

CATALOGO DEI PROCESSI aggiornato 2019- Elenco Classi di procedimento

AREA 1 – AFFARI GENERALI -

Progr	PROCESSO	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE	6° FASE	7° FASE	8° FASE
1	ATTIVITÀ CONNESSE ALLA CONTRATTUALIZZAZIONE			In relazione alle strutture previste nel funzionamento 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 e 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 e 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 sempreché 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.	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

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	<p>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</p>	Pubblicazione di tutte le dichiarazioni relative a incarichi conferiti nella Sezione "Amministrazione e 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.			
---	-----------------------------------	--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

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 o 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.)				Acquisizione e delle istanze varie da parte degli utenti, con contestuale assegnazione al personale o agli uffici di competenza	Istruttoria dell'istanza, con contestuale verifica e svolgimento, nel caso in cui di diretta pertinenza dell'Area 1 A.G.	Se gli Atti o le informazioni richieste sono in possesso di altre articolazioni, si procede alla relativa trasmissione all'Ufficio preposto.	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.	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.	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.		
---	--	--	--	--	---	--	--	---	---	---	--	--

6	GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL DIRIGENTE GENERALE			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 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.	assegnazione cartette alle strutture intermedie del Comando competente per materia; archiviazione delle pratiche.							
---	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

7	ACQUISIZIONE DEI DATI SULLE ASSENZE DELLE MALATTIE DEL PERSONALE COMPARTO E DIRIGENZA				Acquisizione dei dati, tramite posta elettronica, dai servizi periferici e cartaceo per gli uffici centrali	Elaborazione dei dati e trasmissione e con relativa nota alla Funzione Pubblica (Comparto)						
8	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO				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 contestuale protocollazione	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	il personale addetto al protocollo generale, cura lo smistamento materiale dei documenti alle articolazioni assegnatarie della posta, tramite fogli vettori interni	Custodia e gestione dei registri informatici ed eventuali cartacei del protocollo generale.				

9	<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	<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 e carichi di lavoro al Personale incardinato nell'Area</p>	<p>Predisposizione 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 e delle notizie ricevute tramite i previsti strumenti informatici o meno, in relazione a : valenza istituzionale e, 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. Dopodiché 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.					
----	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

AREA 2 – COORDINAMENTO E GESTIONE CORPO FORESTALE -											
Progr	PROCESSO	DESCRIZIONE	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE			

19	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 rappresentativi ivi compresa la banda musicale di iniziativa e su richiesta esterna (Questure, Prefetture, Presidente della Regione e altre amministrazioni pubbliche).	Predisposizione di atti di coordinamento sotto il profilo operativo e amministrativo per le strutture operative centrali e periferiche del Comando.						
----	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--

20	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 e del piano formativo e relativi rapporti con il competente e Dipartimento della Funzione Pubblica.	Acquisizione e delle proposte formative che pervengono dal Dipartimento della Funzione Pubblica, divulgazione e dell'offerta formativa.	acquisizione delle adesioni e successiva segnalazione.	Predisposizione del piano formativo pluriennale conformemente PTPCT 2019/2021 e successiva trasmissione alla Funzione Pubblica.				
----	--------------------------	--	---	---	---	--	---	--	--	--	--

92	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)											
93	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)											
94	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)											
95	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)											
96	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)											

97	GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7408	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in Eccesso da lsp (condiviso con serv. 2 – 7)											
98	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)											
99	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)											
100	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)											

109	Applicazione norme regionali e contratti collettivi di riferimento		C.C.R.L. personale del comparto non dirigente e dirigente	Applicazioni e 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								
110	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 e istanza del dipendente	Esame documentazione e verifica requisiti	Redazione provvedimento di diniego o accoglimento	Notifica agli interessati							
111	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 e ricorso	Predisposizione rapporto informativo e/o memoria difensiva	Trasmissione all'Avvocatura Distrettuale dello Stato competente per territorio o costituzione in giudizio	Monitoraggio sul proseguo del procedimento							
112	Esecuzioni sentenze inerenti lo stato giuridico		sentenze	Acquisizione e sentenza	Predisposizione e redazione provvedimento amministrativo	Notifica agli interessati								

