

Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 1 Albo e notifiche: Notifiche	ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Albo: Pubblicazioni albo online	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Portineria e custodia: Conservazione chiavi	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 4 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 5 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 7 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligato-	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria

			ria ai sensi del D.Lgs. 33/2013		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 8 Ricevimento pubblico	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 9 Informazioni e comunicazioni al telefono e via email	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	n. 10 Servizio di dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 11 Trasparenza e promozione trasparenza smart 2.0	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 12 Gestione sito web: Aggiornamento pagine	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 13 Liquidazione indennita' trimestrale amministratori	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 14 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 15 Servizio di gestione tariffe e rette	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 16 Attivita' gestionale con la P.A.	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 17 Redazione delibera/determina	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Ordine pubblico e	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia	n. 18 Controllo Green Pass la-	ARG - H) Affari legali e contenzioso	AMMINISTRATIVO E

	sicurezza	locale e amministrativa	voratori	(generale)	CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 18 Sportello RAO pubblico per ottenere credenziali SPID	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 18 Consulenza e assistenza del Segretario/ Direttore agli organi di indirizzo politico	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Segreteria

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Prevenzione della corruzione e illegalita'

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Prevenzione della corruzione e illegalita'
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Segnalazione-Esposto	ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Prevenzione della corruzione e illegalita'
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Monitoraggio funzionamento PT-PCT e monitoraggio singole misure	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Prevenzione della corruzione e illegalita'
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 4 Attivazione del sistema di tutela	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e	AMMINISTRATIVO E CONTABILE

	gestione	Altri servizi generali	del dipendente che segnala illeciti	tutela della privacy (specifica)	LE - Prevenzione della corruzione e illegalità
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Servizi di supporto: Abbonamento ad aggiornamenti normativi, banche dati, altri servizi di assistenza/consulenza	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Prevenzione della corruzione e illegalità

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Protocollo e Archivio

Responsabile UFFICIO:

Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Tenuta archivio corrente	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Protocollo e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Archiviazione atti in archivio di deposito	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE

					ILE - Protocoll o e Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Scarti di archi- vio	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Protocoll o e Archivio

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Informatica

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Sviluppo soft- ware: Acquisizione del servizio di assi- stenza, manuten- zione, gestione software gestionali	ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Informatic a
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Gestione con- sulenze hardware e software	ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Informatic a
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Digitalizzazio- ne ed erogazione dei servizi on-line	ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Informatic a

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Certificazione in materia di spesa di personale	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Liquidazione periodiche trattamenti accessori	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 CUD	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 5 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Rilascio certificato di stipendio/ certificato di servi-	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTAB

			zio		ILE - Gestione del personale dipendent e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 7 Statistiche	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Gestione del personale dipendent e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 8 Stipendi e Pa- ghe	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Gestione del personale dipendent e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 9 Selezioni da centro per l'impie- go	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Gestione del personale dipendent e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 10 Stabilizzazio- ni	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Gestione del personale dipendent e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 11 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Gestione del personale dipendent e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 12 Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINIS TRATIVO E CONTAB ILE - Gestione

					del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 13 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Cambi di profilo professionale	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 15 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 16 Medico del lavoro	ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 17 Gestione coperture INAIL	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 18 Procedimento disciplinare	ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale

					dipendenti
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 19 Comandi e trasferimenti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendenti
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 20 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso riconquazioni, riscatti ed altro	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendenti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 21 Servizi di supporto: Abbonamento ad aggiornamenti normativi, banche dati, altri servizi di assistenza/consulenza	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendenti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 21 Corresponsione dell'assegno nucleo familiare	ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Gestione del personale dipendenti

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
-------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------

primari					
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 1 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 14, D.Lgs. 36/2023 mediante il sistema della procedura negoziata	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 2 Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto (importo inferiore a euro 140.000)	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Acquisto arredi e attrezzature uffici e cancelleria	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Fornitura vestiario, calzature per il personale e attrezzature assistenziali e sanitarie	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali,	n. 6 Accesso art.	ARS - O) Accesso e Trasparenza	AMMINISTRATIVO

	generali e di gestione	generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	(specifica)	E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 7 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 8 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Approvvigionamenti, gare appalti e concessioni

