie)																

190	E	gestione dei capitolo di spesa 150018	Spese per la parte variabile della retribuzione del personale, a tempo Determinato, con qualifica diversa da quella dirigenziale, in servizio presso il Comando del corpo forestale destinata al miglioramento dell'efficacia e Dell'efficienza dei servizi istituzionali (f.a.m.p.).																
191	E	gestione dei capitolo di spesa 150020	Stipendi ed altri assegni fissi da erogare al personale in servizio con qualifica dirigenziale presso il Comando Corpo Forestale. (Spese obbligatorie)																
192	E	gestione dei capitolo di spesa 150022	Compensi da corrispondere al personale con qualifica dirigenziale in servizio Presso il comando del corpo forestale, in relazione all'espletamento di Incarichi aggiuntivi conferiti.																
193	E	gestione dei capitolo di spesa 150023	Spese per la corresponsione del trattamento di fine rapporto. (spese Obbligatorie)																
194	E	gestione dei capitolo di spesa 150024	Spese per altri emolumenti arretrati da corrispondere al personale in servizio A tempo indeterminato con qualifica non dirigenziale. (spese obbligatorie)																
195	E	gestione dei capitolo di spesa 150025	Spese per altri emolumenti arretrati da corrispondere al personale in servizio con qualifica dirigenziale. (spese obbligatorie)																

196	E	gestione dei capitolo di spesa 150029	Spese per il personale impiegato per il servizio di sorveglianza e protezione Presso l'assemblea regionale siciliana in attuazione della convenzione del 13 Ottobre 2011.																
197	E	gestione dei capitolo di spesa 150030	Spese per la corresponsione di lavoro straordinario e della indennita' di ordine Pubblico al personale del corpo forestale della regione comandato nei servizi Di vigilanza ai seggi elettorali.																
198	E	gestione dei capitolo di spesa 150031	Contributi sociali a carico dell'amministrazione regionale per assegni nucleo Familiare da corrispondere al personale regionale in servizio presso il Comando corpo forestale e presso l'azienda foreste demaniali . (spese Obbligatorie)(parte capitolo 150001																
199	E	gestione dei capitolo di spesa 150032	oneri sociali a carico dell'amministrazione regionale relativi al personale Regionale di cui al secondo e terzo comma dell'articolo 10 della l.r. 21/1986 da Trasferire al fondo pensioni sicilia in conto pensioni. (spese obbligatorie)																
200	E	gestione dei capitolo di spesa 150033	oneri sociali a carico dell'amministrazione regionale relativi al personale Regionale di cui al secondo e terzo comma dell'articolo 10 della l.r. 21/1986 da Trasferire al fondo pensioni sicilia in conto pensioni. (fondi extra regionali)																

201	E	gestione dei capitoli di spesa 150034	Oneri sociali a carico dell'amministrazione regionale relativi al personale Regionale di cui al primo comma dell'articolo 10 della l.r. 21/1986 da Trasferire al fondo pensioni sicilia in conto pensioni. (spese obbligatorie)																
202	E	gestione dei capitoli di spesa 150035	Spese per l'impiego del personale del corpo forestale della regione in attivita' di controllo, sorveglianza e Tutela del Parco Nazionale dell'Isola di Pantelleria. (fondi extra- regionali)																
203	E	gestione dei capitolo di spesa 150502	Spese per accertamenti sanitari (spese obbligatorie). (parte ex cap. 10601)																
204	E	gestione dei capitolo di spesa 150503	Spese per missioni del personale in servizio presso il dipartimento. (parte ex cap. 14233)																
205	E	gestione dei capitolo di spesa 150504	Commissioni, comitati, consigli e collegi. (parte ex cap. 14208).																
206	E	gestione dei capitolo di spesa 151001	Imposta regionale sulle attivita' produttive (i.r.a.p.) da versare ai sensi del Comma 2 dell'art. 16 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. (spese obbligatorie) (parte ex cap. 14249)																
207	E	gestione dei capitolo di spesa 151002	Imposta regionale sulle attivita' produttive (i.r.a.p.) Da versare ai sensi del Comma 2 dell'art. 16 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. (fondi extra-regionali)																

208	E	gestione dei capitolo di spesa 151307	Spese per la gestione del sito di monitoraggio sic1 (ficuzza.pa) nonche' per il Rilevamento delle condizioni delle chiome degli alberi nelle aree di Monitoraggio di liv. 1 site nel territorio della regione sicilia. (Condiviso con Area 3)																	
209	E	gestione dei capitolo di spesa 151308	Spese per la costituzione di posizioni assicurative presso l'i.n.p.s. E per il Trasferimento dei contributi di quiescenza all'i.n.p.s. o presso altre gestioni sostitutive di previdenza nonche' per la ricongiunzione in uscita a fini Pensionistici.																	
210	E	gestione dei capitolo di spesa 153201	Rimborsi di parte corrente ad amministrazioni centrali di somme non dovute o Incassate in eccesso (spese obbligatorie) (condiviso con Servizio 7)																	
211	E	gestione dei capitolo di spesa 153202	Restituzioni e rimborsi di somme a destinazione vincolata. (Condiviso con Servizi 2 -3 -7 – Area 3)																	
212	E	gestione dei capitolo di spesa 153204	Rimborsi di parte corrente ad enti previdenziali di somme non dovute o Incassate in eccesso (spese obbligatorie) (condiviso con area 3 e servizio 7)																	
213	E	gestione dei capitolo di spesa 153205	Rimborsi di parte corrente a famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con Area 3 Servizio 3 e 7)																	

214	E	gestione dei capitolo di spesa 153704	Interessi di mora dovuti da parte dell'amministrazione regionale. (spese Obbligatorie) (Condiviso con Area 2 e 3 - Servizi 3 e 7)										
215	E	gestione del capitolo di spesa 153996	Oneri connessi alle trattenute effettuate sulle competenze stipendiali del personale amministrato dal Comando CFRS discendenti da azioni esecutive a favore di altre imprese.										
216		gestione del capitolo di spesa 153997	Oneri connessi alle trattenute effettuate sulle competenze stipendiali del personale amministrato dal Comando CFRS discendenti da azioni esecutive a favore di famiglie										
217		gestione del capitolo di spesa 150026	Spese per emolumenti arretrati di natura contrattuale da corrispondere al personale a tempo indeterminato, con qualifica diversa da quella dirigenziale in servizio presso il Comando CFRS.										

SERVIZIO 3 – GESTIONE CONTENZIOSO

Progr	AREA DI RISCHIO	processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE				
218	H	predisposizioni atti e relazioni difensive	Attività legale finalizzata alla gestione del contenzioso	Codice di procedura civile	Ricezione del ricorso	Studio ed approfondimenti o normativo sulla materia posta a fondamento del ricorso	Interlocuzione con l'avvocatura dello Stato circa la volontà dell'avvocatura stessa di rappresentare in giudizio l'Amministrazione, ovvero di delegare quest'ultima alla difesa	Redazione e deposito in giudizio della memoria difensiva					

219	H	predisposizione richiesta di parere all'avvocatura dello stato ovvero all'ufficio legislativo legale	Attività legale finalizzata alla gestione del contenzioso	Regio Decreto n.	Individuazione della problematica tramite il Dirigente Generale o Uffici del Comando	Studio e analisi della problematica	Redazione richiesta di parere e inoltro all'avvocatura e all'Ufficio Legislativo	Gestione del parere emesso dagli organi consultivi inclusa la predisposizione degli atti consequenziali				
220	E	rimborso spese legali a dipendenti assolti in procedimenti giudiziari	Attività legale finalizzata alla gestione del contenzioso		acquisizione richiesta e analisi della documentazione per verificarne la conformità ai requisiti richiesti dalla norma	predisposizione richiesta per il parere di congruità all'avvocatura dello Stato	Acquisizione parere e analisi dello stesso.	Predisposizione decreto di impegno e mandato di pagamento in caso di parere positivo	Predisposizione di comunicazione motivata in caso di diniego da parte dell'Avvocatura dello Stato			
221	H	costituzione in giudizio nei procedimenti penali in cui l'amministrazione sia individuata come parte offesa	Attività legale finalizzata alla gestione del contenzioso	codice di procedura penale	acquisizione provvedimenti giudiziari in cui l'amministrazione sia individuata quale parte offesa	acquisizione elementi utili all'individuazione e del reato con particolare riferimento alla quantificazione del danno arrecato all'amministrazione	richiesta parere all'avvocatura dello stato	Trasmissione parere alla Giunta di Governo e all'assessore affinché la questione relativa alla costituzione sia inserita all'ordine del giorno nei lavori della Giunta				
222	E	pagamento spese di giudizio su sentenza di condanna	Attività legale finalizzata alla gestione del contenzioso	Codice di procedura civile	ricezione pronuncia giudiziaria	verifica esecutività della sentenza	acquisizione dati personali bancari del beneficiario	Trasmissione e documentazione per assorbimento obbligo di pubblicazione sul sito del Dipartimento	Predisposizione mandati di pagamento a seguito della registrazione del provvedimento d'impegno da parte dell'organo controllo contabile			
223	H	predisposizioni pareri	Attività legale finalizzata alla gestione del contenzioso		acquisizione richiesta di parere da parte degli Uffici centrali e periferici del Comando	Studio e analisi della problematica	redazione parere e trasmissione all'Ufficio richiedente					

224	E	gestione capitolo di spesa 150001	Stipendi ed altri assegni fissi da erogare al personale a tempo indeterminato, Con qualifica diversa da quella dirigenziale, in servizio presso il comando del Corpo forestale e presso il dipartimento sviluppo rurale. (spese obbligatorie).																
225	E	gestione capitolo di spesa 150003	Contributi di quiescenza e previdenza a carico dell'amministrazione regionale Relativo al personale di cui al primo comma dell'articolo 10 della l.r. 21/1986 da Trasferire al fondo pensioni sicilia. (spese obbligatorie.)																
226	E	gestione capitolo di spesa 150004	Indennita' e rimborso di spese per trasferimenti del personale (spese Obbligatorie).(PARTE Ex cap. 14234)																
227	E	gestione capitolo di spesa 150005	Trattamento di fine rapporto di lavoro di cui alla legge 29 maggio 1982, n.297, da Corrispondere agli operai forestali assunti a tempo indeterminato, addetti ai Lavori di sistemazione idraulico-forestali ed idraulico-agrari eseguiti in Amministrazione diretta (spese obbligatorie). (ex cap. 14452)																

228	E	gestione capitolo di spesa 150006	Spesa di fornitura di pasti al personale del corpo forestale della regione Comandato nei servizi di vigilanza ai seggi elettorali, anche attraverso la Stipula di apposite convenzioni (ex cap. 14251)																
229	E	gestione capitolo di spesa 150008	Spese per l'impiego del personale del corpo forestale della regione in attivita' Di protezione civile comprese quelle di salvaguardia del territorio dagli Incendi durante il periodo estivo (ex cap. 14029)																
230	E	gestione capitolo di spesa 150010	Spese per il trattamento accessorio da erogare al personale con qualifica Dirigenziale																
231	E	gestione capitolo di spesa 150011	Spese per la parte variabile della retribuzione del personale, a tempo Indeterminato, con qualifica diversa da quella dirigenziale, in servizio presso il Comando del corpo forestale destinata al miglioramento dell'efficacia e Dell'efficenza dei servizi istituzionali (f.a.m.p.)																
232	E	gestione capitolo di spesa 150017	Stipendi ed altri assegni fissi al personale in servizio presso il comando del Corpo forestale con contratto a tempo determinato. (spese obbligatorie)																

233	E	gestione capitolo di spesa 150018	Spese per la parte variabile della retribuzione del personale, a tempo Determinato, con qualifica diversa da quella dirigenziale, in servizio presso il Comando del corpo forestale destinata al miglioramento dell'efficacia e Dell'efficienza dei servizi istituzionali (f.a.m.p.).																
234	E	gestione capitolo di spesa 150020	Stipendi ed altri assegni fissi da erogare al personale in servizio con qualifica Dirigenziale presso il comando del corpo forestale. (spese obbligatorie)																
235	E	gestione capitolo di spesa 150022	Compensi da corrispondere al personale con qualifica dirigenziale in servizio Presso il comando del corpo forestale, in relazione all'espletamento di Incarichi aggiuntivi conferiti.																
236	E	gestione capitolo di spesa 150023	Spese per la corresponsione del trattamento di fine rapporto. (spese Obbligatorie)																
237	E	gestione capitolo di spesa 150024	Spese per altri emolumenti arretrati da corrispondere al personale in servizio A tempo indeterminato con qualifica non dirigenziale. (spese obbligatorie)																
238	E	gestione capitolo di spesa 150025	Spese per altri emolumenti arretrati da corrispondere al personale in servizio Con qualifica dirigenziale. (spese obbligatorie)																

