

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Assegnazione voucher sportivi a minori per accesso gratuito ad attività sportiva	Programmazione triennale regionale	Stesura elenco aventi diritto	si	1	Staff Amministrativo	Rup + 6 collaboratori

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Al fine di procedere all'assegnazione di voucher ai minori per l'accesso gratuito all'attività sportiva, di cui alla legge regionale n. 38 del 29/12/2020, viene nominato un Rup interno all'Agenzia	Dir. Generale Agenzia Arus	2 gg				
Il Piano Operativo è inviato alla Direzione Generale della Regione Campania	- Rup - Dir. Generale Istruz./Formazione/lavoro e politiche giovanili - Dir. Generale per le politiche sociali e socio/sanitari	1 mese circa				
Redazione del Bando di partecipazione per l'erogazione dei voucher: i requisiti di partecipazione sono discussi e individuati su proposta del Rup alla Direzione Generale della Regione Campania (es: Isee, fasce di età, disabilità, importo voucher, etc)	- Rup - Dir. Generale Istruz./Formazione/lavoro e politiche giovanili - Dir. Generale per le politiche sociali e socio/sanitari	2 settimane circa				
Pubblicazione del Bando	ADS	1 gg				
Le istanze di partecipazione possono essere inviate compilando l'apposito modulo online, attraverso il portale telematico raggiungibile dal sito istituzionale. Le richieste possono essere inviate anche tramite Pec oppure con raccomandata A/R. L'Agenzia ha preferito utilizzare diversi canali di raccolta per consentire la più ampia partecipazione	Staff Voucher	10 gg				
Tutte le istanze sono raccolte all'interno di un data base che acquisisce in maniera automatica le informazioni delle domande pervenute tramite portale online. Per quanto concerne le istanze ricevute tramite Pec o raccomandata, il loro contenuto è riportato all'interno del data base in maniera manuale	ADS/Staff Voucher					
Il data base contiene tutte le informazioni necessarie per poter valutare la documentazione presentata e il possesso dei requisiti richiesti	ADS/Staff Voucher	10 gg				
Valutazione delle domande: esclusione delle domande che presentano la mancanza di requisiti essenziali (es: età del minore difforme, scelta di asd non presente nell'elenco, Isee non conforme etc)	Staff Voucher	1 mese				
Stesura dell'elenco provvisorio degli aventi diritto. L'elenco è provvisorio in quanto suscettibile di cambiamenti a seguito dei controlli a campione e dell'eventuale integrazione della documentazione da parte delle famiglie avvertite di carenza della documentale	Staff Voucher	1 - 2 gg				
Controllo a campione (5%) dell'Isee delle domande presentate tramite riscontro banche dati nazionale	Staff Voucher					
Stesura elenco aventi diritto	Staff Voucher					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Gare entro i 40.000 (sotto soglia)	Programmazione	Sottoscrizione del contratto - Sottoscrizione del verbale di avvio procedimento	si	10	Amministrativa	1 + Dirigente