113	Procedimenti disciplinari		C.C.R.L. personale del comparto non dirigente e dirigente	Acquisizioni e notizie dell'illecito penale o/o comportamentale	Avvio istruttoria, valutazione del caso ed eventuale acquisizioni e atti integrativi	Segnalazione all'ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari	Monitoraggio sul proseguo del procedimento	Ricezione dell'esito ed eventuale notifica agli interessati					
114	Trattamento delle pratiche di ricongiunzioni e riscatti.		DPR n. 1092/73 – I.r. n. 11/88 – I. n. 29/79 – I. n. 45/90 – D. Lgs. 184/97	Acquisizioni e istanza del dipendente	Esame documentazione e verifica requisiti	Richiesta certificazioni agli uffici interessati	Predisposizione e redazione provvedimento amministrativo	Trasmissione alla Ragioneria	Notifica agli interessati				
115	Cancellazione dal ruolo e collocamento in quiescenza		I.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 avviso di risoluzione rapporto di lavoro e cancellazione dal ruolo	notifica via mail agli interessati	Predisposizione e redazione provvedimento amministrativo	Notifica agli interessati					
116	Trattamento di quiescenza		I.r. n. 9/15 – D.M. 201/2011	Acquisizioni e 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					
117	Rideterminazione e trattamento di quiescenza		C.C.R.L. personale del comparto non dirigente e dirigente e/o sentenze	Acquisizioni e note di rideterminazione o sentenze	Calcolo e quantificazione dell'importo	Predisposizione e redazione dello schema di provvedimento di rideterminazione	Inoltro al Fondo pensione						

118	Gestione capitolo di spesa 151703	Equo indennizzo al personale per la perdita della integrita' fisica subita per Infermita' contratta per causa di servizio. Sussidi per cure, ricoveri e protesi. (spese obbligatorie).											
119	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	PROCESSO	descrizione	normativa di riferimento	1° FASE	2° FASE	3° FASE	4° FASE	5° FASE	6° FASE	7° FASE	8° FASE
120	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 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 buona fine operazione di inserimento	Archiviazione delle istanze già istruite ed evase	

121	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 o 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	Elaborazione e inserimento trattenute su stipendio per GeperUni
122	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	Archiviazione
123	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 e del beneficio d'imposta	Verifica requisiti istante	Attribuzione detrazione d'imposta nella misura di legge	Inserimento in GeperUni della voce di detrazione			
124	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 Dipartimenti o 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	Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria

125	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	Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria
126	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 e della dotazione del capitolo 150503	Ripartizione e 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	
127	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 e Decreti approvazione contratti visti 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	Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria
128	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 e Decreti approvazione contratti visti 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	Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria

129	Pignoramenti	Pignoramenti su stipendio	Codice Procedura Civile	Ricezione atto di pignoramento	Accantonamento 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 mandati in favore del creditore in formato SIC	Firma dei mandati col sistema SIC ed Invio telematico mandati Ragioneria	Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo ed Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria
130	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	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

131	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 e automatizzata delle presenze										
132	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 e 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	Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria			

133	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, ritenute 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 a 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	Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria
134	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 e dei Buoni pasto, distinta per dipendente con conseguente 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"				

148	Rimborso spese legali a dipendenti assolti in procedimenti giudiziari	Attività legale finalizzata alla gestione del contenzioso		acquisizioni e 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					
149	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	acquisizioni e provvedimenti giudiziari in cui l'amministrazione sia individuata quale parte offesa	acquisizioni e elementi utili all'individuazione 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						
150	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 e 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					

192	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)																		
193	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 -**

					Categorie di Interessati	Categorie di dati	Categorie di destinatari	misure di sicurezza	misure di Sicurezza	MODALITA' DI CONSERVAZIONE
Progr	PROCESSO	descrizione	normativa di Riferimento	1° FASE				ORGANIZZATIVE	Misure Tecniche:	

194	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
195	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
196	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 esterna Digitale presso l'Amministrazione-Cartacea

212	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 e 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								
213	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 e rilevazione presenze; ricezione e protocollo istanze	Concessione o diniego richieste.	Eventuali istanze e certificazioni da inoltrare ad altre strutture dipartimentali								
214	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 che 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.							

217	Monitoraggio 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	Acquisizioni e 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 consequenziali di fine Esercizio Finanziario							
218	Contributi Aziende Silvopastorali	Contributi Aziende Silvopastorali	Legge 991/1952 e L.R. 16/1996 e s.m.i.	acquisizioni e dei bilanci preventivi delle aziende silvopastorali e delle relative istanze di richiesta di contributo	Istruttoria, monitoraggio del capitolo di spesa 550801, predisposizione dei Decreti di impegno, di liquidazione e 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								

223	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)																	
224	Gestione capitolo di spesa 551903	Spese per la realizzazione del programma triennale di interventi idraulico Forestali																	
225	GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 1777	Somme dovute dai comuni per il rilascio del tesserino per la raccolta dei Funghi epigei																	
226	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						
-------	----------	-------------	--------------------------	---------	---------	---------	---------	-------	--	--	--	--	--	--

227	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 precedenti, 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.									
228	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 679/20	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			

229	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 e 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>					
230	Adempimenti relativi in materia di Semplificazione amministrativa.										