239	E	gestione capitolo di spesa 150029	Spese per il personale impiegato per il servizio di sorveglianza e protezione Presso l'assemblea regionale siciliana in attuazione della convenzione del 13 Ottobre 2011.																
240	E	gestione capitolo di spesa 150030	Spese per la corresponsione di lavoro straordinario e della indennita' di ordine Pubblico al personale del corpo forestale della regione comandato nei servizi Di vigilanza ai seggi elettorali.																
241	E	gestione capitolo di spesa 150031	Contributi sociali a carico dell'amministrazione regionale per assegni nucleo Familiare da corrispondere al personale regionale in servizio presso il Comando corpo forestale e presso l'azienda foreste demaniali . (spese Obbligatorie)(parte capitolo 150001																
242	E	gestione capitolo di spesa 150032	Oneri sociali a carico dell'amministrazione regionale relativi al personale Regionale di cui al secondo e terzo comma dell'articolo 10 della l.r. 21/1986 da Trasferire al fondo pensioni sicilia in conto pensioni. (spese obbligatorie)																
243	E	gestione capitolo di spesa 150502	Spese per accertamenti sanitari (spese obbligatorie). (parte ex cap. 10601)																

244	E	gestione capitolo di spesa 150503	Spese per missioni del personale in servizio presso il dipartimento. (parte ex cap. 14233)																
245	E	gestione capitolo di spesa 150504	Commissioni, comitati, consigli e collegi. (parte ex cap. 14208).																
246	E	gestione capitolo di spesa 150505	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori, nonché per l'assistenza legale ai dipendenti ed ai pubblici amministratori.. (spese obbligatorie) parte ex capp. 10685 e 14239)																
247	E	gestione capitolo di spesa 151001	Imposta regionale sulle attività produttive (i.r.a.p.) Da versare ai sensi del Comma 2 dell'art. 16 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. (spese Obbligatorie) (parte ex cap. 14249)																
248	E	gestione capitolo di spesa 151307	Spese per la gestione del sito di monitoraggio sic1 (ficuzza.pa) nonché per il Rilevamento delle condizioni delle chiome degli alberi nelle aree di Monitoraggio di liv. 1 site nel territorio della regione sicilia. (Condiviso con il Servizio 7)																

249	E	gestione capitolo di spesa 151308	Spese per la costituzione di posizioni assicurative presso l'i.n.p.s. E per il Trasferimento dei contributi di quiescenza all'i.n.p.s. O presso altre gestioni Sostitutive di previdenza nonche' per la ricongiunzione in uscita a fini Pensionistici.																
250	E	gestione capitolo di spesa 153201	Rimborsi di parte corrente ad amministrazioni centrali di somme non dovute o Incassate in eccesso (spese obbligatorie)																
251	E	gestione capitolo di spesa 153202	Restituzioni e rimborsi di somme a destinazione vincolata. (condiviso con area 3, servizio 3 - 7)																
252	E	gestione capitolo di spesa 153204	Rimborsi di parte corrente ad enti previdenziali di somme non dovute o Incassate in eccesso (spese obbligatorie) (condiviso con area 3 e servizio 7)																
253	E	gestione capitolo di spesa 153205	Rimborsi di parte corrente ad famiglie di somme non dovute o incassate in Eccesso (spese obbligatorie) (condiviso con area 3 servizio 3 – 7)																
254	E	gestione delle spese – capitolo 153205	Rimborsi di parte corrente ad famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso (spese obbligatorie) (Condiviso con il Servizio 2 – 3 – 7)																

255	E	gestione capitolo di spesa 153704	Interessi di mora dovuti da parte dell'amministrazione regionale. (spese Obbligatorie) Condiviso con Area 2 – 3, Servizio 3 -7																
256	E	gestione delle entrate – capitolo 1717	Entrate eventuali diverse. (ex cap 1721 – parte) (Condiviso con Area 2 -3 – serv. 2 -12)																
257	E	gestione delle entrate – capitolo 2646	Interessi dovuti sui crediti della regione (condiviso con serv. 7)																
258	E	gestione delle entrate – capitolo 7420	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto da amministrazioni locali relative alla quota di Cofinanziamento regionale di assegnazioni extraregionali (condiviso con area 3, serv. 7)																
259	E	gestione delle entrate – capitolo 7421	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da famiglie relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (condiviso con Area 3 – Serv. 2 – 7)																
260	E	gestione delle entrate – capitolo 7422	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da imprese relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (condiviso con area 2 -3 serv. 7)																

261	E	gestione delle entrate – capitolo 7423	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da lsp relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (condiviso con area 2 -3 serv. 7)																
262	E	gestione delle entrate – capitolo 7424	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo relative alla quota di cofinanziamento regionale di Assegnazioni extraregionali (condiviso con area 3 serv. 7)																
263	E	gestione delle entrate – capitolo 7435	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso daamministrazioni locali relative ad assegnazioni extraregionali (condiviso con serv. 2 – 7)																
264	E	gestione delle entrate – capitolo 7436	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da famiglie relative ad assegnazioni extraregionali (condiviso con serv. 2 – 7)																
265	E	gestione delle entrate – capitolo 7437	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Imprese relative ad assegnazioni extraregionali (condiviso con Area 2 – 3 Serv. 7)																

266	E	gestione delle entrate – capitolo 7438	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da lsp relative ad assegnazioni extraregionali (condiviso con Area 2 – 3 – Serv 7)									
267	E	gestione delle entrate – capitolo 7439	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo relative ad assegnazioni extraregionali (condiviso con Area 3 – Serv 7)									

**SERVIZIO 4
SAB – SERVIZIO ANTINCENDIO BOSCHIVO -**

Progr	AREA DI RISCHIO	processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE	6° FASE	7° FASE
268	B	gestione acquisti di forniture di beni e servizi	PROCEDURE PER LA PROGRAMMAZIONE, REDAZIONE PERIZIE ESECUTIVE E GESTIONE DI TUTTI I PROCEDIMENTI PER LA GESTIONE DELLA SALA OPERATIVA REGIONALE, DEL NUCLEO TELERADIOCOMUNICAZIONI, DEL SERVIZIO ELICOTTERISTICO REGIONALE, NONCHE' PER LA ORDINARIA E STRAORDINARIA GESTIONE DELL'UFFICIO SAB COMPRESO IL PARCO MEZZI ASSEGNATO	LL.RR. 16/96, 14/2006, D.LGS. 50/2016 E S.M.I.	GESTIONE DATI PERSONALI GIUDIZIARI, DATI FINANZIARI, BANCARI, ECT DITTE PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI ACQUISTO	FORNITORI	Dati personali di identificazione- Dati di identificazione finanziaria	Amministrazioni pubbliche	nomina per iscritto personale- istruzioni per il trattamento- armadi chiusi- formazione	autorizzazione - Separazione	Digitale presso l'Amministrazione- Cartacea

269	B	effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Affidamenti diretti o gare sul Me.Pa. per le forniture di beni e per servizi necessari al Comando e agli uffici periferici		Predisposizione dell'indagine da effettuare	Acquisizione dei dati all'indagine	Elaborazione delle specifiche tecniche					
270	B	pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari			Publicazione del bando di gara e della documentazione prevista dalla norma.							
271	B	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			Valutazione e ponderazione delle caratteristiche dell'oggetto degli affidamenti;	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, in funzione di quanto previsto dalla normativa;	Redazione e pubblicazione della determina a contrarre.					
272	B	individuazione degli elementi essenziali del contratto			Definizione dei requisiti di aggiudicazione;	Definizione di eventuali clausole;						
273	B	scelta della procedura di aggiudicazione: procedura negoziata			Affidamento di forniture e servizi senza gara pubblica.							
274	B	predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato			Nomina dei progettisti;	Redazione del progetto con il livello di definizione adeguato all'appalto;	verifica del progetto;	Validazione del progetto;	Approvazione del progetto;	predisposizione ed approvazione del bando di gara e di tutta la documentazione necessaria compresa la modulistica.		
275	B	definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio			Predisposizione ed approvazione del bando di gara e della documentazione necessaria compresa la modulistica..							

276	B	pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari				Publicazione del bando di gara e della documentazione prevista dalla norma.								
277	B	trattamento e custodia della documentazione di gara.				Procedure per la conservazione degli atti propedeutici alla gara.								
278	B	verifica requisiti di partecipazione. valutazione delle offerte. verifica offerte anomale.				Analisi e valutazione della documentazione presentata.	Valutazione e verifica delle offerte all'interno delle procedure di gara.							
279	B	aggiudicazione provvisoria.				Redazione della graduatoria;	Procedura di aggiudicazione provvisoria di gara							
280	B	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto				Espletamento delle procedure di gara.	Stipula del contratto							
281	B	approvazione delle modifiche del contratto originario.				Ammissione di perizie di variante;	Approvazione delle modifiche al contratto originario.							
282	B	subappalto.				Accordi tra le imprese partecipanti ad una gara								
283	B	affidamento diretto				Individuazione di operatore economico iscritto nell'elenco degli operatori economici della stazione appaltante; o.	Invio della richiesta di presentazione di relativo preventivo di spesa; o.	Protocollazione delle offerte;	Valutazione delle offerte pervenute, con necessario confronto prezzo/qualità MEPA-CONSIP;	Aggiudicazione dell'affidamento.				

284	B	perizia dotazioni tecniche rete radio			Redazione perizia esecutiva per dotazioni tecniche rete radio finalizzate alla funzionalità della rete.							
285	B	contratto di affidamento manutenzione rete radio			Contratto di affidamento per supporto tecnico alla manutenzione - redazione perizia per l'acquisizione di interventi tecnici per la riconfigurazione della rete radio							
286	B	affidamenti in adesione ad accordo quadro/convenzione (consip-mepa)			Verifica dell'esistenza del bene/servizio e delle sue caratteristiche su MEPA e CONSIP e degli operatori economici che possono fornirli;	Compilazione di proposta di ordine di acquisto ;	Validazione della proposta di acquisto e avvio delle procedure informatizzate per l'acquisizione delle forniture;	Inserimento nel mercato elettronico degli atti e dati necessari per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.				
287		gestione del personale assegnato al servizio	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE TURNAZIONI, PRESENZE, FERIE, CONGEDI, PERMESSI L. 104, MALATTIE ECT		GESTIONE DI DATI SENSIBILI E PERSONALI	DIPENDENTI	Dati personali di identificazione-Prestiti, mutui e crediti	Amministrazioni pubbliche	nomina per iscritto personale-istruzioni per il trattamento-armadi chiusi-formazione	autorizzazione - Separazione	Digitale presso l'Amministrazione-Cartacea	
288	E	gestione dei lavoratori forestali	PROCEDURE PER L'ELABORAZIONE DEI FOGLI DI PRESENZA E DEI PAGAMENTI DEGLI EMOLUMENTI		GESTIONE DI DATI PERSONALI E SENSIBILI(ISCRIZIONI SINDACALI E MALATTIE)	DIPENDENTI	Dati personali di identificazione-Prestiti, mutui e crediti	Amministrazioni pubbliche	nomina per iscritto personale-istruzioni per il trattamento-armadi chiusi-formazione	autorizzazione - Separazione	Digitale presso società esternaDigitale presso l'Amministrazione-Cartacea	
289		gestione del numero di emergenza ambientale	RICEZIONE DELLE CHIAMATE DEI CITTADINI PER SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI EMERGENZA AMBIENTALE		GESTIONE DI DATI PERSONALI ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI E FONIA	CITTADINI	Dati personali di identificazione	Amministrazioni pubbliche	nomina per iscritto personale-istruzioni per il trattamento--formazione	autenticazione - Separazione	Digitale presso l'Amministrazione-fonia	

