Allegato mappatura processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A.01 Reclutamento	Assunzione personale	Programmazione Gestione operativa/amministrativa	1 - predisposizione fabbisogni personale 2 - indizione procedura mobilità/concorso 3 - nomina e assunzione vincitore	Settore Gestione del Personale	
	A.02 Progressioni di carriera	Procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei requisiti previsti dalla normativa o dai contratti collettivi	Programmazione Gestione operativa/amministrativa	1 - individuazione posti da mettere a selezione 2 - indizione selezione 3 - nomina vincitori	Settore Gestione del Personale	
	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Possibilità da parte delle amministrazioni pubbliche, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio di conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione	Programmazione Evidenza pubblica Istruttoria Affidamento incarico	1. Programma Incarichi: 2 - predisposizione e approvazione avviso pubblico 3 - pubblicizzazione dell'avviso 4 - esame delle domande pervenute e selezione del soggetto da incaricare 5 - verifica requisiti 6 - predisposizione disciplinare e atto di approvazione 7 - perfezionamento conferimento incarico	Tutti i settori	
	A.04 Assegnazione del personale agli enti partecipati	Assegnazione temporanea di personale agli enti partecipati	Istruttoria Gestione operativa/amministrativa	1 - verifica dell'interesse della Provincia a distaccare personale agli enti partecipati 2 - individuazione del personale da assegnare, anche con procedure interne di manifestazione di interesse 3 - assegnazione del personale individuato all'ente partecipato	Settore Gestione del Personale	
	A.05 Gestione contenzioso (conferimento incarichi Avvocati esterni)	L'Ufficio individua il legale esterno a cui affidare l'incarico di patrocinio giudiziale. Il legale viene attinto dall'Albo Fornitori della Provincia di Varese. L'ufficio acquisisce il preventivo e le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi. Esamina le dichiarazioni, valuta la congruità del compenso e infine propone la	Istruttoria Decisione	1 - individuazione del legale attraverso l'analisi del curriculum professionale 2 - richiesta preventivo e dichiarazioni 3 - analisi preventivo e dichiarazioni 4 - proposta di deliberazione 5 - impegno di spesa 6 - comunicazione affidamento incarico	Avvocatura	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		Presidente il nominativo del legale. Successivamente viene assunto l'impegno di spesa e comunicato al legale l'affidamento dell'incarico.				
	A.06 Procedura disciplinare	Contestazione d'addebito e conseguente confronto finalizzato all'accertamento di responsabilità ed eventuale applicazione sanzione	Istruttoria Gestione operativa/amministrativa Decisione	1 - segnalazione 2 - raccolta e verifica elementi contestati 3 - formalizzazione delle contestazioni 4 - eventuale accesso agli atti istruttori da parte della difesa 5 - audizione 6 - verbalizzazione 7 - conclusione procedimento con eventuale applicazione sanzione disciplinare	Dirigente Settore Gestione del Personale	Dirigente/Responsabile del dipendente
	A.7 Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazioni ad espletare incarichi extra rapporto di lavoro	Istruttoria Decisione Pubblicazione	1 - ricezione domanda del dipendente 2 - verifica della possibilità di concessione previa acquisizione parere del Dirigente di riferimento del dipendente 3 - rilascio autorizzazione al dipendente 4 - inserimento incarico nel portale PerlaPA 5 - inserimento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente 6 - registrazione fasi pagamento nel PerlaPA	Settore Gestione del Personale	Dirigente di riferimento del dipendente
	A.8 Contrattazione sindacale	Rapporto tra sindacati e datori di lavoro finalizzato a concludere accordi decentrati con cui si stabiliscono i parametri e le regole fondamentali del rapporto di lavoro	Istruttoria Gestione operativa Sottoscrizione Pubblicazione	1 - individuazione materie oggetto di contrattazione sindacale 2 - proposta di contrattazione su iniziativa Ente o RSU/OO.SS. 3 - predisposizione dell'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare 4 - convocazione riunione di Delegazione Trattante 5 - svolgimento riunione Delegazione Trattante 6 - redazione verbale e sottoscrizione dello stesso 7 - adozione atti o iniziative amministrative (se rinviato accordo e/o se richiesti approfondimenti ulteriori) 8 - adozione atto finale relativamente a quanto deliberato (in caso di accordo)	Settore Gestione del Personale	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				9 - sottoscrizione 10 - pubblicazione		
	A.09 Conferimento incarichi di elevata qualificazione	Procedura per il conferimento incarichi di elevata qualificazione in virtù del CCNL e del Regolamento dell'Ente	Programmazione Evidenza pubblica Istruttoria Decisione	1 - predisposizione job description degli incarichi da ricoprire 2 - evidenza pubblica 3 - attivazione procedura di selezione tra i dipendenti 4 - conferimento incarico ai dipendenti individuati	Settore Gestione del Personale	