231	<p>Controllo sull'avvenuta pubblicazione, nella sezione "Amministrazione e trasparente" del sito Regione Siciliana, dei dati riguardanti il Comando Corpo Forestale. Controllo rispetto tempistica.</p>		<p>Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 – <i>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</i></p>	<p>Individuazione dei processi rivolti al pubblico da attenzionare e per la rivisitazione e del sito web del Comando</p>	<p>Attivazione del monitoraggio sulla sostenibilità ed efficacia della misura e di misure ulteriori</p>	<p>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</p>					
232	<p>Applicazione della normativa sulle pari opportunità, sul benessere dei lavoratori, contro le discriminazioni all'interno dei luoghi di lavoro, contro le molestie sessuali</p>		<p>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.</p>	<p>Monitoraggio del rispetto della normativa di settore e di acquisizioni e di segnalazioni di malessere lavorativo.</p>	<p>Mappatura aree a rischio di disagio lavorativo dovuto al malessere e alle discriminazioni.</p>						

278	Gestione capitolo di spesa 550063	<p>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.</p>																																																										
279	Gestione capitolo di spesa 550067	<p>Spese per hardware per la previsione, la prevenzione e la lotta attiva contro Gli incendi boschivi. (PARTE Ex cap. 550049)</p>																																																										
280	Gestione capitolo di spesa 550068	<p>Spese per impianti e macchinari per la previsione, la prevenzione e la lotta Attiva contro gli incendi boschivi.(PARTE Ex cap. 550049)</p>																																																										

286	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												
287	GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3643	Assegnazioni dell'U.E. Per la realizzazione del progetto "sistemi di sorveglianza Aerea e con squadre a terra"												
288	GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3644	Assegnazioni dello stato per la realizzazione del progetto "sistemi di Sorveglianza aerea e con squadre a terra"												
289	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)"												

309	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)												
310	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)												
311	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)												
312	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)												

316	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"	Acquisizioni e delle istanze in entrata pervenute sia in formato cartaceo che tramite PEC o PEO	Inserimento o del protocollo mediante applicativo IRIDE e assegnazione/consegna al personale competente e in materia	Inserimento del protocollo negli atti in uscita mediante l'applicativo informatico IRIDE																																										
317	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'Ispektorato.	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 e 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.																																											

318	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,com e da C.C.R.L. e normativa di riferimento, nonchè 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 o 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.					
-----	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

319	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,com e 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.					
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

320	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 e 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/assenze 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
-----	--	--	---	---	--	--	---	---	--	--

321	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						
322	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 e agli uffici superiori.	Notifica del provvedimento esecutivo impartito dal superiore Comando						

323	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 integrazioni e 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			
324	Gestione economica del personale connessa alla liquidazione degli stipendi da parte degli Uffici del Comando o dalla Prefettura per l'espletamento dei servizi di Ordine Pubblico.	Formulazione degli atti che incidono sulle voci di spesa che compongono la retribuzione stipendiale (presenze, assenze giustificate, straordinario, cessione del V° e deleghe stipendiali, missioni di servizio, pignoramenti, buoni pasti, turnazione, indennità, Ordine Pubblico)	C.C.R.L. del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana; C.C.R.L. del personale Dirigenziale della Regione Siciliana; R.D. 18/06/1931 n. 773 e ss.mm.ii.	Acquisizione e della documentazione giustificativa per la composizione della retribuzione e da corrispondere	Trasmissione al Servizio di gestione economica del personale						

325	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>C.C.R.L. del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana; C.C.R.L. del personale Dirigenziale della Regione Siciliana.</p>	<p>Acquisizione e certificazione in formato digitale e cartaceo, acquisizione e certificazione medica specialistica e/o certificazione di esecuzione accertamenti clinici strumentali in formato cartaceo</p>	<p>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</p>	<p>Conservazione agli atti d'ufficio</p>							
326	<p>Denuncia di infortunio in servizio</p>	<p>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.</p>	<p>(T.U. n.1124/65); Decreto legislativo n.38/2000; D.lgs 81/08 e s.m.i.; Circolari I.N.A.I.L.</p>	<p>Acquisizione e della documentazione medica comprovante l'infortunio</p>	<p>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 e per territorio</p>	<p>Conservazione agli atti d'ufficio</p>							

329	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	Accogliente 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					
330	Costituzione Elenco dei fornitori dell'Ufficio di lavori, beni e servizi	Pubblicazione 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	Pubblicazione nelle opportune sedi istituzionali del bando relativo alla costituzione e 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				

331	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 e 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	
332	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 e istanza	Verifica dei servizi prestati o quanto richiesto dall'istante.	Rilascio certificato o attestazione.	Conservazione agli atti d'ufficio				

333	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.	Acquisizioni e 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
334	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. acquisizioni e, 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 e. 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 <u>versamento</u> 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.