UFFICIO: COORDINAMENTO - Coordinamento del personale

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	COORDINAMENTO - Coordinamento del personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Programma triennale ed annuale del fabbisogno	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del	COORDINAMENTO -

	gestione		gnolo di personale	patrimonio	Coordina- mento del personale
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 3 Denunce infor- tuni sul lavoro	ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	COORDI- NAMENT O - Coordina- mento del personale
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 4 Piani formativi e corsi di formazio- ne	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDI- NAMENT O - Coordina- mento del personale
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 5 Segnalazioni di illecito	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDI- NAMENT O - Coordina- mento del personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Riunione ope- rativa interna	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDI- NAMENT O - Coordina- mento del personale

UFFICIO: COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Carte dei Ser- vizi	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDI- NAMENT O - Coordina- mento socio assistenzi- ale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Rilevazione di Customer Satisfac- tion	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	COORDI- NAMENT O - Coordina- mento socio assistenzi- ale e

					psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Comunicazioni di pubblica utilita'	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Contratto di accoglimento ospiti	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Rapporti con gli Enti Istituzionali del Territorio (Comuni, Aziende U.I.s.s. etc.)	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Coordinamento e gestione Unità Operative Interne per la valutazione continua dell'utenza	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 8 Supervisione protocolli relativi alle attività inerenti gli ospiti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 9 Rinvenimento oggetti smarriti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenzi

					ale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 10 Cura rapporti con i famigliari degli ospiti	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 11 Servizio psicologico	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 12 Coordinamento servizi socio-assistenziali complementari	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 13 Riunione operativa interna	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 14 Coordinamento progetti con scuole del territorio	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	COORDINAMENTO - Coordinamento socio assistenziale e psicologo

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Ragioneria e bilancio

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di	Funzioni	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
-------------	----------	----------------	----------	-----------------	---------

supporto/pr ocessi primari	istituzionali				
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Bilancio pluriennale	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Ragioneria e bilancio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Bilancio di previsione	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Ragioneria e bilancio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Documento Unico di Programmazione - DUP	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Ragioneria e bilancio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Variazioni al bilancio di previsione	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Ragioneria e bilancio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Registrazione movimenti inventariali	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Ragioneria e bilancio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 6 Contratti di locazione attiva	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Ragioneria e bilancio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 7 Servizio di tesoreria	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Ragioneria e bilancio

UFFICIO: INFERMIERI - Attivita' infermieristica

Responsabile UFFICIO:

Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Assistenza infermieristica	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	INFERMIERI - Attivita' infermieristica
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Servizio farmacia	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	INFERMIERI - Attivita' infermieristica
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Rinvenimento oggetti smarriti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	INFERMIERI - Attivita' infermieristica
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Riunione operativa interna	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	INFERMIERI - Attivita' infermieristica
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	INFERMIERI - Attivita' infermieristica

UFFICIO: FISIOTERAPISTI - Attivita' di fisioterapia

Responsabile UFFICIO:

Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo	Servizi	Servizi istituzionali,	n. 1 Rinvenimento	ARG - G) Controlli,	FISIOTE

primario	istituzionali, generali e di gestione	generali e di gestione: Altri servizi generali	oggetti smarriti	verifiche, ispezioni e sanzioni	RAPISTI - Attivita' di fisioterapia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Gestione servizi fisioterapici	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	FISIOTE RAPISTI - Attivita' di fisioterapia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Report sui consumi	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	FISIOTE RAPISTI - Attivita' di fisioterapia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Riunione operativa interna	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	FISIOTE RAPISTI - Attivita' di fisioterapia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	FISIOTE RAPISTI - Attivita' di fisioterapia

UFFICIO: EDUCATRICE PROFESSIONALE - Servizio di educatrice professionale

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Servizio socio-educativo, ludico-ricreativo	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	EDUCATRICE PROFESSIONALE - Servizio di educatrice professionale
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 2 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni	EDUCATRICE

	generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		e sanzioni	PROFES SIONALE - Servizio di educatric e professio nale
--	------------------------	--	--	------------	---