290	I	gestione della sala operativa regionale	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI RICEZIONE RICHIESTE DI INTERVENTO DI COMPETENZA DEL CORPO FORESTALE E COORDINAMENTO DEI CENTRI OPERATIVI PROVINCIALI.									
291	I	gestione flotta aerea regionale-convenzioni	RAPPORTI CON ENTI PER LA STIPULA DI CONVENZIONE PER L'IMPIEGO ONEROSO DI MEZZI AEREI COME FLOTTA REGIONALE									
292	I	gestione servizio elicotteristico e basi- convenzioni	RAPPORTI CON ENTI LOCALI PER L'UTILZZO DELE ELISUPERFI COMUNALI DA PARTE DEL C.F. COME BASI PER LA FLOTTA REGIONALE									
293	I	gestione rapporti con il coau	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI INTERVENTO AEREO FLOTTA DELLO STATO									
294	E	gestione economico-finanziaria	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE SPESA ANNUALE, GESTIONE APERTURE DI CREDITO, GESTIONE EMISSIONE DI TIOLI DI SPESA	GESTIONE DATI BANCARI DEI BENEFICIARI E DI DATI PERSONALI E FINANZIARI	FORNITORI	Dati personali di identificazione- Dati di identificazione finanziaria	Amministrazioni Pubbliche	nomina per iscritto personale- istruzioni per il trattamento- armadi chiusi- formazione	autorizzazione - separazione	Digitale presso l'Amministrazione-Cartacea		
295		gestione attivita' nucleo tlc	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO DELL ARETE RADIO DEL C.F. CON LA PREDISPOSIZIONE EL AGESTIONE DELLE MANUTENZIONI									

296		perizia dotazioni tecniche rete radio	Redazione perizia esecutiva per dotazioni tecniche rete radio finalizzate alla funzionalità della rete.																
297		contratto di affidamento manutenzione rete radio	Contratto di affidamento per supporto tecnico alla manutenzione - redazione perizia per l'acquisizione di interventi tecnici per la riconfigurazione della rete radi																
298	E	gestione capitolo di spesa 150015	Spese per l'assicurazione del personale del corpo forestale da impiegare nei voli di ricognizione e di controllo degli incendi boschivi.																
299	E	gestione capitolo di spesa 150529	Acquisto di materiale di ricambio, spese per la manutenzione delle Apparecchiature per la corretta utilizzazione nonche' per il pagamento del Canone di concessione radio della rete radioricetrasmittente del corpo Forestale della regione siciliana.																
300	E	gestione capitolo di spesa 150562	Spese per il pagamento del canone di concessione radio della rete Radioricetrasmittente del corpo forestale della regione siciliana. (parte cap. 150529)																
301	E	gestione delle entrate – capitolo 3644	Assegnazioni dello stato per la realizzazione del progetto "sistemi di Sorveglianza aerea e con squadre a terra (Condivisa con Area 3 e Serv. 7)																

302	E	gestione delle entrate – capitolo 3651	“Assegnazioni dello Stato per la realizzazione del progetto "progetto per la Realizzazione di una campagna di sensibilizzazione finalizzata alla prevenzione Degli incendi dolosi. (Codiviso con Serv. 7)											
303	E	gestione delle entrate – capitolo 3652	“Assegnazioni dello U.E. per la realizzazione del progetto "progetto per la Realizzazione di una campagna di sensibilizzazione finalizzata alla prevenzione Degli incendi dolosi. (Codiviso con Serv. 7)											

**SERVIZIO 5 –
INTERVENTI E OPERE PUBBLICHE -
TUTELA ED ECONOMIA MONTANA -**

Progr		processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE						
304	B	programma triennale relativo alle opere pubbliche programmate-settore edilizia-progettate e realizzate dal comando	Programma triennale relativo alle opere pubbliche programmate-SETTORE EDILIZIA - progettate e da realizzare di competenza del Comando	Decreto Legislativo n. 50 / 2016 e s.m.i.; legge regionale 16/96 e s.m.i. ; art. 6 L.R. 12/2011	Acquisizione segnalazione interventi da effettuare come edilizia di competenza del Comando	Proposta redazione del Programma triennale comprensiva delle priorità e del relativo programma annuale	Condivisione del programma da parte del Dirigente Generale ed invio all'Assessore Territorio e Ambiente per l'approvazione	Eventuale condivisione dell'Assessore e relativa pubblicazione						

305	I	censimento alberi monumentali – convenzione tra il cfs e la regione autonoma della sicilia per l'attuazione dell'art. 7 comma 3 della legge 14 gennaio 2013, n. 10	Censimento Nazionale Alberi Monumentali	Legge 14 gennaio 2013, n. 10; Decreto attuativo 23 ottobre 2014	Note dirette ai Comuni finalizzate agli adempimenti di segnalazione alberi monumentali comunali. Note ai servizi SIRD e ai Distaccamenti Forestali per coinvolgerli nelle attività del servizio 5 per i Comuni ricadenti nelle rispettive giurisdizioni	Ricezione della corrispondenza pervenuta dai comuni e verifica degli atti.	Monitoraggio a campione attraverso sopralluoghi presso i Comuni da dove emergono notizie di alberi monumentali da includere nelle operazioni di censimento	Formazione in itinere mirata alla tutela e valorizzazione degli esemplari monumentali stabilita per legge e che coinvolga servizio 5 , SIRD, Distaccamenti Forestali, Comuni.						
306		gestione della corrispondenza per il servizio, in entrata , in uscita e archiviazione atti	Attraverso il sistema integrato IRIDE, applicazione web accessibile solo dalle postazioni informatiche abilitate , si effettua telematicamente la protocollazione degli atti amministrativi incarico/scarico al Servizio 5	DPR 445 /2000 , art. 50; articoli 4,6,17 del DPR 20 ottobre 1998 n. 428	Acquisizione delle istanze in entrata pervenute sia da IRIDE sia in formato cartaceo	Assegnazione/ consegna al personale (Dirigente e comparto) incaricato in materia	Inserimento del protocollo negli atti in uscita mediante l'applicativo IRIDE							
307		gestione del personale del servizio	Gestione delle richieste di congedo ordinario e straordinario, dei permessi retribuiti e non retribuiti, delle richieste di missione, dei tabulati di rilevazione delle presenze giornaliere, mensili, annuali.	Vigente CCRL ; Legge 937/77; Legge Regionale n. 6 /97 art.38; Legge Regionale n. 9/2015; L.104 / 92 ; Decreto Legge 151/2001 e s.m.i.	Acquisizione rilevazione presenze; ricezione e protocollo istanze	Concessione o diniego richieste.	Eventuali istanze e certificazioni da inoltrare ad altre strutture dipartimentali							

308	I	direttive tutela e statistica forestale	Direttive per l'applicazione di norme di Polizia Forestale, ambientale di tutela. Monitoraggio delle attività espletate dalle strutture operative del CFRS attraverso la ricezione e la verifica sui Report (Statistica Forestale)	Regio Decreto n. 3267/1923; regolamento n. 1126/1926 legge n. 183/1989 e s.m.i.; D.L. 180/98 Cov. In L. n. 267/1998 e s.m.i.; decreto Leg. n. 252/2006 e s.m.i. ;Legge Reg. n. 16/1996 e s.m.i.; Legge Reg. 14/2006 ; Prescrizioni di Massima e di polizia Giudiziaria; D.L. 34/2018	Studio delle problematiche emergenti a seguito di evoluzione normativa	Analisi delle criticità evidenziate dai Servizi periferici in merito all'applicazione delle norme in evoluzioni	predisposizione di direttive, decreti, circolari, note esplicative da proporre per l'approvazione del D.G. e /o per il tramite Assessore Territori e Ambiente	Conclusione dell'iter, eventuale pubblicazione in gazzetta, diffusione.				
309	C	vincolo idrogeologico	6 Predisposizioni direttive in attuazione al R.D. 3267/1923 e R.D. 1126/1926; Revisione di aggiornamento atti di vincolo; Prescrizioni di Massima di Polizia Forestale.	R.D. 3267/1923 e R.D. 1126/1926; Legge Reg. n. 16/1996 e s.m.i.; Legge Reg. 14/2006	Eventuali Individuazione delle criticità emergenti e analisi delle criticità evidenziate dai Servizi periferici. In merito alle applicazioni delle norme di riferimento.	Momento di confronto con i referenti dei Servizi periferici rispetto alle soluzioni da adottare	Predisposizioni di Direttive, Decreti e linee guida omogenee ai fini della risoluzione delle criticità rilevate	Conclusione dell'iter e diffusione.				
310	C	autorizzazioni l.r. n. 3 del 2006	7 Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di corsi di formazione diretti ai raccoglitori di funghi epigei spontanei interessati alla conseguente richiesta del tesserino per la raccolta, rilasciato dai comuni	Legge regionale n.3 del 2006	Richiesta in bollo da parte dei soggetti individuati dalla normativa di settore corredata dalla documentazione prevista ai sensi delle Legge regionale 3 del 2006 e della Direttiva assessoriale 14 giugno 2007. Sono esonerati dal bollo Comuni e Onlus	Acquisita la richiesta il Servizio Provvederà ad esaminare la documentazione e pervenuta onde verificare la completezza degli allegati contemplati dalla normativa di settore e dai successivi atti emanati in merito dal servizio 5.	Rilascio della autorizzazione entro i trenta giorni successivi all'acquisizione della richiesta in originale o PEC.	Restituzione di quanto realizzato – Relazione corso di formazione eseguito				

311	E	monitoraggio/ gestione capitolo in entrata 1777 (legge reg. n. 3 del 2006)	Monitoraggio capitolo in entrata 1777 (legge Reg. n. 3 del 2006)- adempimenti dei comuni	Legge regionale n.3 del 2006	Acquisizione delle note e relative schede allegate con cui i comuni attestano il numero dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei spontanei rilasciati mensilmente.	Esami degli atti pervenuti al Servizio 5	Predisposizione dei Decreti di accertamento, invio al repertorio per la registrazione, inoltro alla ragioneria dell'Assessorato Territorio e Ambiente	Invio Prospetto Trimestrale dei Decreti di Accertamento al D.G.; adempimenti conseguenziali di fine Esercizio Finanziario					
312	D	contributi aziende silvopastorali	Contributi Aziende Silvopastorali	Legge 991/1952 e L.R. 16/1996 e s.m.i.	acquisizione dei bilanci preventivi delle aziende silvopastorali e delle relative istanze di richiesta di contributo	Istruttoria, monitoraggio del cap. di spesa 550801, predisposizione dei Decreti di impegno, di liquidazione anticipazione.	Esame dei bilanci consuntivi pervenuti dalle aziende silvopastorali, predisposizione dei decreti di liquidazione saldo contributo relativo all'esercizio finanziario in cui il capitolo risulta la disponibilità finanziaria						
313	C	vivaismo forestale #	Rilasci delle licenze alle ditte Pubbliche e Private per la produzione e commercializzazione di materiale forestale di moltiplicazione. Verifica della comunicazione della raccolta del materiale forestale di moltiplicazione. Rilascio dei C.P.I. (certificati Principali di Identità clonale) Controlli e Verifiche della corretta attuazione della normativa (eventuali sanzioni)	Decreto legislativo 386/2006	Acquisizione della richiesta di licenza. Acquisizione della comunicazione di raccolta del Materiale di moltiplicazione . Acquisizione della richiesta del CPI	Verifica dei requisiti previsti dalla norma relativamente alla richiesta di licenza, alle comunicazioni di raccolta del Materiale forestale e all'acquisizione della CPI.	Rilascio della licenza Rilascio del autorizzazione della raccolta del materiale forestale di moltiplicazione. Rilascio del CPI in bollo per le ditte private ed in C.L. per i vivai Pubblici.	Conclusione dell'iter amministrativo- Avvio dell'attività di Raccolta e di Moltiplicazione.					
314	E	gestione capitolo di spesa 150517	Manutenzione delle opere comprese nei bacini montani, nei terreni vincolati e Nei comprensori di bonifica montana. (ex cap. 16602)										

315	E	gestione capitolo di spesa 150571	spese per l'acquisto di beni di consumo per l'attivita' all'attuazione del censimento, individuazione e catalogazione delle piante monumentali in sicilia (parte ex cap. 151309)																	
316	E	gestione capitolo di spesa 151309	Spese per l'attuazione del censimento, individuazione e catalogazione delle Piante monumentali in sicilia.																	
317	E	gestione capitolo di spesa 153702	Spese occorrenti per la formazione, la programmazione e la realizzazione di Mostre e iniziative pubbliche volte alla valorizzazione e alla divulgazione Della conoscenza dei funghi epigei spontanei dei prodotti del sottobosco.																	
318	E	gestione capitolo di spesa 550801	Contributi da concedere a termini degli artt. 3, 4 e 5 della legge 25 luglio 1952, N.991. (ex cap. 56903)																	
319	E	gestione capitolo di spesa 551903	Spese per la realizzazione del programma triennale di interventi idraulico Forestali																	
320	E	gestione delle entrate – capitolo 3626	Assegnazioni per l'attuazione del censimento, individuazione e catalogazione Delle piante monumentali in sicilia																	