	A.10 Gestione economica del personale	Elaborazione mensile delle buste paga dipendenti/assimilati	Gestione operativa/amministrativa	1 - inserimento nel sistema informatico dei dati retributivi 2 - elaborazione, in quanto sostituti di imposta, delle comunicazioni fiscali relative ai dipendenti da parte dell'Agenzia delle Entrate 3 - elaborazione delle buste paga 4 - predisposizione delle liquidazioni degli oneri riflessi contributivi e fiscali 5 - elaborazione denunce contributive 6 - invio telematico agli istituti previdenziali	Settore Gestione del Personale	
	A.11 Gestione previdenziale del personale	Gestione del fascicolo giuridico-previdenziale di ogni dipendente	Gestione operativa/amministrativa	1 - predisposizione documenti inizio servizio e contratto individuale di lavoro 2 - costituzione fascicolo previdenziale e personale del dipendente 3 - aggiornamento costante fascicolo giuridico-previdenziale (riscatti, ricongiunzioni, invalidità, servizi pregressi., passaggi di categoria, etc.)	Settore Gestione del Personale	
	A.12 Sistema di valutazione del personale	Predisposizione del Sistema di Valutazione	Istruttoria Elaborazione Decisione	1 - predisposizione del sistema di valutazione di concerto con l'Organismo di Valutazione 2 - approvazione del sistema da parte del Presidente	Settore Gestione del Personale	Settore Programmazione Strategica
B) CONTRATTI PUBBLICI	B.00 Analisi e definizione dei bisogni	Redazione Piano Triennale delle Opere Pubbliche e Piano Biennale degli Acquisti di Forniture e Servizi	Programmazione	1 - individuazione di opere pubbliche, servizi e forniture da realizzarsi nel periodo di riferimento 2 - predisposizione delibera presidenziale di adozione e redazione allegati in forma tabellare 3 - adozione deliberato	Settori tecnici per l'individuazione delle opere e delle relative priorità Settore amministrativo per la predisposizione degli atti di	Settori Tecnici per opere pubbliche e tutti i Settori per servizi e forniture

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
					approvazione del Piano	
	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento (della prestazione contrattuale)	Redazione del progetto definitivo. Redazione del progetto esecutivo. In alcuni casi, previsti dalla normativa, viene saltata la fase di redazione del progetto definitivo e si passa direttamente a quello esecutivo	Progettazione	1 - da parte dei tecnici di settore vengono predisposti tutti gli i atti, disegni, planimetrie che definiscono il progetto definitivo 2 - validazione del progetto definitivo da parte del RUP in contraddittorio con il progettista 3 - prediposizione della determina di approvazione del progetto definitivo con determinazione dirigenziale 4 - redazione da parte dei tecnici del progetto esecutivo 5 - validazione del progetto esecutivo da parte del RUP in contraddittorio con il progettista 6 - approvazione del progetto esecutivo con determinazione dirigenziale	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settori tecnici
	B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tenuto conto dei limiti di legge, a seconda all'importo della base d'appalto e delle tempistiche di realizzazione dell'opera/acquisizione servizi/fornitura, si individua la procedura da utilizzare per l'affidamento	Progettazione	Se sotto i 5.000 euro si procede con affidamento diretto oppure con acquisto diretto su MEPA, in alternativa tramite richiesta di offerta o manifestazione di interesse Per importi superiori: 1 - individuazione con determinazione dirigenziale della procedura di gara da utilizzare (viene predisposta un'unica determinazione dirigenziale che approva sia il progetto esecutivo che le modalità di indizione della gara) 2 - per gare d'appalto di importo superiore a € 150.000,00 per il lavori e € 40.000,00 per servizi e forniture la gestione della fase di gara viene demandata alla SUA con una nota dove vengono individuati le caratteristiche del bando e con la trasmissione del progetto esecutivo completo.	Tutti i Settori	Settore Provveditorato, Economato e Logistica o SUA a seconda dell'importo della base d'appalto.
	B.03 Requisiti di qualificazione	Requisiti prescritti dalla legge e requisiti richiesti dalla stazione appaltante con cui i concorrenti dimostrano di possedere le	Progettazione	1 - individuazione dei requisiti generali da richiedere per il tipo di appalto 2 - individuazione, se per la natura dell'appalto l'ufficio tecnico lo ritiene	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		capacità di eseguire correttamente l'opera o la fornitura o il servizio oggetto dell'appalto. I requisiti sono di ordine generale: affidabilità morale e professionale (la loro mancanza causa l'esclusione del concorrente. Requisiti speciali riguardano la concreta esperienza e capacità professionale del concorrente sul piano economico e tecnico		necessario, dei requisiti speciali che possono meglio tutelare la stazione appaltante per la buona esecuzione dell'appalto 3 - individuazione degli elementi e documenti che il concorrente deve presentare (es. fatturato, requisiti tecnici particolari ecc.).		