UFFICIO: MANUTENZIONE - Manutentore

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Consegne ma- teriali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MANUTE NZIONE - Manutent ore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Report sui consumi	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MANUTE NZIONE - Manutent ore
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 3 Gestione ma- gazzino	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MANUTE NZIONE - Manutent ore
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 4 Manutenzione mezzi	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MANUTE NZIONE - Manutent ore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 5 Controlli obbli- gatori per la sicu- rezza e gestione obbligatoria corsi dipendenti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MANUTE NZIONE - Manutent ore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 6 Servizio di manutenzione elet- trico, idraulico, fa-	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	MANUTE NZIONE - Manutent

	gestione	Altri servizi generali	legnameria, tinteggiatura e piccole costruzioni		ore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Servizio di cura e pulizia parco	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	MANUTENZIONE - Manutent ore

UFFICIO: LAVANDERIA - Addetta alla lavanderia

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Servizio lavanderia indumenti ospiti	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	LAVANDERIA - Addetta alla lavanderia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Servizio guardaroba	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	LAVANDERIA - Addetta alla lavanderia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Rinvenimento oggetti smarriti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	LAVANDERIA - Addetta alla lavanderia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	LAVANDERIA - Addetta alla lavanderia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Report sui consumi	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	LAVANDERIA - Addetta alla lavanderia

UFFICIO: CUCINA - Refettorio

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	n. 1 Servizio pasti a domicilio	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	CUCINA - Refettorio
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	n. 2 Pasti agli ospiti	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	CUCINA - Refettorio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	CUCINA - Refettorio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Report sui consumi	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CUCINA - Refettorio

UFFICIO: SERVIZI AUSILIARI - Servizio di pulizia

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Rinvenimento oggetti smarriti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SERVIZI AUSILIARI - Servizio di pulizia

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SERVIZI AUSILIARI - Servizio di pulizia
-------------------	---	---	-------------------------	---	---

UFFICIO: MEDICO DI MEDICINA GENERALE - Attivita' medica

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Assistenza medica	ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	MEDICO DI MEDICINA GENERALE - Attivita' medica
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Compilazione scheda SVAMA	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	MEDICO DI MEDICINA GENERALE - Attivita' medica
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Riunione operativa interna	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	MEDICO DI MEDICINA GENERALE - Attivita' medica

UFFICIO: Consiglio di Amministrazione

Responsabile UFFICIO:
Presidente Zanetti Sivia Rita

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Assunzioni interinali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 5 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 14, D.Lgs. 36/2023 mediante il sistema della procedura negoziata	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 6 Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto (importo inferiore a euro 140.000)	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia	n. 7 Affitto beni del patrimonio disponibile		Consiglio di Amministrazione

		economico-popolare			
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 8 Servizio di gestione tariffe e rette	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 9 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 10 Affidamento appalto lavori pubblici mediante procedura negoziata previo bando di gara	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	Consiglio di Amministrazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 11 Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999)	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Consiglio di Amministrazione

UFFICIO: CUCINA - Servizio di refezione

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Servizio di ristorazione	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	CUCINA - Servizio di refezione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	CUCINA - Servizio di refezione

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Report sui consumi	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CUCINA - Servizio di refezione
-------------------	---	---	-------------------------	---	--------------------------------

UFFICIO: OPERATORI SOCIO SANITARI - Servizio di assistenza agli Ospiti

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Servizio Assistenziale igienico-sanitario	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	OPERATORI SOCIO SANITARI - Servizio di assistenza agli Ospiti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Servizio di cura alla persona: podologia	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	OPERATORI SOCIO SANITARI - Servizio di assistenza agli Ospiti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Servizio di cura alla persona: parrucchiera/barbiere	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	OPERATORI SOCIO SANITARI - Servizio di assistenza agli Ospiti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Riunione operativa interna	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	OPERATORI SOCIO SANITARI - Servizio di

					assistenza agli Ospiti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Servizio di trasporto	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	OPERATORI SOCIO SANITARI - Servizio di assistenza agli Ospiti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Rinvenimento oggetti smarriti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	OPERATORI SOCIO SANITARI - Servizio di assistenza agli Ospiti