**SERVIZIO 6
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Progr	processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE												
-------	----------	-------------	--------------------------	---------	---------	---------	---------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

321	F	attività di coordinamento per gli atti di indirizzo interni di competenza e per le questioni di carattere normativo e regolamentare.	Il Dirigente del Servizio 6 nelle materie Privacy , trasparenza, Anticorruzione , Semplificazione amministrativa, rispetto tempi procedurali, obblighi di pubblicazione, pari opportunità discriminazioni sui luoghi di lavoro approfondisce i fondamenti normativi al fine di assicurare indirizzo e coordinamento a tutte le articolazioni del Comando e attività di supporto al Dirigente Generale per le questioni da regolamentare.									
322	F	adempimenti relativi in materia di privacy.	Il Dirigente del Servizio 6 nella qualità di referente privacy del Comando CF dal 22-02-2019 ottempera a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 attraverso attività di coordinamento ed indirizzo rivolte a tutte le articolazioni del Comando	Regolamento UE 679/2016	Studio Regolamento UE – 679/2016 sulla protezione dei dati personali	Adempimenti attuativi della deliberazione n. 483 del 29-11-2018 della Giunta Regionale- Programmazione	Nota ai Dirigenti responsabili di Aree Servizi e Unità di Staff di attivazione adempimenti obbligatori e urgenti di compilazione dei registri attività di trattamento da parte dei sub responsabili	adempimenti consequenziali del referente privacy finalizzati ad attività di supporto al Dirigente Generale per la successiva adozione del registro delle attività di trattamento del Comando Corpo Forestale	Tenuta del registro e adempimenti consequenziali			

323	F	adempimenti relativi in materia di trasparenza e anticorruzione		<p>Legge 6 novembre 2012, n.190 <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, e s.m.i. introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</i></p>	<p>PTPCT 2019/2021 comunicazione a tutte le articolazioni del Comando dell'avvenuta adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza.</p>	<p>Aggiornamento programma di rotazione. Monitoraggio sulla attuazione della misura di prevenzione.</p>	<p>Revisione della mappatura delle aree di rischio corruzione. Monitoraggio sulla attuazione della misura</p>						
324		adempimenti relativi in materia di semplificazione amministrativa.											

325	F	controllo sull'avvenuta pubblicazione, nella sezione "amministrazione trasparente" del sito regione siciliana, dei dati riguardanti il comando corpo forestale. controllo rispetto tempistica.		Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni e s.m.i. introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Decreto del Presidente della Regione D.P. n. 507/GAB	Individuazione dei processi rivolti al pubblico da attenzionare per la rivisitazione del sito web del Comando	Attivazione del monitoraggio sulla sostenibilità ed efficacia della misura e di misure ulteriori	Verifica del tempestivo e regolare flusso delle informazioni pubblicate ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (delibera ANAC n.1310 del 28-12-2016 e allegato A. al PTPCT 2019/2021						
326	F	applicazione della normativa sulle pari opportunità, sul benessere dei lavoratori, contro le discriminazioni all'interno dei luoghi di lavoro, contro le molestie sessuali		Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.L. 30 marzo 2001, n. 165. Decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.	Monitoraggio del rispetto della normativa di settore e acquisizione di segnalazioni di malessere lavorativo.	Mappatura aree a rischio di disagio lavorativo dovuto al malessere e alle discriminazioni.							
327		gestione della corrispondenza per il servizio, in entrata, in uscita e archiviazione atti	Funzioni amministrative obbligatorie	D.P.R. 445/2000, art. 50; D.P.r. 20-10-1998, n. 428 artt. 4, 6 e 17.	Acquisizione delle note in entrata pervenute sia in formato cartaceo che tramite PEC o IRIDE e assegnazione al personale in relazione al carico di lavoro individuale	Inserimento del protocollo mediante applicativo iride nelle note in uscita e successivo invio e archiviazione							

328		gestione del personale del servizio	Funzioni amministrative nei confronti del personale gestito dal servizio	Vigente CCRL; Legge Reg. n. 6/97 art. 38 ; Legge Reg. n. 9/2015; Legge 104/92 ; D.L.151/2001 e s.m.i.	acquisizione rilevazione presenze – ricezione e protocollazione varie istanze	Concessione o diniego richieste ; Permessi retribuiti e non retribuiti; Congedi Ordinari, Straordinari	Eventuali istanze da inoltrare presso altre strutture del Comando							
-----	--	-------------------------------------	--	---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

**SERVIZIO 7
PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA CAMPAGNA ANTINCENDIO**

PROG R	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE						
329		gestione della corrispondenza per il servizio, in entrata , in uscita e archiviazione atti	Funzioni amministrative obbligatorie	D.P.R. 445/2000, art. 50; D.P.r. 20-10-1998 , n. 428 artt. 4, 6 e 17.	Acquisizione delle note in entrata pervenute sia in formato cartaceo che tramite PEC o IRIDE e assegnazione al personale in relazione al carico di lavoro individuale	Inserimento del protocollo mediante applicativo iride nelle note in uscita e successivo invio e archiviazione								
330		gestione del personale del servizio	Funzioni amministrative nei confronti del personale gestito dal servizio	Vigente CCRL; Legge Reg. n. 6/97 art. 38 ; Legge Reg. n. 9/2015; Legge 104/92 ; D.L.151/2001 e s.m.i.	acquisizione rilevazione presenze – ricezione e protocollazione varie istanze	Concessione o diniego richieste ; Permessi retribuiti e non retribuiti; Congedi Ordinari, Straordinari	Eventuali istanze da inoltrare presso altre strutture del Comando							
331	I	programmazione e pianificazione campagna a.i.b.	RIPARTIZIONE SOMME AI SERVIZI IRF E AL SAB PER CAMPAGNA AIB	D.L.118 DEL 23-06-2011 E S.M.I. D.L. 50 DEL 18-04-2016 s.m.i. D.P.R. 207 del 5-10-2010	Ripartizione somme ai Servizi IRF di riferimento e al Sab.	Istruttoria preventivi di spesa	Decreti di impegno somme	Decreti di liquidazione e di emissioni di O.A.						
332	E	gestione dei fondi relativi all'utilizzo degli operai a.i.b. di competenza del comando	Ricezione preventivi di spesa con redazione decreti di approvazione con emissione di O.A. ai funzionari delegati dei Servizi Irf e SAB	D.L.118 DEL 23-06-2011 E S.M.I. D.L. 50 DEL 18-04-2016 s.m.i. D.P.R. 207 del 5-10-2010 L. R. 16/96	Ricezione perizie, fase istruttoria e redazione decreto approvazione quadro economico e trasmissione alla ragioneria ARTA	Notifica del decreto, ricezione agli IRF . Richieste di emissione O.A. e Trasformazione da prenotazione a impegni	Riaccertamento di residui passivi	emissione decreti liquidazione residui						

333		collaborazione al d.g. per la concertazione sindacale per gli operai addetti all'aib.												
334		collaborazione sulla formazione delle direttive relative alla gestione e all'utilizzo degli operai forestale addetti all'attività antincendio.												
335		collaborazione sulla formazione delle direttive riguardanti i contratti nazionali ed integrativi per gli operai aib.												
336	E	gestione capitolo di spesa 150514	Spese per la prevenzione e gli interventi per il controllo degli incendi boschivi, Nonche' per interventi di tipo conservativo (parte ex cap. 56756)											
337	E	gestione capitolo di spesa 150530	Spese per la propaganda antincendio. (trasferito al cap. 104528)											
338	E	gestione capitolo di spesa 150536	Arretrati contrattuali da corrispondere per effetto del recepimento del Ccnl dei lavoratori forestali 2006-2009 in attuazione del protocollo d'intesa del 14 maggio 2009.											

339	E	gestione capitolo di spesa 150537	Spese per il finanziamento del contratto integrativo regionale di cui alla Delibera di giunta n. 404/2017 per gli addetti ai lavori di sistemazione Idraulico forestale - idraulica agraria - sistema agro-forestale-ambientale rurale																	
340	E	gestione capitolo di spesa 150542	Spese per gli accertamenti medico-sanitari relativi al d.lgs n. 81/2008 per l'espletamento dell'attività aib. (PARTE Ex cap. 150514) Condiviso con l'Area 3																	
341	E	gestione capitolo di spesa 150550	Spese per sviluppo dei listini per la paga degli operai (parte cap. 150514)																	
342	E	gestione capitolo di spesa 150551	Utilizzo beni di terzi per l'attività aib. (parte ex cap. 150514)																	
343	E	gestione capitolo di spesa 150552	Spese di immatricolazione e revisione dei mezzi in dotazione al corpo forestale Utilizzati nell'attività aib (ex cap. 150514)																	
344	E	gestione capitolo di spesa 150553	Spese per utenze utilizzate per l'espletamento dell'attività aib. (parte ex cap. 150514)																	
345	E	gestione capitolo di spesa 150554	Utilizzo beni di terzi per l'attività aib. (parte ex cap. 150514)																	
346	E	gestione capitolo di spesa 150555	Spese per l'acquisto di beni di consumo per l'attività aib (parte ex cap. 150514).																	
347	E	gestione capitolo di spesa 150556	Spese di manutenzione ordinaria e riparazione per l'attività aib (parte ex cap. 150514)																	

348	E	gestione capitolo di spesa 150557	Spese per acquisto e reintegro presidi sanitari utilizzati per l'espletamento Dell'attivita' aib (parte ex cap. 150514)																	
349	E	gestione capitolo di spesa 150558	Spese di scuderizzazione dei cavalli per i reparti ippomontati per L'espletamento dell'attivita' aib (parte ex cap. 150514)																	
350	E	gestione capitolo di spesa 150559	Corsi di formazione e addestramento per il personale del comando corpo Forestale connessi all'attivita' aib (parte ex cap. 150514)																	
351	E	gestione capitolo di spesa 150560	Corsi di formazione e addestramento per il personale esterno al comando Corpo forestale connessi all'attivita' aib (parte ex cap. 150514)																	
352	E	gestione capitolo di spesa 150561	Servizi ausiliari connessi all'attivita' aib (parte ex cap. 150514)																	
353	E	gestione capitolo di spesa 150565	Premi di assicurazione contro i danni afferenti l'attivita' aib .(PARTE Ex Cap.150514)																	
354	E	gestione capitolo di spesa 150567	Spese pei servizi amministrativi afferenti l'attivita' A.I.B.																	
355	E	gestione capitolo di spesa 151306	Spese per l'attuazione in sicilia del progetto life07 env/d/000218 "further Development and implementation of an eu-level forest monitoring system (futmon)".																	

356	E	gestione capitolo di spesa 151310	Trasferimenti correnti a amministrazioni centrali per la previsione, la Prevenzione e la lotta attiva contro gli incendi boschivi.(PARTE Ex cap. 550049)																
357	E	gestione capitolo di spesa 151311	Trasferimenti correnti a amministrazioni centrali afferenti l'attivita' aib (parte ex cap. 150514)																
358	E	gestione capitolo di spesa 153202	Restituzioni e rimborsi di somme a destinazione vincolata. Condiviso con Area 3 – Servizio 2 -3																
359	E	gestione capitolo di spesa 153203	Rimborsi di parte corrente ad amministrazioni locali di somme non dovute o Incassate in eccesso (spese obbligatorie) Condiviso con Area 3 – servizio 3																
360	E	gestione capitolo di spesa 153204	Rimborsi di parte corrente ad enti previdenziali di somme non dovute o Incassate in eccesso (spese obbligatorie)																
361	E	gestione capitolo di spesa 153205	Rimborsi di parte corrente ad famiglie di somme non dovute o incassate in Eccesso (spese obbligatorie) Condiviso con Area 3 – Servizio 2 -3																
362	E	gestione capitolo di spesa 153206	Rimborsi di parte corrente ad imprese di somme non dovute o incassate in Eccesso (spese obbligatorie) Condiviso con Area 2 – 3																

363	E	gestione capitolo di spesa 153207	Rimborsi di parte corrente ad istituzioni sociali di somme non dovute o Incassate in eccesso (spese obbligatorie) Condiviso con l'area 2 -3																	
364	E	gestione capitolo di spesa 153704	Interessi di mora dovuti da parte dell'amministrazione regionale. (spese Obbligatorie) Condiviso con Area 2 – 3, Servizio 2 - 3																	
365	E	gestione capitolo di spesa 550003	Spese per la realizzazione di opere, nonche' per l'acquisto di mezzi ed Attrezzature per la prevenzione degli incendi (parte ex cap. 56756).																	
366	E	gestione capitolo di spesa 550012	Partecipazione della regione alle spese per la realizzazione degli interventi Per la prevenzione degli incendi nelle sedi delle strade aperte al pubblico e nei Terreni contermini. (ex cap. 56843)																	
367	E	gestione capitolo di spesa 550014	Spese per il potenziamento del servizio antincendio (ex cap. 56859)																	
368	E	gestione capitolo di spesa 550048	Spese per l'acquisto dei mezzi operativi per gli interventi di difesa dei boschi Dagli incendi e di attrezzature fisse e mobili, apparecchiature ed automezzi Occorrenti al corpo forestale della regione. Anche funzionali alle attivita' di Protezione civile.																	