	B.04 Requisiti di aggiudicazione	Verifica possesso dei requisiti	Selezione del contraente	Verifica tramite piattaforma AVCPASS / enti competenti per l'acquisizione dei documenti che comprovano il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'aggiudicazione	Tutti i Settori	SUA se delegata allo svolgimento delle procedure di gara
	B.05 Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte tecniche	Selezione del contraente	1 - verifica sottoscrizione e completezza offerta in seduta pubblica 2 - valutazione progetti e assegnazione punteggi in sedute riservate	Tutti i Settori o SUA se delegata	I settori deleganti e Commissione Giudicatrice
		Valutazione delle offerte economiche		1 - verifica sottoscrizione offerta 2 - verifica versamento bollo 3 - verifica corretto inserimento prezzo/ribasso offerto, costo manodopera e oneri sicurezza		
	B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verificare che il prezzo offerto sia congruo	Selezione del contraente	1 - calcolo anomalia 2 - richiesta giustificativi all'offerente 3 - valutazione dei giustificativi trasmessi dall'offerente	Tutti i Settori	
	B.07 Procedure negoziate	Procedure negoziate - manifestazione interesse Procedure negoziate - invito Procedure negoziate - invito - o.e.v.	Selezione del contraente	1 - eventuale programmazione del fabbisogno 2 - individuazione della prestazione richiesta 3 - definizione del quantum 4 - determinazione di ricorrere alla procedura negoziata 5 - individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta 6 - acquisizione delle offerte 7 - valutazione dell'offerta ritenuta	SUA (o Settore competente)	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				vantaggiosa 8 - aggiudicazione		
	B.08 Affidamenti diretti	Affidamento direttamente ad un operatore anche senza previa consultazione di due o più operatori per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 2. Affidamenti pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi per lavori e di cinque preventivi per servizi e forniture	Selezione del contraente	1 - determinazione del fabbisogno 2 - stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta 3 - stima dei costi 4 - determinazione di contrattare con affidamento diretto	Tutti i Settori	
	B.09 Revoca del bando	E' nella potestà discrezionale della p.a. disporre la revoca del bando di gara e degli atti successivi, in presenza di concreti motivi di interesse pubblico, tali da rendere inopportuna o anche solo da sconsigliare la prosecuzione della gara	Selezione del contraente	1 - predisposizione determina di revoca del bando 2 - pubblicazione della revoca	Tutti i Settori	SUA se delegata allo svolgimento delle procedure di gara
	B.10 Redazione del cronoprogramma	individuazione fase della realizzazione dell'appalto e relative tempiste	Progettazione	Redazione cronoprogramma	Settori tecnici	
	B.11 Varianti/modifiche in corso di esecuzione del contratto	Se previste e nei termini previsti dalla noramtiva	Esecuzione del contratto	1 - presa d'atto dell'esigenza di modificare o integrare la prestazione aggiudicata 2 - definizione della prestazione richiesta e quantificazione dell'importo necessario 3 - verifica sulla conformità rispetto al codice dei contratti 4 - acquisizione della disponibilità ad effettuare le prestazioni aggiuntive da parte dell'operatore interessato 5. aggiudicazione della prestazione	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico
	B.12 Subappalto	Se dichiarato in fase di gara da parte della ditta aggiudicataria e per l'importo e per le lavorazioni indicate	Esecuzione del contratto	1 - verifica della richiesta rispetto ai documenti di gara 2 - verifica possesso requisiti art. 80 e di qualificazione da parte della ditta subappaltatrice 3 - predisposizione determina di approvazione subappalto	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				4 - comunicazione autorizzazione, da parte del RUP, alla ditta aggiudicataria, alla ditta subappaltatrice, al direttore dei lavori e al responsabile della sicurezza		
	B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Arbitrato Accordo bonario	Esecuzione del contratto	Nomina arbitri (art. 209 D.Lgs. 50/2016) Accordo bonario nomina esperto, scelto in una lista di cinque, indicata dalla Camera arbitrale (art. 205 D.Lgs. 50/2016)	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	
	B.14 Esecuzione dei lavori	Realizzazione dei lavori previsti in progetto, secondo le tempistiche e le modalità indicate dal capitolato speciale d'appalto, a seguito del verbale di consegna dei lavori e come accertato da verbale di ultimazione degli stessi	Esecuzione del contratto	1 - attività d'ufficio: contabilità di stato; verifica importi subappalti, ecc. 2 - attività di cantiere: direttive sull'esecuzione dei lavori all'impresa e verifica della realizzazione degli stessi secondo la regola dell'arte	Settori tecnici: Ufficio direzione lavori (direttore lavori e direttori operativi) Rup Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	Ditte appaltatrici
	B.15 Collaudo	Collaudo tecnico-amministrativo eseguito dal D.L. con certificato regolare esecuzione nei casi previsti dalla vigente normativa, oppure dal collaudatore con l'emissione del certificato di collaudo Nel caso di opere strutturali, il collaudo statico viene eseguito dal collaudatore statico con l'emissione del relativo certificato	Rendicontazione del contratto	1 - verifiche in cantiere dell'esecuzione a regola d'arte dei lavori e redazione dei certicati relativi 2 - predisposizione determina di approvazione CRE	Settori tecnici: D.L. Collaudatore tecnico-amministrativo Collaudatore statico Rup Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Ditta appaltatrice