UFFICIO: MANUTENZIONE - Servizio di dotazione detergenti e disinfettanti nei reparti

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Servizio pulizia aree comuni e di degenza della struttura	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	MANUTENZIONE - Servizio di dotazione detergenti e disinfettanti nei reparti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MANUTENZIONE - Servizio di dotazione detergenti e disinfettanti nei reparti

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Report sui consumi	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MANUTENZIONE - Servizio di dotazione detergenti e disinfettanti nei reparti
-------------------	---	---	-------------------------	---	---

UFFICIO: MANUTENZIONE - Servizio di dotazione pannoloni nei reparti

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Consegne materiali	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MANUTENZIONE - Servizio di dotazione pannoloni nei reparti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Report sui consumi	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MANUTENZIONE - Servizio di dotazione pannoloni nei reparti

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Contabilita' fatture di vendita e fatture di acquisto

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------

Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Inserimento e controllo dati IVA	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Contabilita' fatture di vendita e fatture di acquisto
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Inventario beni mobili e immobili	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Contabilita' fatture di vendita e fatture di acquisto
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Liquidazione fatture	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Contabilita' fatture di vendita e fatture di acquisto
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Pagamento premi e gestione polizze assicurative	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Contabilita' fatture di vendita e fatture di acquisto
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Mandati di pagamento	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Contabilita' fatture di vendita e fatture di acquisto
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Certificazione crediti	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Contabilita' fatture

					di vendita e fatture di acquisto
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Gestione software contabilità, protocollazione, cartella sanitaria	ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Contabilità a' fatture di vendita e fatture di acquisto

UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore

Responsabile UFFICIO:
Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Registrazione contratti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Tenuta e adempimenti legati al repertorio dei contratti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Pagamento delle spese di registrazione	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE

					ILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 7 Albo e inviti: convocazione Consiglio di Amministrazione	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 8 Assistenza organi istituzionali: gestione sedute Consiglio di Amministrazione	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 9 Redazione delibera/determina	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 10 Servizi di supporto: Abbonamento ad aggiornamenti normativi, banche dati, altri servizi di assistenza/consulenza	ARG - D) Contratti pubblici (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 11 Archiviazione deliberazioni/determinazioni	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 12 Modello 770	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 13 Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 14 Gestione contabilita' condominio	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 15 Gestione Abbonamento Software Anticorruzione e Privacy, abbonamento supporto legale e amministrativo	ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 16 Gestione consulenze legali O.I.V.	ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 17 Servizio di fornitura di personale	ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 18 Formazione sulla prevenzione della corruzione e della illegalita'	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore

UFFICIO: ASSISTENZA SOCIALE - Assistente sociale

Responsabile UFFICIO:

Direttore-Segretario Bubola Marta

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Informazioni e comunicazioni al telefono e via email	ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	ASSISTENZA SOCIALE - Assistente sociale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Ricevimento pubblico	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	ASSISTENZA SOCIALE - Assistente sociale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Rinvenimento oggetti smarriti	ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSISTENZA SOCIALE

	gestione				- Assistent e sociale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Riunione ope- rativa interna	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	ASSISTE NZA SOCIALE - Assistent e sociale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Compilazione scheda SVAMA	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	ASSISTE NZA SOCIALE - Assistent e sociale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Assistenza continuativa alle pratiche ammini- strative degli ospiti e dei famigliari	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	ASSISTE NZA SOCIALE - Assistent e sociale
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	n. 7 Supporto agli studi medici del territorio nelle pre- notazioni vaccinali Covid-19	ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	ASSISTE NZA SOCIALE - Assistent e sociale
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	n. 7 Contributo per ausilio disabili	ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	ASSISTE NZA SOCIALE - Assistent e sociale

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.