369	E	gestione capitolo di spesa 550049	Spese per la previsione, la prevenzione e la lotta attiva contro gli incendi Boschivi.																
370	E	gestione capitolo di spesa 550056	Interventi per la realizzazione di opere, nonche' per l'acquisto di mezzi ed Attrezzature per la prevenzione degli incendi.																
371	E	gestione capitolo di spesa 550057	Interventi per la gestione delle risorse liberate della misura 4.10 "sostegno e Tutela delle attivita' forestali (feaog)." Compresa nel complemento di Programmazione del por sicilia 2000-2006.																
372	E	gestione capitolo di spesa 550063	Spese per la costruzione e manutenzione straordinaria di opere e impianti e per Opere idraulico-forestali per la prevenzione ed il controllo degli incendi Boschivi compreso l'acquisto di impianti, macchinari e attrezzature tecnico Scientifiche per la prevenzione degli incendi. Spese per l'esecuzione di opere di Sistemazione dei bacini, di regolazione dei corsi d'acqua, di difesa del suolo nei Bacini imbriferi montani particolarmente degradati nonche' spese per la Sistemazione dei bacini idrografici che presentano accentuati fenomeni di Dissesto idrogeologico.																
373	E	gestione capitolo di spesa 550067	Spese per hardware per la previsione, la prevenzione e la lotta attiva contro Gli incendi boschivi. (PARTE Ex cap. 550049)																

374	E	gestione capitolo di spesa 550068	Spese per impianti e macchinari per la previsione, la prevenzione e la lotta Attiva contro gli incendi boschivi.(PARTE Ex cap. 550049)																
375	E	gestione capitolo di spesa 551904	Interventi per la salvaguardia del patrimonio boschivo.																
376	E	gestione capitolo di spesa 551906	Spese per la realizzazione degli interventi previsti dalla linea a.1)"azioni Preventive di contrasto per la protezione delle foreste dagli incendi" della Misura 226"ricostituzione del potenziale forestale ed introduzione di interventi Preventivi" del psr sicilia 2007-2013.																
377	E	gestione capitolo di spesa 554225	Interventi per la prevenzione degli incendi attraverso la sorveglianza e la Videosorveglianza.																
378	E	gestione delle entrate – capitolo 2646	Interessi dovuti sui crediti della regione (condiviso con serv. 3)																
379	E	gestione delle entrate – capitolo 3412	Contributi a carico degli operai forestali assunti a tempo Indeterminato,addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestali ed Idraulico-agrari eseguiti in amministrazione diretta, per la corresponsione del Trattamento di fine rapporto di lavoro di cui alla legge 29 maggio 1982, n.297. (ex Cap.3352)																

380	E	gestione delle entrate – capitolo 3540	Assegnazioni dello stato per la gestione del sito di monitoraggio sic1 (ficuzza Pa) nonche' per il rilevamento delle condizioni delle chiome degli alberi nelle Aree di monitoraggio di liv.1 site nel territorio della Regione Sicilia																
381	E	gestione delle entrate – capitolo 3643	Assegnazioni dell'U.E. Per la realizzazione del progetto "sistemi di sorveglianza Aerea e con squadre a terra"																
382	E	gestione delle entrate – capitolo 3644	Assegnazioni dello stato per la realizzazione del progetto "sistemi di Sorveglianza aerea e con squadre a terra"																
383	E	gestione delle entrate – capitolo 3651	“Assegnazioni dello Stato per la realizzazione del progetto "progetto per la Realizzazione di una campagna di sensibilizzazione finalizzata alla prevenzione Degli incendi dolosi (Condiviso con il servizio 4)																
384	E	gestione delle entrate – capitolo 3652	“Assegnazioni dello U.E. per la realizzazione del progetto "Progetto per la Realizzazione di una campagna di sensibilizzazione finalizzata alla prevenzione degli incendi dolosi (Condiviso con il Servizio 4)																

385	E	gestione delle entrate – capitolo 3760	Somme derivanti dai ribassi d'asta dei lavori finanziati dall'Amministrazione Regionale agli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 29 aprile 1985, n.21. (ex cap 3745 parte)																
386	E	gestione delle entrate – capitolo 3862	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni centrali																
387	E	gestione delle entrate – capitolo 3888	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni locali (Condiviso con l'area 2 – 3 – Serv. 2 e 14)																
388	E	gestione delle entrate – capitolo 3914	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni centrali relative ad assegnazioni extraregionali																
389	E	gestione delle entrate – capitolo 3941	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni centrali relative alla quota di cofinanziamento Regionale di assegnazioni extraregionali																
390	E	gestione delle entrate – capitolo 4883	Assegnazioni varie dello stato e di altri enti per investimenti da effettuare Nel territorio della regione. (ex cap.4751 – parte) (condiviso con area 2)																

391	E	gestione delle entrate – capitolo 4916	Contributi per la realizzazione degli interventi per la previsione, la Prevenzione e la lotta contro gli incendi boschivi (condiviso con area 2)																
392	E	gestione delle entrate – capitolo 4979	Assegnazioni dell'u.e. Per la realizzazione degli interventi previsti dal Programma med 2007/2013																
393	E	gestione delle entrate – capitolo 4980	Assegnazioni dello stato per la realizzazione degli interventi previsti dal Programma med 2007/2013																
394	E	gestione delle entrate – capitolo 4996	Somme da parte di agea per la linea a.1)"azioni preventive di contrasto per la Protezione delle foreste dagli incendi" della misura 226" ricostituzione del Potenziale forestale ed introduzione di interventi preventivi" del psr sicilia 2007-2013.																
395	E	gestione delle entrate – capitolo 7405	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da enti previdenziali (Condiviso con l'Area 3 e il Serv. 2)																
396	E	gestione delle entrate – capitolo 7406	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Famiglie (Condiviso con l'Area 3 e il Serv. 2)																
397	E	gestione delle entrate – capitolo 7407	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da imprese (Condiviso con l'Area 3 e il Serv. 2)																

398	E	gestione delle entrate – capitolo 7408	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da lsp (Condiviso con l'Area 3 e il Serv. 2)											
399	E	gestione delle entrate – capitolo 7409	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo (Condiviso con l'Area 3 e il Serv. 2)											
400	E	gestione delle entrate – capitolo 7420	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto da amministrazioni locali relative alla quota di Cofinanziamento regionale di assegnazioni extraregionali (condiviso con area 3 – serv. 3)											
401	E	gestione delle entrate – capitolo 7421	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Famiglie relative alla quota di Cofinanziamento regionale di assegnazioni extraregionali (condiviso con area 3 – serv. 2 – 3)											
402	E	gestione delle entrate – capitolo 7422	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Imprese relative alla quota di Cofinanziamento regionale di assegnazioni extraregionali (condiviso con area 2 - 3 – serv. 3)											

403	E	gestione delle entrate – capitolo 7423	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Isp relative alla quota di Cofinanziamento regionale di assegnazioni extraregionali (condiviso con area 2 - 3 – serv. 3)															
404	E	gestione delle entrate – capitolo 7424	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo relative alla quota di Cofinanziamento regionale di assegnazioni extraregionali (condiviso con area 3 – serv. 3)															
405	E	gestione delle entrate – capitolo 7435	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da amministrazioni locali relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 2 – 3 , serv. 3)															
406	E	gestione delle entrate – capitolo 7436	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Famiglie relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con serv. 2 e 3)															
407	E	gestione delle entrate – capitolo 7437	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Imprese relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 2 -3 Serv.3)															

408	E	gestione delle entrate – capitolo 7438	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da Isp relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 2 -3 Serv.3)									
409	E	gestione delle entrate – capitolo 7439	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso dal resto del mondo relative ad assegnazioni extraregionali (Condiviso con Area 3 Serv.3)									

SIRF 8-16 – SERVIZI ISPETTORATI RIPARTIMENTALI DELLE FORESTE

PROG R	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE	6° FASE	7° FASE
410		protocollazione	L'ufficio provvede alla protocollazione degli atti in entrata ed uscita mediante l'applicativo IRIDE	D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428"	Acquisizione delle istanze in entrata pervenute sia in formato cartaceo che tramite PEC o PEO	Inserimento del protocollo mediante applicativo IRIDE e assegnazione/consigna al personale competente in materia	Inserimento del protocollo negli atti in uscita mediante l'applicativo informatico IRIDE				
411		gestione informatica delle postazioni di lavoro	L'Amministratore di rete della Regione Sicilia è affidata a Sicilia Digitale alla quale ci si rivolge per aggiornamenti, configurazione e/o problematiche tramite il referente informatico dell'Ispettorato.	Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs 82/2005 e s.m.i.	Il referente informatico o su richiesta del dipendente o d'iniziativa gestisce le postazioni informatiche al fine di garantirne l'ordinario funzionamento.	Nei casi di particolari problematiche di rete o aggiornamento della stessa che richiedono l'amministratore di rete o configurazioni di applicativi di rete si apre un ticket presso Sicilia digitale.					

412		relazioni sindacali del personale di ruolo.	L'ufficio predispone gli atti su diretta indicazione dell'Ispettore Ripartimentale (Convocazioni dei sindacati, schema di accordo ecc.).	C.C.R.L. del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana; C.C.R.L. del personale Dirigenziale della Regione Siciliana	Sulla base delle previste relative attività, come da C.C.R.L. e normativa di riferimento, nonché secondo le diverse esigenze che dovessero manifestarsi, vengono svolte le attività di contrattazione, concertazione ed informazione, con le sigle sindacali firmatarie del Contratto.	Secondo l'argomento oggetto di interesse, si procede alla convocazione delle sigle sindacali di livello provinciale.	Si svolgono gli incontri, procedendo alla relativa stesura di verbale finale, riportando nello stesso i risultati.					
413		relazioni sindacali del personale lavoratori a tempo determinato ed indeterminato adibiti al servizio antincendio.	L'ufficio predispone gli atti su diretta indicazione dell'Ispettore Ripartimentale (Convocazioni dei sindacati, schema di accordo ecc.).	C.C.N.L. e relativo C.I.R.L. per addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico- agrarie; L.R. 16/96 e L.R. 14/06.	Sulla base delle previste relative attività, come da contratto di lavoro l'Ispettore Ripartimentale in qualità di Datore di lavoro svolge le attività di contrattazione, concertazione ed informazione, con le sigle sindacali firmatarie del Contratto.	Secondo l'argomento oggetto di interesse, si procede alla convocazione delle sigle sindacali di livello provinciale.	Si svolgono gli incontri, procedendo alla relativa stesura di verbale finale, riportando nello stesso i risultati.					
414		rilevazione automatizzata delle presenze giornaliere	La presenza giornaliera e/o l'assenza giustificata dal servizio del personale viene certificata mediante il rilevatore automatico delle presenze collegato al Dipartimento della Funzione Pubblica	C.C.R.L. del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana; C.C.R.L. del personale Dirigenziale della Regione Siciliana	La rilevazione delle presenze in servizio presso la sede dell'Ispettorato avviene tramite impiego dell'apposito applicativo, utilizzato dai vari utenti abilitati. Tutti i dipendenti, sia dirigenziali che del comparto, procedono alla registrazione dei propri movimenti in entrata/uscita dall'ufficio tramite badge personale, (Timbratura).	Acquisizione delle varie timbrature in entrata/uscita per i diversi previsti motivi, tramite l'apposito sistema automatizzato.	Verifica tempestiva delle eventuali assenze del personale riscontrate a seguito di mancate timbrature, e/o di eventuali mancanze di registrazione di giustificativi o discordanze, etc.;	L'Ufficio del personale, sulla base delle discordanze riscontrate, procede alle relative verifiche e adozione degli opportuni correttivi o provvedimenti consequenziali secondo direttive della F.P. e interne anche da parte del D.G..	L'Ispettore Ripartimentale periodicamente verifica le presenze/assenz e del personale di competenza tramite foglio cartaceo di intervento.	Il processo prevede la produzione ed archiviazione dei vari relativi resoconti, con archiviazione anche informatica.	Il sistema di rilevazione è impiegato anche per acquisizione ed elaborazione dei dati utili o necessari per l'attribuzione e pagamento di emolumenti accessori e/o benefit	