	B.16 Attività SUA. Espletamento delle gare per conto degli Enti convenzionati	Gestione gare per conto di altri Enti	Programmazione gestione operativa	1 - indizione della gara 2 - acquisizione delle offerte 3 - nomina del seggio di gara 4 - procedura selettiva	Politiche di supporto agli EE.LL. e svilippo dell'ente di area vasta	Altri enti deleganti
C) PROVVEDIMENT		A)Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione unica	A) Verifica circa la sussistenza di	A) Adozione provvedimento e trasmissione al SUAP per il rilascio	Settore Ambiente	COMUNI/SUAP

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
I AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C.01 Autorizzazione unica ambientale	ambientale (competenza formale del SUAP). B)Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	condizioni e requisiti per il rilascio B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	dell'AUA B)1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*** 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore * se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento ** nel caso dell'AUA il provvedimento è definito dalle normative settoriali dei riferimento *** la verifica può essere affidata anche a Organi di controllo esterni		
	C.02 Scarico in corpo idrico superficiale, suolo, sottosuolo e fognature	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione B) Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	A) Verifica circa la sussistenza di condizioni e requisiti per il rilascio B)Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto	A) Rilascio provvedimento B)1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione / rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti / documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi;	Settore Ambiente	COMUNI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
			Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento***; 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore * se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento ** diffida, diffida con sospensione, revoca titolo *** la verifica può essere affidata anche a Organi di controllo esterni		
	C.03 Autorizzazione integrata ambientale	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione B) Controllo, eventualmente in ausilio all'ARPA, sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	A) Verifica circa la sussistenza di condizioni e requisiti per il rilascio B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	A) Rilascio provvedimento B)1 - acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterno* 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie 3 - comunicazione di avvio del procedimento** 4 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 5 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare*** 6 - predisposizione provvedimento e notifica 7 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 8 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento* 9 - eventuale adozione degli ulteriori	Settore Ambiente	ARPA

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				provvedimenti previsti dalla normativa di settore * le attività di controllo sono di spettanza dell'A.R.P.A. ** se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento *** diffida, diffida con sospensione, revoca e chiusura impianto, chiusura impianto		
	C.04 Autorizzazione trasporti eccezionali	Rilascio del nulla osta o dell'autorizzazione al transito dei veicoli definiti come eccezionali ai sensi del D.Lgs 285/92	Ricezione domanda tramite portale Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni 3 - eventuale richiesta di integrazioni o di chiarimenti sul percorso da effettuare 4 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta. NB: la gestione di queste pratiche avviene per il tramite di una piattaforma regionale denominata TE Online	Settore Trasporto e Catasto Strade	Altre amministrazioni titolari della competenza del rilascio autorizzativo nel caso di nulla osta Altre amministrazioni tenute al rilascio di nulla osta in caso di autorizzazione
	C.05 Gestione esami per rilascio idoneità professionale all'esercizio del servizio taxi/autonoleggio	Gestione esami, verifica idoneità professionale per iscrizione al ruolo provinciale taxi e noleggio con conducente (art. 26 L.R. 4 aprile 2012 n. 6)	Ricezione istanza Istruttoria Verifica requisiti morali e abilitativi candidati Gestione operativa degli esami Trasmissione elenco idonei CCIAA per icrizione al ruolo provinciale taxi ed ncc	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 - convocazione della commissione 4 - convocazione dei candidati 5 - gestione della seduta di esame 6 - comunicazione alla CCIAA dei nominativi risultati idonei per l'iscrizione all'albo provinciale taxi ed ncc.	Settore Trasporto e Catasto Strade	Regione Lombardia Comune di Varese Polizia Stradale di Stato Associazioni di Categoria UMC di Varese Camera di Commercio di Varese
	C.06 rilascio concessioni in materia ambientale (aria, energia, acqua, rifiuti, etc..)	Procedimento con cui si conferiscono ad un soggetto nuove facoltà	Istruttoria tecnica	Attività istruttoria svolta dai Settori tecnici	Settore Ambiente	
			Istruttoria amministrativa	1 - acquisizione comunicazione antimafia/ informazione antimafia 2 - richiesta spese per firma disciplinare e acquisizione dati 3 - Perfezionamento disciplinare e firma	Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area - resp. Procedimento	
			Fase dispositiva	Redazione atto concessione		

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
			Fase integrativa di efficacia	Notifica atto		Settore Segreteria e Affari generali
			Fase aggiornamento	Aggiornamento catasto regionale	-	