335	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						
336	Liquidazione compensi ai lavoratori adibiti al servizio antincendio boschivo	Registrazione delle presenze giornaliere degli operai a tempo indeterminato e determinato; 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 e dei dati delle presenze giornaliere, dei Congedi ordinari e straordinari, ecc. e loro caricamento sul software per lo sviluppo buste paghe operai fornito dalla ditta aggiudicataria del servizio.	Acquisizione e 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			

337	Attività del consegnatario	Il consegnatario conserva i beni mobili dell'ufficio e provvede alla implementazione dell'applicativo informativo GEKORS comprensivo del registro unico dei beni inventariati e durevoli nonchè 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 altresi agli affidamenti di servizi e forniture connessi al funzionamento ufficio.						
	PROCESSI RICONDUCIBILI ALLE ATTIVITA' DI TUTELA E VIGILANZA										

338	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 e 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		
-----	---	---	---	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

339	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 e 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		
-----	--	---	--	--	--	--	--	---	-----------------------------------	--	--

340	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 e 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				
341	Contributi alle aziende agrosilvopastorali	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 e 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				

342	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	Acquisizioni e delle istanze da parte delle ditte vivaistiche ivi compreso il servizio per il Territorio Sviluppo Rurale e trasmissione e degli atti al distaccamento forestale competente e 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 e 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.					
343	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	

344	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 e 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					
345	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 e della denuncia riportante i dati personali del denunciante e ed i fatti che costituiscono oggetto di illecito.	Verifica di quanto denunciato, se di competenza forestale, mediante attività di Polizia Giudiziaria o trasmissione e 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				

346	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.	Acquisizioni e ricorso trasmesso dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato	Sulla base degli atti in possesso si predispongono le memorie difensive e/o la costituzione e in giudizio.	Si seguono tutte le udienze e fasi di giudizio fino a emissione di sentenza esecutiva.	Conservazione agli atti d'ufficio							
	PROCESSI RICONDUCIBILI ALLE ATTIVITA' ANTINCENDIO ED ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI													
347	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								

348	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento per le perizie antincendio e conseguente nomina dei progettisti e DEC 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							
349	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			

350	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					
-----	-----------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--

351	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 e per la Stazione appaltante. Verifica della documentazione 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 e 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		
-----	---	--	-----------------------------	--	---	---------------------------------------	--	--------------------------------------	-----------------------------------	--	--

354	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	Predispone gli atti di gara: capitolato tecnico, disciplina di gara, schema di contratto, modello di domanda di partecipazione, modello di Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), modello Offerta economica.	Pubblicazione degli atti di gara sulla G.U.R.I.						
355	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					

356	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						
357	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 e degli incendi di vegetazione.	Redazione del Piano Operativo Provinciale Antincendio Boschivo e trasmissione agli uffici territoriali di competenza.						

358	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									
359	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 e 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								

PROCESSO

ATTIVITÀ
CONNESSE
ALLA
CONTRATTUAL
IZZAZIONE

VERIFICA
DELLE
AUTOCERTIFIC
AZIONI

GESTIONE
DEL
REPERTORIO
DECRETI
DIRIGENZIALI

RELAZIONI
SINDACALI

GESTIONE
ATTIVITÀ
DELL'UFFICIO
RELAZIONI
PUBBLICO
(U.R.P.)

GESTIONE
DELLA
SEGRETERIA
DEL
DIRIGENTE
GENERALE

ACQUISIZIONE
DEI DATI
SULLE
ASSENZE
DELLE
MALATTIE DEL
PERSONALE
COMPARTO E
DIRIGENZA

GESTIONE
PROTOCOLLO
INFORMATICO

SVOLGIMENTO
DELLE
ATTIVITÀ DI
PREVISIONE
DELLA SPESA,
RICEZIONE ED
ATTRIBUZIONE
DELLE
RISORSE

SVOLGIMENTO
DELLE
ATTIVITÀ
PROPEDEUTIC
HE ALLA
RACCOLTA ED
ELABORAZION
E DEI DATI PER
LA STESURA
DELLA
RELATIVA
RELAZIONE,
SULLA BASE
DELLE
PERVENUTE
RICHIESTE DA
PARTE DELLA
CORTE DEI
CONTI

DIVULGAZIONE
DELL'ATTIVITÀ
ISTITUZIONALE
DEL CFRS ;
REDAZIONE
DELLE
PUBBLICAZIONI
UFFICIALI DEL
COMANDO DEL
CFRS;
GESTIONE DEL
SITO
INTERNET.