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Programmazione annuale da cui si evince la necessità di acquisti di beni/servi e/o lavori	Direttore Generale	Immediati				
Viste le diverse esigenze, Dir. Generale ed il Dirigente individuano i referenti per poter attuare la programmazione e nominano i Rup per ogni attività da processare (qualora non si riesce ad individuare un Rup interno ad Arus, l'Ente si rivolge alla Regione Campania)	Dir.Gen/Dirigenti	1 gg				
Nella fase di individuazione del Rup si applicano il principio della rotazione e della competenza curriculare, così come stabilito dalla normativa. Nel processo in esame il Rup è coadiuvato da n.2 testimoni a cui viene fatta sottoscrivere la documentazione necessaria ad attestare l'assenza di conflitto di interessi. Qualora si dovesse riscontrare un conflitto di interessi, interverrà il Dirigente per la chiusura del processo	Dir.Gen/Dirigenti	2 gg				
Inizio fase di istruttoria per l'avvio della procedura (stesura del capitolato tecnico/lettera di invito): in questa fase viene verificata la rotazione dei fornitori nonché quali sono i vincoli che devono essere rispettati per lo sviluppo del processo. Qualora dovesse essere individuato lo stesso fornitore per più volte consecutive, la motivazione sarà indicata nell'atto amministrativo di assegnazione dei lavori/servizi	Rup	7/10 gg				
Per gli affidamenti sotto i 40.000 viene utilizzata la piattaforma MePa nonché utilizzati diversi metodi di acquisto, come viene stabilito dalla legge: affidamento diretto, confronti di offerta (come stabilito da cod.contratti per i contratti sotto soglia d.lgs. 50/2016)	Rup	2 gg				
Confronto delle offerte o valutazione del ribasso rispetto a quanto stabilito dal capitolato tecnico/lettera di invito pubblicato sul MePa: viene applicata la normativa al conflitto di interessi	Rup	2 gg				
Verifica dei requisiti ai sensi dell'ex art 80 50/2016: verifica del casellario e dell'ammi.re, regolarità pagamenti imposte e tasse dell'azienda e del rappresentante legale, Durc, flussi finanziari, camera di commercio, firma del DGUE. Viene utilizzato anche il meccanismo di verifica dell'Anac (PASSOE). In questa fase vengono richieste le polizze fideiussorie ai fini delle garanzie	Rup	7 gg				
Proposta di accettazione dell'offerta all'Amministrazione: relazione istruttoria ai fini dell'affidamento con atto amministrativo (determina a contrarre)	Rup	immediata				
Stipula sul MePa-Firma di lettera/contratto con le condizioni della fornitura	Rup	immediata				
Sottoscrizione del verbale di avvio procedimento	Rup	2/3 gg				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Rilevazione presenze	Esigenza di elaborazione presenza al fine del riconoscimento degli oneri accessori	Riconoscimento /Pagamento degli oneri accessori	parzialmente	12	Area Amministrativa	2

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Per poter individuare le indennità da assegnare ai collaboratori, è necessario rilevare la loro presenza: a riguardo è presente sia un foglio firma per ogni dipendente nonché il badge di rilevazione presenza	Collaboratore	immediati				
A fine mese ogni foglio firma è presentato al Dirigente dell'Area Amministrativa che validerà le presenze di ogni collaboratore. Contemporaneamente sono scaricate le timbrature dall'ADS dell'agenzia	Dirigente/ADS	2 gg				
Dopo aver eseguito lo scarico delle timbrature, si procede alla bonifica delle stesse: in caso di doppia timbratura la bonifica avviene in maniera informatica da parte dell'ADS ; in caso di mancata timbratura causata da dimenticanze dei collaboratori la bonifica avviene sulla base di una mail inviata da parte del dipendente sia all'ADS che al Dirigente Amministrativo (il management terrà in considerazione le sole timbrature elaborate dall'ADS al fine del riconoscimento degli oneri accessori)	Dirigente/ADS	1 gg				
Dopo aver bonificato le timbrature, il file passa all'ufficio della Dirigente Amministrativa che provvederà ad aggiornarlo delle giornate di assenza/permessi nonché malattie	Dirigente	2 gg	Le fasi del processo descritte si presentano poco automatizzate/informatizzate, fattore che potrebbe esporre l'Agenzia a rischi corruttivi in quanto potrebbe implicare dispersione di informazioni e mancanza di tracciabilità	L'Agenzia ha già predisposto l'aggiornamento dell'attuale sistema di timbrature. Il software di prossima adozione gestirà meglio il processo di rilevazione presenza preservando maggiormente l'Agenzia dal verificarsi di rischi corruttivi	Informare il RPCT del rilascio dell'aggiornamento del software	
Stesura della determina di impegno	Direttore Generale	1 gg				
Mandato di pagamento al fine del pagamento degli oneri accessori	Collaboratore esterno	2 gg				