	C.07 Manifestazioni sportive e varie su strade di competenza e manifestazioni nautiche	Rilascio del nulla osta o dell'autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni sportive ai sensi del D.Lgs 285/92 e della DGR 47317 del 21/12/1999	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di forze dell'ordine per controlli sui percorsi ed eventuali sopralluoghi; eventuale richiesta di integrazioni 3 - rilascio del provvediemento di autorizzazione o nulla osta o diniego	Settore Trasporto e catasto strade	Prefettura Comuni Questura Settore Viabilità
	C.08 Occupazione di suolo su strade di competenza	Rilascio di concessione / autorizzazione / nulla osta all'esecuzione di lavori di posa sottoservizi ed altre opere sulle strade o in fregio ad esse ai sensi del D.Lgs 285/92	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale richiesta di integrazioni. Laddove necessario espletamento di sopralluogo sul posto e per lavorazioni lunghe, anche di più sopralluoghi 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego 4 - verifica dei lavori con particolare attenzione alle modalità di ripristino del manto stradale. Stesura lettere a ditte ed enti interessati 5 - verifica dopo un congruo periodo di tempo, identificato nel provvedimento, della corretta esecuzione del ripristino definitivo del manto d'usura 6 - svincolo della cauzione (laddove prevista)	Settore Trasporto e catasto strade	Comuni Telecom Enel Altre aziende che gestiscono sottoservizi
	C.09 Concessione spazi didattici	Utilizzo da parte di associazioni/soc. sportive degli spazi in orario extrascolatico Promozione dello sport per prevenire devianza giovanile	Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - ricezione domande 2 - verifica dei requisiti in relazione agli spazi disponibili e applicazione criteri di assegnazione come da regolamento 3 - richiesta nulla osta scolastico 4 - predisposizione acconti 5 - rilascio autorizzazione	Settore Servizi Integrati Funzionamento e controllI	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	C.10 Concessione in uso locali dietro pagamento di canoni	Utilizzo di terzi degli spazi scolastici	Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - ricezione domande con relativi allegati 2 - verifica documentazione 3 - richiesta nulla osta scolastico 4 - predisposizione pagamenti 5 - rilascio autorizzazione	Settore Servizi Integrati Funzionamento e controllI	
	C.11 Certificazioni avvenuta bonifica ambientale	La Provincia rilascia la certificazione di avvenuta bonifica che dovrà attestare la conformità degli interventi di bonifica, di messa in sicurezza permanente e di messa in sicurezza operativa sulla base di una relazione tecnica predisposta da ARPA territorialmente competente	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto (attività 5)	1 - avvio del procedimento 2 - richiesta degli oneri istruttori 3 - stesura della relazione tecnica 4 - predisposizione dell'atto 5 - rilascio della certificazione	Settore Ambiente	ARPA
	C.12Autorizzazion e apertura autoscuole, agenzie e officine	Attivazione e rilascio dei procedimenti di specie, nonché vigilanza amministratriva sul perdurare dei requiti stessi o difformità nell'operato	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione e vigilanza amministrativa sulle imprese	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi versamenti per diritti, autodichiarazioni, verifica dei requisiti morali e abilitativi dei titoalri noché resposabili attività 3 - eventuale richiesta di integrazioni 4 - rilascio o diniego all'inizio dell'attività 5 - inserimento dei dati sul server ministero dei trasporti 6 - gestione e vigilanza sull'operato dell'attività delle imprese	Settore Trasporto e catasto strade	Ministero dei Trasporti PRA Camera di Commercio Comuni
	C.13 Rilascio licenze trasporto merci conto proprio	Rilascio della licenza di trasporto merci in conto proprio	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione elenco autotrasportatori	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, verifica delle fatture di acquisto e vendita, verifica dell'iscrizione agli albi professionali; eventuale richiesta di integrazioni 3 - rilascio o diniego della licenza 4 - inserimento dei dati nell'elenco autotrasportatori (compresa cancellazione dei mezzi ceduti e delle ditte cessate)	Settore Trasporto e catasto strade	Ministero dei Trasporti

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	C.14 Autorizzazioni attività navigazione	Rilascio del certificato di navigabilità per imbarcazioni non da diporto	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione registri natanti	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, comprese autodichiarazioni, verifica del collaudo delle imbarcazioni; eventuale richiesta di integrazioni 3 - rilascio o diniego del certificato 4 - inserimento dei dati nel registro natanti	Settore Trasporto e catasto strade	Eventuale coinvolgimento di altre province in caso di trasferimento attività
	C.15 Autorizzazione attività noleggio autobus con conducente	Rilascio del titolo ad immatricolare i bus destinati al noleggio con conducente	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio del provvedimento o diniego Gestione registro regionale autobus Controllo requisiti dichiarati	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per iscrizione al registro regionale, verifica autodichiarazioni con particolare riferimento a numero di mezzi, del personale dedicato e delle aree di rimessaggio 3 - rilascio o diniego dell'autorizzazione 4 - inserimento dei dati nel registro regionale 5 - sopralluoghi per verifica requisiti delle aree di rimessaggio 6 - verifica annuale del mantenimento dei requisiti 7 - rendicontazione e liquidazione della quota spettante per mantenimento del registro telematico	Settore Trasporto e catasto strade	Regione Lombardia