PROCESSO

GESTIONE DEL
PERSONALE

PROTOCOLLO

AUTORIZZAZIO
NE ALLA GUIDA
DI MEZZI CON
TARGA CIVILE
E RINNOVO
PATENTI DI
GUIDA

GESTIONE DEL
PARCO
AUTOMEZZI
DEL C.F.R.S.
FERMO
TECNICO
DEGLI
AUTOMEZZI
DEL C.F.R.S.
ETC.

MISURE DI
PREVENZIONE,
INDAGINI
PATRIMONIALI
e INDAGINI DI
P.G.
DELEGATE
DALL'A.G.

GESTIONE DEL
MAGAZZINO
ARMAMENTO E
VESTIARIO
(MAV)

INTERVENTI DI
PROTEZIONE
CIVILE NON DI
PERTINENZA
DEL S.A.B.

IMPIEGO DEL
PERSONALE
CON
QUALIFICHE DI
P.G. E DI P.S.

FORMAZIONE
DEL
PERSONALE

GESTIONE
CAPITOLI DI
SPESA

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO

GESTIONE
DELLE SPESE
– CAPITOLO
150512

GESTIONE
DELLE SPESE
CAPITOLO
150518

GESTIONE
DELLE SPESE
CAPITOLO
150531

GESTIONE
DELLE SPESE
CAPITOLO
150549

GESTIONE
DELLE SPESE
CAPITOLO
150568

GESTIONE
DELLE SPESE
CAPITOLO
153206

GESTIONE
DELLE SPESE
CAPITOLO
153207

GESTIONE
DELLE SPESE
CAPITOLO
153704

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 1717

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3424

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3430

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3642

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3888

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 4883

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 4916

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7407

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7408

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7409

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7422

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7423

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7435

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7437

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7438

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7626

PROCESSO

Gestione della
corrispondenza
dell'Area

Gestione del
personale
dell'Area

Programma
biennale delle
forniture di beni
e servizi

Indizione e gestione gare e acquisti per forniture

Gestione della telefonia mobile del Comando e dei SIRF

Adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla sorveglianza sanitaria

GESTIONE DELLE SPESE
- CAPITOLO
150506

GESTIONE DELLE SPESE
- CAPITOLO
150507

GESTIONE DELLE SPESE
- CAPITOLO
150508

GESTIONE DELLE SPESE
- CAPITOLO
150509

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150510

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150511

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150512

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150513

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150519

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150520

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150527

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150538

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150539

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150540

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150541

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150542

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150543

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150544

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150545

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150546

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150547

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150548

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
150563

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
153202

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
153203

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
153204

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
153205

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
153206

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
153207

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
153703

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
153704

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
550001

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
550064

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
550065

GESTIONE
DELLE SPESE
- CAPITOLO
550066

GESTIONE
DELLE
ENTRATE -
CAPITOLO 1717

GESTIONE
DELLE
ENTRATE -
CAPITOLO 1718

GESTIONE
DELLE
ENTRATE -
CAPITOLO 3644

GESTIONE
DELLE
ENTRATE -
CAPITOLO 3760

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3761

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3888

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7405

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7406

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7407

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7408

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7409

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7420

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7421

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7422

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7423

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7424

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7435

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7437

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7438

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 7439

PROCESSO

Attività connesse
alla gestione
della
corrispondenza
del Servizio, in
entrata e in
uscita

Applicazione
norme regionali
e contratti
collettivi di
riferimento

Gestione
giuridica del
personale con
predisposizione
di atti collegati
alle variazioni e
modifiche
attinenti il
rapporto di
lavoro

Predisposizione
rapporti
informativi a
supporto
dell'Avvocatura
Distrettuale dello
Stato e memorie
difensive per la
rappresentanza
e difesa
dell'Amministrazione
nei casi di
delega

Esecuzioni
sentenze
inerenti lo stato
giuridico

Procedimenti
disciplinari

Trattamento
delle pratiche di
ricongiunzioni e
riscatti.