415		gestione amministrativa delle istanze del personale, gestite dagli uffici del comando, in assenza di parere dell'ispettore ripartimentale	Acquisizione delle istanze (ricongiunzione servizi e successivo trattamento di quiescenza, autorizzazione ad incarichi esterni, contenzioso di competenza del Comando, godimento benefici legge n. 104/92, redazione stati matricolari, cessione del quinto dello stipendio) indirizzate e gestite dagli uffici del comando per il tramite dell'Ispettorato	C.C.R.L. del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana; C.C.R.L. del personale Dirigenziale della Regione Siciliana, Legge n. 104/1992.	Ricezione e protocollo delle istanze	Trasmissione ai Superiori Uffici competenti.	Eventuale notifica del provvedimento esecutivo impartito dal superiore Comando						
416		gestione amministrativa delle istanze del personale, gestite dagli uffici del comando, previo parere dell'ispettore ripartimentale	Acquisizione delle istanze (richieste di trasferimento presso altri uffici, Contenzioso a diretta responsabilità dell'Ispettore,) indirizzate e gestite dagli uffici del comando per il tramite dell'Ispettorato	C.C.R.L. del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana; C.C.R.L. del personale Dirigenziale della Regione Siciliana.	Ricezione e protocollo delle istanze	Concessione o negazione di nulla osta a quanto richiesto mediante redazione di parere e/o relazione di servizio da trasmettere al superiore Comando; redazione di memorie difensive e trasmissione agli uffici superiori.	Notifica del provvedimento esecutivo impartito dal superiore Comando						

417	F	procedimenti disciplinari	Formulazione degli atti relativi alla contestazione per illecito penale o comportamentale nonché per inosservanza di norme.	C.C.R.L. del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana; C.C.R.L. del personale Dirigenziale della Regione Siciliana; D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs 165/2001"	Avvio della istruttoria di contestazione e valutazioni del caso sulla completezza della documentazione esaminata.	Eventuale integrazione documentale necessaria alla prosecuzione dell'istruttoria	Interrogatorio di garanzia dell'interessato con: a) conseguente emissione di provvedimento di archiviazione o sanzione da parte dell'Ispettore Ripartimentale; b) trasmissione degli atti documentali agli uffici superiori competenti per ulteriori valutazioni.	Nel caso b) acquisizione del provvedimento finale emesso dal Comando Corpo Forestale ovvero dall'Ufficio Misure disciplinari c/o il Dipartimento della Funzione Pubblica	Notifica dei provvedimenti all'interessato			
418 419	E	concessione di giorni di congedo straordinario per temporanea inidoneità al lavoro e/o concessione di giorni di congedo straordinario di assenza al lavoro per espletamento visite mediche specialistiche o esecuzione di accertamenti clinici strumentali	Formulazione degli atti Comunicazione di inidoneità temporanea al lavoro da parte del dipendente e/o richiesta, presentata precedentemente alla fruizione, di assenza giustificata dal lavoro da parte del dipendente per espletamento visite mediche specialistiche o esecuzione di accertamenti clinici strumentali	C.C.R.L. del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana; C.C.R.L. del personale Dirigenziale della Regione Siciliana.	Acquisizione della documentazione Acquisizione certificazione medica in formato digitale e cartaceo, acquisizione certificazione medica specialistica e/o certificazione di esecuzione accertamenti clinici strumentali in formato cartaceo	Comunicazione agli Uffici competenti presso la sede del Comando dei giorni di inidoneità temporanea al lavoro e/o dei giorni di assenza al lavoro per espletamento visite mediche specialistiche o esecuzione di accertamenti clinici strumentali	Conservazione agli atti d'ufficio					

420		denuncia di infortunio in servizio	A seguito di presentazione di documentazione medica o ospedaliera di infortunio sul lavoro, sia in itinere che in sede, si provvede a trasmettere la denuncia di infortunio all'I.N.A.I.L. e all'Ufficio di Pubblica sicurezza competente per territorio.	(T.U. n.1124/65); Decreto legislativo n.38/2000; D.lgs 81/08 e s.m.i.; Circolari I.N.A.I.L.	Acquisizione della documentazione medica comprovante l'infortunio	Compilazione denuncia di infortunio sul lavoro, sia in itinere che in sede, alla I.N.A.I.L. e all'Ufficio di Pubblica sicurezza competente per territorio	Conservazione agli atti d'ufficio						
421		accesso civico ai sensi del d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016	A seguito di presentazione d'istanza da parte dei soggetti interessati si concede l'accesso formale agli atti	D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016	Acquisizione dell'Istanza di accesso civico e successiva verifica della titolarità giuridica alla richiesta di accesso	Verifica degli atti d'ufficio in possesso all'Amministrazione	Consenso o diniego all'accesso						
422		accesso documentale agli atti ai sensi della l. 241/90	A seguito di presentazione d'istanza da parte dei soggetti interessati, verificati i requisiti, si concede l'accesso informale e/o formale degli atti e previo pagamento dei diritti di riproduzione si rilasciano i documenti richiesti	L. 241 del 07/08/90; L.R. 10 del 30/04/91; DPR 352 del 27/06/91; DPR 12/98; L. 150 del 07/06/2000; L. 340/2000 art. 15; DPR 184/06; L.R. 5 del 05/04/2011	Acquisizione dell'Istanza di accesso documentale e successiva verifica della titolarità giuridica alla richiesta di accesso	Verifica degli atti d'ufficio in possesso all'Amministrazione	a) Rilascio in copia dei documenti richiesti a fronte di corrispettivo b) Diniego						
423		rapporti fra pubblica amministrazione e cittadinanza. ufficio relazioni con il pubblico (u.r.p.)	Il servizio assolve ai compiti informativi su espressa richiesta degli utenti mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) fornendo informazioni sulle attività svolte dal Corpo Forestale, sullo stato dei procedimenti amministrativi. Raccoglie i reclami, le proposte e le segnalazioni dei cittadini, verifica la qualità dei servizi resi, svolge ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione per migliorare i rapporti con gli utenti.	D.lgs. n.33/2013; Legge 190 del 2012; Legge 241/90	Accoglimento delle richieste di informazione e quant'altro presso l'apposito ufficio della sede o mediante modalità informatiche (P.E.C. o P.E.O.)	L'addetto eroga il servizio richiesto in tempo reale se provvede direttamente o per il tramite degli uffici competenti	Conservazione agli atti d'ufficio						

424	B	costituzione elenco dei fornitori dell'ufficio di lavori, beni e servizi	Publicazione avviso di costituzione albo fornitori dell'ufficio e conseguente acquisizione delle manifestazioni d'interesse da parte di ditte singole o societarie interessate	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	Publicazione nelle opportune sedi istituzionali del bando relativo alla costituzione dell'elenco operatori economici della Stazione appaltante	Acquisizione, in formato cartaceo, delle manifestazioni d'interesse da parte delle Ditte	Verifica dei requisiti personali anagrafici del titolare dell'impresa e/o dei soci d'impresa e d'iscrizione alla Camera di Commercio per le categorie commerciali dichiarate	Costituzione e pubblicazione ufficiale dell'albo e successiva conservazione agli atti d'ufficio				
425	B	liquidazione spettanze consequenziali agli affidamenti di beni e servizi	L'Ufficio cura la contabilità di cui al d.lgs 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42". Dalle procedure di affidamento di beni e servizi in adempimento al d.lgs 50/2016 e s.m.i. si perviene alla fase della liquidazione dell'obbligazione giuridicamente vincolante.	D.lgs 23 giugno 2011, n. 118; d.lgs 50/2016 e s.m.i..	Accettazione delle fatture elettroniche attraverso il portale informatico Piattaforma Certificazione Crediti (P.C.C.)	Verifica della regolarità della fattura e dei documenti necessari alla liquidazione	Richiesta dell'ordine di accreditamento sullo specifico capitolo di spesa e codice gestionale	Liquidazione attraverso il portale informatico Si-GTS	Acquisizione dichiarazione quietanza liberatoria della ditta esecutrice.	Registrazione P.C.C.	Conservazione agli atti d'ufficio	
426		rilascio certificati di servizio e attestati	L'Ufficio assolve alle richieste di certificati e/o attestati di servizio nei confronti del personale interno ovvero su richiesta delle OO.SS. di categoria sia del personale di ruolo che dei lavoratori a tempo indeterminato e determinato del servizio antincendio.	Legge sul procedimento amministrativo 241/1990	Acquisizione istanza	Verifica dei servizi prestati o quanto richiesto dall'istante.	Rilascio certificato o attestazione.	Conservazione agli atti d'ufficio				

427	H	attività legale concernente il contenzioso in materia di lavoro forestale ed amministrativo fino a sentenza	L'Ufficio cura le fasi legali per il tramite delle Avvocature Distrettuali dello Stato, dalle diffide e/o ricorsi fino a emissione di sentenza, dei contenziosi in materia di lavoro forestale secondo il principio di resistenza da parte dell'amministrazione.	Codice Procedura Civile; L.R. 16/96; L.R. 14/06; C.C.N.L. e relativo C.I.R.L. per addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agrarie.	Acquisizione diffida e/o ricorso trasmessi dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato	Sulla base degli atti in possesso si può accogliere la diffida, dando seguito a quanto richiesto, ovvero si respinge.	Nel caso in cui la diffida è respinta il ricorrente propone ricorso contro l'Amministrazione per il tramite dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato.	L'Avvocatura dello Stato si costituisce in giudizio nelle cause di particolare valenza chiedendo all'ufficio le memorie difensive. Nelle cause di ordinaria rilevanza l'Avvocatura delega l'ufficio alla costituzione in giudizio fino ad emissione sentenza.	Le udienze andranno avanti fino ad emissione di sentenza di primo grado con possibilità di ricorso in appello sia da parte dell'Amministrazione che del ricorrente a seconda dei casi.	Per le sentenze a favore dell'amministrazione, che prevedono recuperi di somme, si emana determina di riscossione. Nei casi di soccombenza dell'amministrazione si dichiara debito fuori bilancio.	Conservazione agli atti d'ufficio
428	H	recupero somme da sentenza esecutiva o indebitamente erogate	Nei casi in cui l'Amministrazione deve provvedere ad introitare somme derivanti da sentenze a proprio favore o conguagli o somme indebitamente erogate vengono messi in atto i procedimenti di cui alla contabilità generale dello Stato fino al saldo delle somme.	D.lgs 23 giugno 2011, n. 118	Comunicazione di Avvio del procedimento ai sensi della L. 241/91	Entro i successivi 30 gg. acquisizione, da parte del debitore, della proposta formale di contestazione in ordine alle somme da restituire o, viceversa, della richiesta di rateizzazione con saldo entro l'esercizio finanziario di riferimento	Predisposizione della Determina di Accertamento e riscossione delle somme da recuperare	Pubblicazione sul sito Web Amministrazione. Verifica rilevazione mensile	Entro 30 gg. dalla emissione della determina di accertamento e riscossione delle somme da recuperare, si emette il Decreto di Accertamento, riscossione e versamento delle somme	Pubblicazione sul sito Web Amministrazione e del decreto di accertamento e Verifica rilevazione trimestrale	Trasmissione alla Ragioneria Centrale del Decreto di Accertamento, riscossione e versamento per la registrazione e conservazione agli atti d'ufficio.
429		debito fuori bilancio	Nei casi di sentenze in cui l'Amministrazione soccombe ovvero nei casi previsti dall'art. 73 del D.lgs 118/2011 si seguono i procedimenti di cui alla contabilità generale dello Stato.	D.lgs 23 giugno 2011, n. 118	Compilazione delle schede descrittive della composizione del debito e invio agli Uffici superiori per i successivi adempimenti	Conservazione agli atti d'ufficio					