	C.16 Gestione Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS)	Presa in carico e gestione delle istanze di iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)	Istruttoria Iscrizione o variazione o cancellazione	1 - gestione iscrizione con verifica dei documenti e della sussistenza dei requisiti previsti dallo statuto 2 - verifica del mantenimento dei requisiti nel tempo(verifica avvenuto deposito dei bilanci e loro analisi) 3 - attività di vigilanza e controllo sugli Enti del Terzo Settore 4 - gestione cancellazione	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Regione Lombardia
	C..17 Approvazione modalità di impiego degli esplosivi in cava	Ai sensi degli artt. 296 e 305 del D.P.R. 128/1959 la licenza alle cave per il trasporto degli esplosivi viene rilasciata previa attestazione rilasciata dalla Provincia, inoltre la modalità d'uso degli esplosivi in cava è stabilita in un "Ordine di	Istruttoria tecnica (attività 1) Rilascio atto (attività 2)	1 - controllo della documentazione in possesso della Provincia, controllo di modalità di impiego di esplosivi e che tali esplosivi siano elencati tra quelli amessi dal Ministero (l'Elenco varia ogni anno) 2 - predisposizione di attestati ed	Settore Territorio	-

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		Servizio" approvato, anche in ogni sua modifica, dalla Provincia. Su richiesta delle imprese estrattive vengono rilasciati attestati (annuali) di avvenuta presentazione di denuncia d'esercizio, ed approvate variazioni o nuovi Ordini di Servizio Esplosivi		autorizzazioni a modifiche/nuovi ordini di Servizio		
	C.18 Gestione della Sezione Provinciale dell'Albo Regionale del volontariato di Protezione Civile	Il Settore gestisce l'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile - Sezione Provinciale di Varese. Il Settore verifica la sussitenza dei requisiti e determina l'iscrizione, la variazione e la cancellazione dell'Organizzazione dall'albo, effettuata l'istruttoria nel rispetto delle disposizioni diramate da Regione Lombardia	Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - iscrizione: gestione delle domande pervenute, verifiche documentazione, dati e requisiti - determina dirigenziale di iscrizione 2 - mantenimento requisiti: verifica dati e requisiti, mantenimento iscrizione o cancellazione sul portale VOLOASSO o DBVOL, comunicazione agli interessati e agli esterni 3 - cancellazione su richiesta: istruttoria, determina dirigenziale, cancellazione sul portale, comunicazione agli enti interessati	Settore Protezione Civile	Comuni Organizzazioni di volontariato
	C.19 Pareri in materia di Grandi Strutture di Vendita	La Provincia partecipa alle conferenze dei servizi per l'autorizzazione dell'insediamento / ampliamento di grandi strutture di vendita, nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale. Esprimendo, in tale sede le scelte pianificatorie sulla base degli atti di programmazione e pianificazione e valutazione dei contributi forniti dai Comuni interessati dall'impatto della struttura commerciale	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto (attività 5-6)	1 - attivazione del gruppo di lavoro 2 - verifica dei motivi di ammissibilità/procedibilità della domanda ed eventuale richiesta di integrazioni (da portare in 1^ CdS) 3 - valutazione d'impatto (da portare in 2^ CdS, se necessario preceduta da più incontri tecnici) 4 - valutazione di sostenibilità (anche in base ai pareri dei Comuni) e stesura del parere tecnico 5 - predisposizione dell'atto di approvazione del parere 6 - partecipazione alla 3^ CdS, con consegna del parere e votazione	Settore Territorio	Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Protezione Civile Comuni
	C.20 Gestione esami per rilascio idoneità professionale all'esercizio della professione di gestore dei	Rilascio attestato professionale per l'esercizi della professione di gestore dei trasporti merci e viaggiatori su trasta per conto di terzi	Ricezione istanza Istruttoria Verifica requisiti abilitativi candidati Gestione di tutto iter per espletare l'esame Rilascio attestato professionale	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 - convocazione della commissione 4 - convocazione dei candidati	Settore Trasporto e catasto strade	UMC di Varese Camera di Commercio, Industria e Artigianato

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	trasporti merci e viaggiatori			5 - gestione della seduta di esame 6 - rilascio attestato professionale		
	C.21 Accesso benefici di cui alla Legge 104/92	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Gestione del Personale	
	C.22 Accesso benefici di cui al D.Lgs. 151/2001	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Gestione del Personale	
	C.23 Accesso benefici permessi straordinari per motivi di studio	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Gestione del Personale	
	C.24 Accesso periodi di aspettativa	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Istruttoria Decisione	1 - ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge 2 - valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari 3 - in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Gestione del Personale	Dirigente/Responsabile del dipendente
	C.25 Concessione sale per convegni e mostre	E' il processo attraverso il quale vengono concesse in uso le sale di rappresentanza presenti nella sede di Villa Recalcati a privati o enti pubblici che ne fanno richiesta	Ricezione domanda Istruttoria Eventuale acquisizione parere (Ufficio Presidenza) Decisione Gestione operativa	1 - presa in carico della domanda pervenuta dal protocollo 2 - esame richiesta per rilascio autorizzazione se a titolo gratuito o a pagamento 3 - eventuale acquisizione di parere dell'Ufficio Presidenzaper concessione gratuita o a pagamento 4 - inserimento prenotazione in database gestione sale 5 - se a titolo gratuito adozione atto di concessione 6 - se a pagamento comunicazione al richiedente del preventivo dei costi	Comunicazione interna e servizi ausiliari	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				7 - se accettato preventivo adozione atto di concessione 8 - comunicazione al richiedente (sia a titolo gratuito che a pagamento)		