Cancellazione
dal ruolo e
collocamento in
quiescenza

Trattamento di
quiescenza

Rideterminazione
e trattamento di
quiescenza

Gestione
capitolo di spesa
151703

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3642

PROCESSO	9° FASE		10° FASE	11° FASE
Attribuzione e Calcolo Assegno Nucleo Familiare				

Cessione del V° e Deleghe Stipendiali	Predisposizione mandati in favore della Finanziaria in formato SIC e Firma dei mandati col sistema SIC		Invio telematico mandati Ragioneria	Stampa dei mandati per la Ragioneria su supporto cartaceo e Invio elenchi cartacei con mandati e resoconti operativi delle procedure alla Ragioneria
Denunce Infortuni relativi al personale in servizio c/o la sede centrale del Comando CFRS				
Detrazioni d'imposta				
Assicurazione INAIL - determinazione monte salari, calcolo e pagamento premi assicurativi				

Missioni di servizio - Personale in servizio c/o sede centrale del Comando CFRS				
Missioni di servizio – Personale in servizio c/o uffici periferici del Comando CFRS				
Pagamento retribuzione di risultato (Obiettivi Operativi) al personale dirigenziale				
Pagamento Parte Variabile della retribuzione al personale dirigenziale				

Pignoramenti				
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				

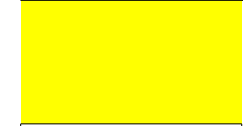
<p>Gestione Banca dati e Archivio relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze esclusivamente per il personale in servizio c/o gli uffici centrali del Comando e quindi esclusi i Servizi Ispettorato</p>				
<p>Calcolo e Liquidazione Salario accessorio per il personale del Comparto - Gestione dei capitoli di spesa e relativa liquidazione degli emolumenti inclusi quelli per FAMP, straordinario, indennità varie</p>				

Produzione stipendi con sistema GeperUni				
Attribuzione buoni pasti				

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 1717				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 1803				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 1808				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 1813				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3413				

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3761				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3888				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7405				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7406				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7421				

<p>GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7436</p>					



PROCESSO

Predisposizioni
atti e relazioni
difensive

Predisposizione
richiesta di
parere
all'Avvocatura
dello Stato
ovvero all'Ufficio
legislativo legale

Rimborso spese
legali a
dipendenti
assolti in
procedimenti
giudiziari

Costituzione in
giudizio nei
procedimenti
penali in cui
l'amministrazione
è sia individuata
come parte
offesa

Pagamento
spese di giudizio
su sentenza di
condanna

Predisposizioni pareri			
Gestione capitolo di spesa 15001			
Gestione capitolo di spesa 15003			
Gestione capitolo di spesa 15004			

Gestione capitolo di spesa 150005			
Gestione capitolo di spesa 150006			
Gestione capitolo di spesa 150008			
Gestione capitolo di spesa 150010			

Gestione capitolo di spesa 150011			
Gestione capitolo di spesa 150017			
Gestione capitolo di spesa 150018			
Gestione capitolo di spesa 150020			

Gestione capitolo di spesa 150022			
Gestione capitolo di spesa 150023			
Gestione capitolo di spesa 150024			
Gestione capitolo di spesa 150025			
Gestione capitolo di spesa 150029			

Gestione capitolo di spesa 150030			
Gestione capitolo di spesa 150031			
Gestione capitolo di spesa 150032			
Gestione capitolo di spesa 150502			
Gestione capitolo di spesa 150503			

Gestione capitolo di spesa 150504			
Gestione capitolo di spesa 151001			
Gestione capitolo di spesa 151307			
Gestione capitolo di spesa 151308			
Gestione capitolo di spesa 153201			

Gestione capitolo di spesa 153202			
Gestione capitolo di spesa 153204			
Gestione capitolo di spesa 153205			
Gestione capitolo di spesa 153704			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 1717			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 2646			

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7420			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7421			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7422			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7423			

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7424			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7435			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7436			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7437			

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7438			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7439			
PROCESSO			

GESTIONE
ACQUISTI DI
FORNITURE DI
BENI E SERVIZI

GESTIONE DEL
PERSONALE
ASSEGNATO
AL SERVIZIO

GESTIONE DEI
LAVORATORI
FORESTALI

GESTIONE DEL
NUMERO DI
EMERGENZA
AMBIENTALE

GESTIONE
DELLA SALA
OPERATIVA
REGIONALE

GESTIONE
FLOTTA AEREA
REGIONALE-
CONVENZIONI

GESTIONE
SERVIZIO
ELICOTTERISTI
CO E BASI-
CONVENZIONI

GESTIONE
RAPPORTI
CON IL COAU

GESTIONE
ECONOMICO-
FINANZIARIA

GESTIONE
ATTIVITA'
NUCLEO TLC

Gestione
capitolo di spesa
150015

Gestione
capitolo di spesa
150529

Gestione
capitolo di spesa
150562

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3644

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3651

GESTIONE
DELLE
ENTRATE –
CAPITOLO 3652

PROCESSO

Programma
triennale relativo
alle opere
pubbliche
programmate,
progettate e
realizzate dal
Comando