430	E	liquidazione compensi ai lavoratori adibiti al servizio antincendio boschivo	Registrazione delle presenze giornaliere degli operai a tempo indeterminato e trasmissione dei dati alla ditta affidataria del servizio per lo sviluppo delle buste paga; richiesta dell'Ordine di Accreditamento sul pertinente capitolo di spesa; liquidazione con l'applicativo di contabilità Si-GTS.	D.lgs 23 giugno 2011, n. 118; L.R. 16/96; L.R. 14/2006.	Acquisizione dei dati delle presenze giornaliere, dei Congedi ordinari e straordinari, ecc. e loro caricamento sul software per lo sviluppo buste paga operai fornito dalla ditta aggiudicataria del servizio.	Acquisizione degli elenchi buste paghe dei singoli operai e dell'ammontare complessivo del fabbisogno economico per il soddisfacimento delle spettanze.	Richiesta dell'Ordine di Accreditamento.	Liquidazione delle spettanze economiche tramite l'applicativo informatico Si-GTS.	Conservazione agli atti d'ufficio		
431	B	attività del consegnatario	Il consegnatario conserva i beni mobili dell'ufficio e provvede alla implementazione dell'applicativo informatico GEKORS comprensivo del registro unico dei beni inventariati e durevoli nonché facile consumo.	D.P.R. 04/09/2002 n. 254	Il consegnatario detiene in consegna i beni mobili dell'ufficio, pertanto provvede alla registrazione delle forniture acquistate mediante affidamenti e alla loro distribuzione.	Il consegnatario provvede altresì agli affidamenti di servizi e forniture connessi al funzionamento ufficio.					
432		processi riconducibili alle attività di tutela e vigilanza									
433	C	rilascio nulla osta al vincolo idrogeologico per movimenti di terra/sanatorie	Per movimentazione terra e/o sanatorie edilizie in terreni sottoposti a vincoli per scopi idrogeologici previsti dal R.D. n. 3267/23, su istanza di parte di cui al D.A. 569/2012 (modelli A, B e C), si rilascia il corrispondente Nulla Osta.	R.D. 3267/1923; R.D. 1126/1923; L.R. 16/96; L.R. 14/2006; Decreto Assessoriale n.° 569 del 17/04/2012	Protocollo istanza di rilascio N.O. su modello predisposto dal Comando. Esame della pratica mediante verifica dei documenti nonché verifica carte di vincolo e verifica dei diversi Piani territoriali vigenti (PAI-Piani Cave-Piano Paesaggistico e quant'altro di riferimento). Eventuale richiesta di integrazione documenti.	Trasmissione documenti al distaccamento per il sopralluogo tecnico e redazione di verbale.	Svolgimento del sopralluogo e verifica situazione reale e riscontro con atti prodotti dal richiedente.	Redazione del relativo Verbale e trasmissione all'Ispettorato per la valutazione ed emanazione di provvedimento di autorizzazione o diniego.	Rilascio provvedimento Nulla Osta con eventuali prescrizioni o Comunicazione di Diniego.	Conservazione agli atti d'ufficio	

434	C	rilascio nulla osta utilizzazioni boschive, pareri	Il servizio scaturisce dalla azione di tutela sui terreni sottoposti a vincoli per scopi idrogeologici previsti dal R.D. n. 3267/23, nonché dall'applicazione delle Prescrizioni di Massima e Polizia Forestale. Su istanza del gestore dell'area boscata l'Ispettorato rilascia provvedimento nel rispetto delle P.M.P.F. attraverso l'iter istruttorio con sopralluogo tecnico.	R.D. 3267/1923; R.D. 1126/1923; Prescrizione di Massima e Polizia Forestale; L.R. 16/96; L.R. 14/2006; Decreto Assessoriale n.° 569 del 17/04/2012	Protocollo istanza di autorizzazione al taglio. Esame della pratica mediante verifica dei documenti nonché verifica delle precedenti autorizzazioni e verifica dei diversi Piani territoriali vigenti (PAI-Piani Cave-Piano Paesaggistico, zone SIC, ZPS e quant'altro di riferimento). Eventuale richiesta di integrazione documenti.	Trasmissione documenti al distaccamento per il sopralluogo tecnico e redazione di verbale.	Svolgimento del sopralluogo e verifica situazione reale e riscontro con atti prodotti dal richiedente.	Redazione del relativo Verbale e trasmissione all'Ispettorato per la valutazione ed emanazione di provvedimento di autorizzazione o diniego.	Rilascio provvedimento di Autorizzazione al taglio con eventuali prescrizioni o Comunicazione di Diniego.	Conservazione agli atti d'ufficio	
435	I	accertamento dei requisiti di bosco di cui alla l.r. 16/96	A seguito di segnalazione da parte di Enti Locali di riconoscimento, per porzioni del territorio di loro competenza, di area boscata l'ufficio provvede all'accertamento dei requisiti necessari per la definizione di area boscata di cui alla legge di riferimento e riconosce o meno la definizione giuridica di bosco.	L.R. 16/96 e ss.mm.ii., D.A. 3401/2017	Acquisizione della richiesta di definizione area boscata	Espletamento sopralluogo per l'accertamento dei requisiti necessari per il riconoscimento di area boscata	Emissione provvedimento finale	Conservazione agli atti d'ufficio			
436	D	contributi alle aziende agrosilvopastorali (sif 11- 12)	I beneficiari di contributi alle aziende agrosilvopastorali, di cui alla vigente normativa, chiedono il riconoscimento delle spettanze al Comando Corpo Forestale per il tramite degli Ispettorati che istruiscono la pratica verificando i bilanci aziendali.	R.D. 3267/1923; R.D. 1126/1926; Legge 991/1952; D.lgs 163/2006; Legge regionale 16/1996 e s.m.i.	Acquisizione degli atti pervenuti dall'azienda Agrosilvopastorale e relativo esame degli stessi.	Eventuale richiesta chiarimenti e/o atti integrativi.	Inoltro di tutta la documentazione al Servizio interventi e opere pubbliche -Tutela ed economia montana con parere dell'Ispettorato.	Acquisizione del provvedimento finale da parte del Superiore Comando e conservazione agli atti d'ufficio			

437	F	verifiche di asportazione del materiale di propagazione per il vivaismo forestale	Il servizio assolve alle verifiche di asportazione del materiale di propagazione di cui al D.lgs n. 386/03. Il Comando Corpo Forestale istituisce e detiene il registro dei materiali di base ai fini della commercializzazione degli organi di moltiplicazione per fini forestali. Il personale dei distaccamenti forestali provvede ad effettuare la verifica del materiale prelevato e compila l'apposito modello botanico. Il dirigente del Servizio validerà il registro di carico e scarico del materiale di propagazione della ditta.	D.lgs 386/2003	Acquisizione delle istanze da parte delle ditte vivaistiche ivi compreso il servizio per il Territorio Sviluppo Rurale e trasmissione degli atti al distaccamento forestale competente per la verifica in loco.	Verifiche dei prelievi del materiale di propagazione da parte del personale dei distaccamenti forestali e redazione di apposito modello con l'indicazione della specie botanica, tipologia del materiale di propagazione, quantità prelevata e sito.	Acquisizione degli atti trasmessi dai distaccamenti forestali e validazione del registro di carico e scarico del materiale di propagazione della ditta vivaistica.					
438	F	vigilanza ed interventi sul territorio per la prevenzione e repressione di illeciti amministrativi operata dai distaccamenti forestali e dal n.o.p. competenti per il territorio provinciale	A seguito delle attività di vigilanza del territorio finalizzata alla prevenzione e repressione di illeciti ambientali possono essere elevate sanzioni amministrative e/o formalizzate denunce all'autorità giudiziaria.	Legge 689 del 24/11/81; Codice di procedura civile.	Espletamento dei servizi di vigilanza sul territorio.	Emissione del verbale di accertamento e della relativa sanzione amministrativa in caso di accertamento dell'illecito	Accettazione della sanzione da parte del verbalizzato o richiesta di audizione a difesa da parte dello stesso	Emanazione del provvedimento di conferma del verbale o di revoca sulla base della acquisizione delle memorie difensive avanzate	In caso di resistenza al pagamento si procede alla emissione dell'ordinanza di ingiunzione al pagamento	In perseveranza dell'inadempienza all'ordinanza di pagamento si da corso all'iscrizione ai ruoli esattoriali	Archiviazione del provvedimento	

439	F	vigilanza ed interventi sul territorio per la prevenzione e repressione di reati operata dai distaccamenti forestali e dal n.o.p. competenti per il territorio provinciale	A seguito delle attività di vigilanza del territorio finalizzata alla prevenzione e repressione di reati ambientali possono essere formalizzate denunce all'autorità giudiziaria	Codice di procedure Penale	Espletamento dei servizi di vigilanza sul territorio.	Denuncia all'Autorità Giudiziaria competente per territorio sia per l'informativa di reato che per eventuale sequestro	Protocollo degli atti di Polizia Giudiziaria in area riservata e trascrizione sul registro degli affari penali						
440	F	accoglimento denuncia del cittadino	Il servizio, attraverso il personale di ruolo con qualifiche di polizia giudiziaria, assolve alla redazione di denunce da parte di privati cittadini per trasmetterle alla competente Autorità Giudiziaria. Nello specifico si raccolgono denunce connesse alle tematiche di tutela ambientale ovvero su illeciti ambientali, forestali, venatori, agroalimentari, rifiuti e inquinamento, edili e pascolivi.	Codice di procedure Penale	Acquisizione della denuncia riportante i dati personali del denunciante ed i fatti che costituiscono oggetto di illecito.	Verifica di quanto denunciato, se di competenza forestale, mediante attività di Polizia Giudiziaria o trasmissione della denuncia all'Autorità Giudiziaria qualora la denuncia non concerne materia forestale.	Trasmissione degli esiti dell'attività di Polizia Giudiziaria comprensiva della denuncia all'Autorità Giudiziaria.	Conservazione agli atti d'ufficio					
441	H	attività legale concernente il contenzioso in materia forestale fino a sentenza	Il servizio assolve alle fasi legali mediante memorie difensive e costituzione in giudizio dei contenziosi in materia forestale conseguenziali a ricorsi su provvedimenti rilasciati dall'Ispettorato.	R.D. 3267/1923; R.D. 1126/1923; Prescrizione di Massima e Polizia Forestale; L.R. 16/96; L.R. 14/2006.	Acquisizione ricorso trasmesso dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato	Sulla base degli atti in possesso si predispongono le memorie difensive e/o la costituzione in giudizio.	Si seguono tutte le udienze e fasi di giudizio fino a emissione di sentenza esecutiva.	Conservazione agli atti d'ufficio					
442		processi riconducibili alle attività antincendio ed acquisizione di beni e servizi											

443	B	redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici sulla scorta dei fabbisogni in coerenza con le competenze istituzionali dell'ufficio.	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17; artt. 28 e 29 L.R. n.14/2006; art.234 D.P.R. 207/2010.	Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici.	Trasmissione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici al Comando per la successiva adozione e pubblicazione	Adozione e pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi						
444	G	nomina del responsabile unico del procedimento per le perizie antincendio e conseguente nomina dei progettisti e del direttore dell'esecuzione del contratto.	L'Ispettore Ripartimentale nomina il R.U.P. per le perizie antincendio e provvede altresì alla nomina dei progettisti e del direttore dell'esecuzione del contratto.	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	Sulla scorta delle competenze professionali l'Ispettore Ripartimentale nomina il R.U.P., il Progettista/i, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto								
445	G	incarico responsabile del servizio di prevenzione e protezione del sirf	Incarico a professionista esterno di responsabile del Servizio di prevenzione e protezione del SIRF										
446	G	incarico responsabile di medico competente del sirf	Incarico a Professionista esterno di Medico competente per l'affidamento della sorveglianza sanitaria per i lavoratori forestali del servizio Antincendio Boschivo a tempo determinato e per i lavoratori forestali a tempo indeterminato										