	C.26 Rilascio autorizzazioni inerenti le attività estrattive di cava	Ai sensi della L.R. 14/98 la Provincia svolge le funzioni delegate dalla Regione in materia di attività estrattive. Le funzioni amministrative, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 14/98, consistono nell'esame dei progetti presentati per il rilascio della necessarie autorizzazioni, proroghe, subentri o modifiche di progetti già autorizzati.	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto (attività 5-6)	1 - esame dell'istanza (ed eventuale richiesta di integrazioni) 2 - Istruttoria tecnica 3 - acquisizione autorizzazioni / atti di competenza di altri enti o uffici (autorizzazione paesaggistica, autorizzazione al taglio bosco, eventuali deroghe alle norma di polizia mineraria, convenzioni sottoscritte dai Comuni) 4 - predisposizione dell'atto autorizzatorio 5 - richiesta di presentazione garanzie finanziarie (a favore dei Comuni) 6 - notifica dell'atto	Settore Territorio	Settore Territorio - Ufficio Tutela del paesaggio e della Biodiversità Enti esterni: Comuni C.Montane Parchi Regione (UTR)
	C.27 Autorizzazioni paesaggistiche	Qualunque opera o intervento comportante alterazione o modificazione dello stato dei luoghi e dell'aspetto esteriore degli edifici da realizzarsi in area paesaggisticamente vincolata devono essere preventivamente autorizzati dall'Autorità preposta alla tutela del vincolo (art. 146, D.Lgs. 42 del 22 gennaio 2004). Regione Lombardia, per alcune categorie di intervento, ha delegato nell'esercizio delle funzioni paesaggistiche la Provincia territorialmente competente (L.R. 12/05 art. 80 - capo II, comma 3)	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Acquisizione pareri Commissione Paesaggio e Sovrintendenza Rilascio atto (attività 5)	1 - avvio del procedimento, analisi e verifica della completezza della doumentazione e dei requisiti, eventuale richiesta integrazioni 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo, predisposizione della relazione istruttoria 3 - acquisizione del parere della Commissione paesaggio provinciale attività 4 - trasmissione della relazione istrutturia e del parere della Commissione paesaggio alla Sovrintendenza 5 - predispozione e Rilascio atto conclusivo (a seguito del parere della Sovrintendenza o dell'infruttuoso decorso dei termini per il suo rilascio)	Settore Territorio	Commissione paesaggio provinciale
	C. 28 Concessione patrocini non onerosi	Concessione Patrocini a titolo non oneroso	Istanza di parte Istruttoria Provvedimento finale	1 - acquisizione richiesta di patrocinio 2 - assegnazione al Settore competente per materia/Consigliere delegato 3 - verifica della documentazione ai sensi del Regolamento provinciale 4 - redazione atto conclusivo a firma presidente	Tutti i settori dell'ente	Ufficio Presidenza

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	C.29 Autorizzazioni/comunicazioni inizio attività ex D.Lgs 152/2006	Il processo riguarda procedure autorizzatorie relative allo svolgimento di attività di trattamento dei rifiuti e relative attività di controllo	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione Unica ovvero, per le comunicazioni di inizio attività, al rilascio di nulla osta/formazione silenzio assenso B) Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	A) Rilascio provvedimento ovvero, per le comunicazioni di inizio attività, al rilascio di nulla osta/formazione silenzio assenso B)1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*** 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore	Settore Ambiente	Comuni
	C.30 Autorizzazione Unica ex D.Lgs. 387/2003 e D. Lgs. 115/2008	Il processo riguarda procedure autorizzatorie relative agli impianti di produzione energia alimentati con fonti energetiche rinnovabili e relative ad impianti di produzione di energia, nonché le relative attività di controllo	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione B)Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il	A) Rilascio provvedimento autorizzatorio B)1 - effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni 2 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento* 3 - ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi 4 - individuazione della specifica tipologia di provvedimento da	Settore Ambiente	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
			provvedimento ed eventuali atti successivi.	adottare** 5 - predisposizione provvedimento e notifica 6 - eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo 7 - controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*** 8 - eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore		
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	D.01 Gestione finanziaria missioni (rimborsi) Presidente e Consiglieri	Rimborsi spese di viaggio per missioni istituzionali a Presidente e Consiglieri	Istanza di parte Istruttoria Liquidazione Pubblicazione	1 - atto di impegno annuale 2 - predisposizione modulo di richiesta 3 - valutazione della documentazione pervenuta al fine del riconoscimento dei rimborsi delle spese sostenute 4 - acquisizione parere del Presidente 5 - verifica parametri di riferimento (es. costo benzina) 6 - atto di liquidazione 7 - pubblicazione trimestrale rimborsi nella sez. Amministrazione Trasparente 8 - pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente situazione patrimoniale dei Consiglieri	Settore Segreteria Affari generali	Ufficio Presidenza Settore Finanze e Bilancio