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

Gestione della
corrispondenza
per il Servizio, in
entrata , in
uscita e
archiviazione atti

Gestione del
Personale del
Servizio

Direttive Tutela e
Statistica
Forestale

Vincolo
Idrogeologico

Autorizzazioni
L.R. n. 3 del
2006

Monitoraggio
capitolo in
entrata 1777
(legge Reg. n. 3
del 2006)

Contributi
Aziende
Silvopastorali

Vivaismo
Forestale

Gestione
capitolo di spesa
150517

Gestione
capitolo di spesa
151309

Gestione
capitolo di spesa
153702

Gestione capitolo di spesa 550801
Gestione capitolo di spesa 551903
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 1777
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3626

PROCESSO

Attività di coordinamento per gli atti di indirizzo interni di competenza e per le questioni di carattere normativo e regolamentare.

Adempimenti relativi in materia di Privacy.

Adempimenti
relativi in materia
di Trasparenza e
Anticorruzione

Adempimenti
relativi in materia
di
Semplificazione
amministrativa.

Controllo
sull'avvenuta
pubblicazione,
nella sezione
"Amministrazione
e trasparente"
del sito Regione
Siciliana, dei dati
riguardanti il
Comando Corpo
Forestale.
Controllo rispetto
tempistica.

Applicazione
della normativa
sulle pari
opportunità, sul
benessere dei
lavoratori, contro
le
discriminazioni
all'interno dei
luoghi di lavoro,
contro le
molestie
sessuali

Gestione della
corrispondenza
per il servizio, in
entrata , in
uscita e
archiviazione atti

Gestione del
Personale del
Servizio

PROCESSO

PROGRAMMAZI
ONE E
PIANIFICAZION
E

Gestione dei
fondi relativi
all'utilizzo degli
operai A.I.B. di
competenza del
Comando

Fondi Par-Fas
2007/2013

Inventario
Forestale

Gestione
capitolo di spesa
150514

Gestione
capitolo di spesa
150530

Gestione
capitolo di spesa
150536

Gestione
capitolo di spesa
150537

Gestione
capitolo di spesa
150542

Gestione
capitolo di spesa
150550

Gestione
capitolo di spesa
150551

Gestione
capitolo di spesa
150552

Gestione
capitolo di spesa
150553

Gestione
capitolo di spesa
150554

Gestione
capitolo di spesa
150555

Gestione capitolo di spesa 150556
Gestione capitolo di spesa 150557
Gestione capitolo di spesa 150558
Gestione capitolo di spesa 150559
Gestione capitolo di spesa 150560
Gestione capitolo di spesa 150561
Gestione capitolo di spesa 150564

Gestione capitolo di spesa 150565
Gestione capitolo di spesa 150566
Gestione capitolo di spesa 150567
Gestione capitolo di spesa 151306
Gestione capitolo di spesa 151307
Gestione capitolo di spesa 151310

Gestione capitolo di spesa 151311
Gestione capitolo di spesa 153202
Gestione capitolo di spesa 153203
Gestione capitolo di spesa 153204
Gestione capitolo di spesa 153205
Gestione capitolo di spesa 153206

Gestione capitolo di spesa 153207
Gestione capitolo di spesa 153704
Gestione capitolo di spesa 550003
Gestione capitolo di spesa 550012
Gestione capitolo di spesa 550014

Gestione
capitolo di spesa
550048

Gestione
capitolo di spesa
550049

Gestione
capitolo di spesa
550056

Gestione
capitolo di spesa
550057

Gestione
capitolo di spesa
550063

Gestione
capitolo di spesa
550067

Gestione
capitolo di spesa
550068

Gestione capitolo di spesa 551904	Gestione capitolo di spesa 551906	Gestione capitolo di spesa 554225			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 2646	GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3412				

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3540			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3643			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3644			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3651			

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3652			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3760			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3862			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3888			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3914			

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 3941				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 4883				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 4916				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 4979				
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 4980				

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 4996			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7405			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7406			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7407			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7408			

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7409			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7420			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7421			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7422			

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7423			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7424			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7435			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7436			

GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7437			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7438			
GESTIONE DELLE ENTRATE – CAPITOLO 7439			
PROCESSO			
PROCESSI RICONDUCEBILI ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE			

Protocollazione

Gestione
informatica delle
postazioni di
lavoro

Relazioni
Sindacali del
personale di
ruolo.

Relazioni
Sindacali del
personale
lavoratori a
tempo
determinato ed
indeterminato
adibiti al servizio
antincendio.