447	B	progettazione delle perizie necessarie all'espletamento dei servizi antincendio.	Il progettista sulla scorta delle esigenze di servizio redige tre diverse perizie connesse all'attività antincendio per il necessario finanziamento. Perizia per la manutenzione dei mezzi, perizia per l'utilizzazione continuativa degli operai a tempo indeterminato e perizia per l'utilizzazione degli operai a tempo determinato del servizio antincendio.	L.R. 16/96, L.R. 14/2006.	Il progettista redige le perizie in adempimento agli atti progettuali di cui al d.lgs 50/2016 e s.m.i.	Le perizie vengono inoltrate al Comando per l'approvazione del quadro economico.	Emissione del Decreto del Dirigente del Servizio competente con l'approvazione del quadro economico.	La Ragioneria centrale dell'A.R.T.A. provvede alla registrazione del decreto di finanziamento ed emette le prenotazioni di spesa e/o impegni di spesa.	Conservazione agli atti d'ufficio		
448	B	determina a contrarre	La stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. La determina a contrarre indica le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	Verifica dell'esigenza del bene e/o servizio e del relativo importo di spesa; della tipologia dell'affidamento; della copertura finanziaria.	Stesura della determina a contrarre indicando tutti gli elementi previsti dal d.,lgs 50/2016 e s.m.i.	Conservazione agli atti d'Ufficio e Pubblicazione sul Sito Istituzionale				
449	B	indagine di mercato conoscitiva finalizzata ad affidamenti sotto soglia	Richiesta offerta economica per affidamenti sotto soglia agli operatori economici iscritti nel Mercato Elettronico e /o nell'albo fornitori della Stazione appaltante.	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	Consultazione del M.E.P.A. e/o spedizione lettere d'invito per la presentazione di preventivo con annessa documentazione per l'affidamento sia a ditte singole che a società a diversa ragione sociale	Comparazione delle offerte economiche e individuazione di quella più conveniente per la Stazione appaltante. Verifica della documentazione e relativa al possesso dei requisiti generali (ivi compresi il casellario giudiziario e i carichi pendenti), professionali, tecnici e fiscali previsti a carico della ditta individuata.	Verbale di aggiudicazione provvisoria	Richiesta documentazione integrativa di accertamento della capacità professionale; presentazione in tempi brevi di campione qualificante del bene; simulazione dei servizi da rendere.	Verbale di aggiudicazione definitiva	Conservazione agli atti d'ufficio	

450	B	determina a contrarre per affidamenti sotto soglia con indicazione, previa richiesta di preventivo, della ditta che fornirà le prestazioni.	Stesura della determina a contrarre conforme a quanto previsto in materia dal D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii. La determina riporta direttamente la ditta affidataria motivando le ragioni della scelta.	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	Richiesta preventivo alla ditta individuata	Stesura della determina a contrarre	Conservazione agli atti d'Ufficio e Pubblicazione sul Sito Istituzionale						
451	B	affidamento in adesione ad accordo quadro convenzione c.o.n.s.i.p - m.e.p.a	La stazione appaltante provvede all'affidamento dei lavori, e fornitura di beni e servizi mediante a) ricorso in convenzione C.O.N.S.I.P. b) Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione M.E.P.A.	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	a) Ordine di affidamento in convenzione C.O.N.S.I.P. b) In assenza di ditte in convenzione si provvede all'ordine di affidamento sul M.E.P.A. mediante la procedura di richiesta di offerta (R.D.O.)	A seguito delle verifiche effettuate dall'applicativo M.E.P.A. si procede alla redazione del contratto con la Ditta aggiudicataria	Conservazione agli atti d'ufficio						
452	B	procedura di gara aperta, sopra soglia comunitaria, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.	La stazione appaltante, nei casi di affidamenti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria, pubblica un bando di gara con procedura aperta affinché tutto gli operatori economici possano parteciparvi.	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	Predisposizion e degli atti di gara: capitolato tecnico, disciplinare di gara, schema di contratto, modello di domanda di partecipazione, modello di Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), modello Offerta economica.	Pubblicazion e degli atti di gara sulla G.U.R.I.							

453	G	nomina commissione giudicatrice	La stazione appaltante provvede alla nomina della Commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto giusto art. 77 del d.lgs 50/2016 e s.m.i.	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	La stazione appaltante, sulla base della tipologia di affidamento, seleziona gli esperti facenti parte della commissione di gara	La stazione appaltante produce atto di nomina della commissione giudicatrice	Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione giudicatrice						
454	B	stipula contratti di lavoro, fornitura di beni e/o servizi	Redazione contratto con la ditta individuata con le procedure di affidamento di cui al D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	D.Lsg. 50/16 e D.lgs. 56/17	Sottoscrizione del contratto con la ditta interessata.	Iscrizione al Repertorio dell'Ufficio ed eventuale registrazione alla Conservatoria dello Stato	Pubblicazione e conservazione agli atti d'ufficio						
455	I	piano operativo provinciale antincendio boschivo	Sulla scorta dell'analisi del territorio, analisi dei punti sensibili a rischio incendi, verifica risorse umane e materiali, strategie di prevenzione incendi, procedure di lotta attiva allo spegnimento incendi, programmi annuali di intervento viene redatto il P.O.P.A.B..	L. 353/2000; L.R. 16/96; L.R. 14/2006	Analisi preliminare del territorio e dei punti sensibili a rischio incendi. Verifica risorse umane e materiali. Studio dei programmi annuali di intervento e studio statistica incendi.	Verifica e aggiornamento delle procedure di prevenzione e repressione degli incendi di vegetazione.	Redazione del Piano Operativo Provinciale Antincendio Boschivo e trasmissione agli uffici territoriali di competenza.						
456	A	avviamento dei lavoratori a tempo determinato in attività antincendio	Sulla scorta delle graduatorie provinciali degli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agrarie, nonché del Piano Operativo Antincendio Regionale e Provinciale e delle disponibilità finanziarie si provvede all'avviamento dei lavoratori adibiti al servizio antincendio.	L.R. 16/96, L.R. 14/2006.	Inoltro ai competenti Centri Per l'Impiego (C.P.I.) dell'ufficio del lavoro delle richieste numeriche di avviamento dei lavoratori distinti per qualifica.	Avviamento al lavoro e registrazione presso il portale informatico Comunicazioni Obbligatorie (C.O.) del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.	Conservazione agli atti d'ufficio						

457	F	sorveglianza sanitaria dei lavoratori adibiti al servizio antincendio.	In adempimento al d.lgs 81/08 e s.m.i. il datore di lavoro nomina il medico competente e sottopone i lavoratori a tempo determinato ed indeterminato adibiti al servizio antincendio alla sorveglianza sanitaria.	Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. D.lgs 81/08 e s.m.i.	Affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria sulla base di uno specifico protocollo sanitario.	Consegna al medico competente dell'elenco dei lavoratori distinti per località di servizio e mansione lavorativa, redazione calendario visite mediche, espletamento delle stesse.	Il medico competente emette giudizio di idoneità alla mansione lavorativa e redige cartella sanitaria. Una copia del giudizio di idoneità è consegnata al lavoratore ed una al datore di lavoro. La cartella sanitaria permane in custodia al datore di lavoro.	Conservazione agli atti d'ufficio				
458	I	accertamento area percorsa dal fuoco	L'ufficio ai sensi della legge 353 del 2000 provvede alla rilevazione e perimetrazione delle aree percorse dal fuoco nell'anno in corso al fine di consentire ai Comuni di redigere il Catasto degli Incendi	L.353/2000 e ss.mm.ii..	Rilievo e perimetrazione delle aree percorse dal fuoco	Validazione delle aree percorse dal fuoco ed inserimento sul Sistema Informatico Forestale						
459	E	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio										

Unita' Operativa di STAFF 1 – CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Progr		processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE			
460		Attività di supporto al Dirigente Generale per la valutazione dei dirigenti del Comando rispetto ai risultati conseguiti in ordine agli obiettivi annualmente negoziati	Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (SMVP) di cui alla deliberazione n. 86 del 13/03/2019	NO	SI	Raccolta dati dei risultati esitati dai dirigenti delle Strutture Intermedie e di Staff rispetto agli obiettivi operativi annualmente negoziati col Dirigente Generale	Trasmissione al Dirigente Generale della proposta dei punteggi da attribuire alla <i>performance operativa</i> raggiunta dai dirigenti rispetto agli obiettivi operativi annualmente negoziati	dirigenti sulla base delle indicazioni impartite dal DG in merito ai punteggi proposti per la <i>performance operativa</i> raggiunta dai dirigenti e in merito ai punteggi da attribuire per i	Sottoscrizione delle parti delle schede e dei verbali di valutazione	Trasmissione delle schede e dei verbali di valutazione al Servizio "Gestione economica" per il pagamento dell'indennità di risultato spettante	Conservazione atti

461		Analisi, programmazione e monitoraggio delle linee operative, verifica del loro grado di attuazione		NO	SI	Individuazione degli indirizzi operativi annuali per la proposizione definizione degli obiettivi dipartimentali e quelli da attribuire alle Strutture del Comando	Definizione della programmazione degli obiettivi da attribuire alle Strutture del Comando	Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati al D.G. e di quelli attribuiti alle singole Strutture del Comando	Conservazione atti				

Unità Operativa di STAFF 2 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Progr		processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE	6° FASE			
462	M	MONITORAGGIO E CONTROLLO FONDI PAR-FAS 2007/2013			Redazione decreti di chiusura dei progetti.	Caricamento dati sul portale Caronte							
463	E	GESTIONE CAPITOLI DI SPESA 550070 -551906 Gestione capitolo di entrata 7706	Gestione Capitoli di Spesa e di Entrata, giusto DDG n. 1628 del 28 agosto 2019 " Riattribuzione capitoli di Entrata e di Spesa pertinenti alla Rubrica del Comando Corpo Forestale"										

Unità Operativa di STAFF 3 – UNITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Progr		processo	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE					
464		gestione della corrispondenza per il servizio, in entrata, in uscita e archiviazione atti	Attraverso il sistema integrato IRIDE, applicazione web accessibile solo dalle postazioni informatiche abilitate, si effettua telematicamente la protocollazione degli atti amministrativi incarico/scarico allo Staff 3	DPR 445 /2000, art. 50; articoli 4,6,17 del DPR 20 ottobre 1998 n. 428	Acquisizione delle istanze in entrata pervenute sia da IRIDE sia in formato cartaceo	Assegnazione/ consegna al personale (Dirigente e comparto) incaricato in materia	Inserimento del protocollo negli atti in uscita mediante l'applicativo IRIDE						

465		gestione del personale del servizio	Gestione delle richieste di congedo ordinario e straordinario, dei permessi retribuiti e non retribuiti, delle richieste di missione, dei tabulati di rilevazione delle presenze giornaliere, mensili, annuali.	Vigente CCRL ; Legge 937/77; Legge Regionale n. 6 /97 art.38; Legge Regionale n. 9/2015; L.104 / 92 ; Decreto Legge 151/2001 e s.m.i.	Acquisizione rilevazione presenze; ricezione e protocollo istanze	Concessione o diniego richieste.	Eventuali istanze e certificazioni da inoltrare ad altre strutture dipartimentali				
466	M	art. 125 del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i.			Verifiche sulle procedure di selezione attivate-	Verifiche documentali sulle domande di rimborso.	Definizione del piano per le verifiche in loco.	Effettuazione dei controlli in loco sulle operazioni campionate.	Alimentazione del sistema informativo Caronte con gli esiti delle verifiche effettuate	Validazione sulla base dei controlli effettuati (documentali e in loco) delle spese ammissibili alla certificazione e predisposizione dell'attestazione e di spesa da sottoporre alla firma del D.G. del Centro di Responsabilità per il successivo inoltro alla A.d.C.	

	8° FASE
	Ricevuto il decreto, registrato dalla ragioneria, l'Area 1 procede alla notifica all'interessato e all'inoltro ai Servizi 1 – G.G. , 2 G.E. , Unità di Staff 1 C.G. E Unità di staff 2 – V.D. Per la dovuta informazione e gli adempimenti consequenziali di competenza





	8° FASE
	Elaborazione e inserimento trattenute su stipendio per GeperUni
	Archiviazione

Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria
Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria
Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria
Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria

	<p>Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo ed Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria</p>
	<p>Il sistema di rilevazione è impiegato anche per acquisizione ed elaborazione dei dati utili o necessari per l'attribuzione e pagamento di emolumenti accessori e/o benefit</p>

Invio elenchi
cartacei con
mandati e
resoconti
operativi delle
procedure alla
Ragioneria

Invio elenchi
cartacei con
mandati e
resoconti
operativi delle
procedure alla
Ragioneria

























