Rilevazione
automatizzata
delle presenze
giornaliere

Gestione amministrativa delle istanze del personale, gestite dagli Uffici del Comando, in assenza di parere dell'Ispettore Ripartimentale

Gestione amministrativa delle istanze del personale, gestite dagli Uffici del Comando, previo parere dell'Ispettore Ripartimentale

Procedimenti
Disciplinari

Gestione
economica del
personale
connessa alla
liquidazione
degli stipendi da
parte degli Uffici
del Comando o
dalla Prefettura
per
l'espletamento
dei servizi di
Ordine Pubblico.

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

Denuncia di
infortunio in
servizio

Accesso civico
ai sensi del
D.Lgs. 33/2013
e D.Lgs.
97/2016

Accesso
documentale agli
atti ai sensi della
L. 241/90

Rapporti fra
Pubblica
Amministrazione
e cittadinanza.
Ufficio relazioni
con il pubblico
(U.R.P.)

Costituzione
Elenco dei
fornitori
dell'Ufficio di
lavori, beni e
servizi

Liquidazione
spettanze
conseguenziali
agli affidamenti
di beni e servizi

Rilascio
certificati di
servizio e
attestati

Attività legale
concernente il
contenzioso in
materia di lavoro
forestale ed
amministrativo
fino a sentenza

Recupero
somme da
sentenza
esecutiva o
indebitamente
erogate

Debito fuori
bilancio

Liquidazione
compensi ai
lavoratori adibiti
al servizio
antincendio
boschivo

Attività del
consegnatario

PROCESSI
RICONDUCIBILI
ALLE ATTIVITA' DI
TUTELA E
VIGILANZA

Rilascio nulla
osta al vincolo
idrogeologico
per movimenti di
terra/sanatorie

Rilascio nulla
osta utilizzazioni
boschive, pareri

Accertamento
dei requisiti di
bosco di cui alla
L.R. 16/96

Contributi alle
aziende
agrosilvopastoral
i

Verifiche di
asportazione del
materiale di
propagazione
per il Vivaismo
forestale

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

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

Accoglimento
denuncia del
cittadino

Attività legale
concernente il
contenzioso in
materia forestale
fino a sentenza

PROCESSI
RICONDUCIBILI
ALLE ATTIVITA'
ANTINCENDIO
ED
ACQUISIZIONE
DI BENI E
SERVIZI

Redazione ed
aggiornamento
degli strumenti di
programmazione

Nomina del
Responsabile
Unico del
Procedimento
per le perizie
antincendio e
conseguente
nomina dei
progettisti e DEC
direttore
dell'esecuzione
del contratto.

Progettazione
delle perizie
necessarie
all'espletamento
dei servizi
antincendio.

Determina a
contrarre

Indagine di
Mercato
conoscitiva
finalizzata ad
affidamenti sotto
soglia

Determina a contrarre per affidamenti sotto soglia con indicazione, previa richiesta di preventivo, della Ditta che fornirà le prestazioni.

Affidamento in adesione ad Accordo Quadro Convenzione C.O.N.S.I.P - M.E.P.A

Procedura di
gara aperta,
sopra soglia
comunitaria,
per
l'affidamento
di lavori,
servizi e
forniture.

Nomina
Commissione
giudicatrice

Stipula contratti
di lavoro,
fornitura di beni
e/o servizi

Piano Operativo
Provinciale
Antincendio
Boschivo

Avviamento dei
lavoratori a
tempo
determinato in
attività
antincendio

Sorveglianza
sanitaria dei
lavoratori adibiti
al servizio
antincendio.

Accertamento
area percorsa
dal fuoco

GESTIONE
DELLE
ENTRATE, delle
spese e del
patrimonio

PROCESSO

COORDINAME
NTO DELLA
STRUTTURA E
DELLE
ATTIVITÀ DI
CONTROLLO DI
GESTIONE
DELLE
STRUTTURE
INTERMEDIE E
DI BASE DEL
CFRS

ATTIVITÀ DI
SUPPORTO AL
D.G. PER LA
VALUTAZIONE
COSTANTE ED
AGGIORNATA
DEL PIANO DI
LAVORO DA
PARTE DI
TUTTE LE
ARTICOLAZION
I DEL CFRS

ATTIVITÀ DI
MONITORAGGI
O DEI TEMPI
PROCEDIMENT
ALI

PROCESSO

VALUTAZIONE
DELLA
DIRIGENZA

PROCESSO

FONDI PAR-
FAS 2007/2013

GESTIONE
DELLA
CORRISPONDE
NZA PER IL
SERVIZIO, IN
ENTRATA , IN
USCITA E
ARCHIVIAZION
E ATTI

GESTIONE DEL
PERSONALE
DEL SERVIZIO