	D.02 Concessione patrocini (a titolo oneroso)	Concessione patrocinio a titolo oneroso	Istanza di parte Istruttoria Decisione	1 - acquisizione richiesta di patrocinio 2 - individuazione e trasmissione al Settore competente/Consigliere delegato 3 - firma Presidente 4 - impegno di spesa 5 - verifica documentazione di spesa 6 - liquidazione	Settori competenti	Ufficio Presidenza Settore Finanze e Bilancio
	D.03 Incentivi e contributi Piano Disabili	Dote Impresa - Dote Unica Lavoro Disabili - Piano d'azione regionale che attraverso il sistema dotale eroga servizi alle imprese	Pianificazione e Progettazione Evidenza pubblica Istruttoria domande Decisione Gestione operativa (amministrativo-contabile)	1 - approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia 2 - approvazione e pubblicazione avvisi pubblici 3 - raccolta delle domande e dei progetti 4 - valutazione da parte della Commissione insediata con det. dir. 1562/2018 sulla correttezza formale della domanda, sull'ottemperanza legge 68/99 e sul contenuto del progetto	Settore Lavoro	Settore Finanze e Bilancio Regione Lombardia

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				5 - gestione atti di liquidazione e contestuale verifica della rendicontazione		
	D.04 Benefici economici artt.39 e 40 D.Lgs. n.1/2018	Benefici economici artt.39 e 40 D.Lgs. n.1/2018 riconosciuti da Regione Lombardia per attività di protezione civile: rimborsi spese a favore del datore di lavoro (art.39) e rimborsi spese a favore delle Organizzazioni (art.40)	Istruttoria Gestione Operativa	1 - istruttoria: acquisizione e verifica completezza e veridicità della documentazione pervenuta 2 - trasmissione pratica a portale Regione Lombardia, predisposizione atto di liquidazione e liquidazione	Settore Protezione Civile	Enti locali (Comuni, Comunità montane) Aziende Organizzazioni PC Regione Lombardia
	D.05 Gestione finanziaria missioni (rimborsi) per missioni dipendenti	Valutazione dei requisiti e della documentazione per il riconoscimento dei rimborsi spese sostenute in missione	Istruttoria Decisione	1 - esame tipologia di missione 2 - verifica documentazione, requisiti e limiti di importo 3 - riconoscimento/diniego o rimodulazione degli importi rimborsabili per spese sostenute in missioni del personale dipendente	Settore Gestione del Personale	
	D.06 Riconoscimento di contributi (rimborsi spese) in materia di Antincendio Boschivo	Riconoscimento, ai sensi del "Piano delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi" dei rimborsi spese a favore delle Organizzazioni della Squadra provinciale AIB per attività di anticendio boschivo	Istruttoria Gestione operativa	1 - istruttoria: acquisizione e verifica completezza e veridicità della documentazione pervenuta 2 - predisposizione atto di liquidazione e liquidazione	Settore Protezione Civile Settore Finanze e Bilancio	Comuni Associazioni di Protezione Civile convenzionate
E) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	E.01 Controlli impianti termici	Attività di verifica concernente il rispetto dei requisiti di installazione / esercizio degli impianti termici, il contenimento dei consumi energetici e lo stato di manutenzione degli stessi	Organizzazione del sistema di controllo Esecuzione dell'attività di ispezione Adempimenti connessi agli esiti dell'attività ispettiva	1 - individuazione ed affidamento a soggetto esterno dell'attività di ispezione in situ 2 - trasmissione, al soggetto incaricato, dell'elenco dei Comuni interessati dai controlli 3 - estrazione, da parte del soggetto incaricato, dei singoli impianti da verificare 4 - validazione dell'elenco dei singoli impianti da parte della Provincia 5 - esecuzione della verifica ispettiva da parte del soggetto incaricato 6 - ricezione da parte della Provincia del verbale di visita ispettiva 7 - ricezione da parte della Provincia di documentazione relativa all'esito	Settore Ambiente	Settore Servizi Amministrativi di Supporto all'area

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				dell'ispezione 8 - attività di relazione con utenza ed Enti coinvolti 9 - eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie		
	E.02 Illecito amministrativo-gestione contenzioso	Procedimento sanzionatorio ex L. 689/1981	Contestazione	Contestazione di violazione	-	Organi accertatori esterni o interni, Settore Segreteria e Affari Generali Settore Ambiente Ufficio Avvocatura
				Notificazione / ricezione del rapporto (art. 17L.689/1081)	-	
				Ricezione scritti difensivi, documenti, richiesta di essere sentiti personalmente	Settore Servizi Amministrativi di Supporto all'area	
				Convocazione per audizione		
			Istruttoria	Istruttoria		
			Fase dispositiva	Provvedimento: archivizione e trasmissione all'organo accertatore / ordinanza ingiunzione		
			Fase integrativa efficacia	Affidamento per la notifica	-	
			Fasi legate al titolo esecutivo	Verifica avvenuto pagamento	-	
				Iscrizione al ruolo		
			Fase giudiziale	Ricorso	-	
	E.03 Vigilanza in materia di caccia, pesca e ambiente per la tutela del territorio	Controllo del corretto svolgimento delle attività venatorie e piscatoria	Fase operativa: vigilanza	1 - pattugliamento del territorio 2 - accertamento eventuali illeciti 3 - redazione atti di accertamento 4 - sequestro eventuale 5 - trasmissione atti all'autorità competente 6 - esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	Polizia ittico venatoria	
	E.04 Dissequestro	Restituzione o distruzione di cose sequestrate a seguito di accertamento di violazione a norma penale o amministrativa in materia di caccia pesca	Vigilanza	1 - ricezione delega in materia dall'autorità competente 2 - esecuzione con contestuale redazione atti 3 - rapporto all'attività competente	Polizia ittico venatoria	Regione Lombardia Procura della Repubblica PM
	E.05 Procedimenti sanzionatori e notizie di reato in materia ambientale	Controllo occasionale in materia danneggiamento ambientale	Vigilanza	1 - pattugliamento del territorio 2 - accertamento eventuali illeciti 3 - redazione atti di accertamento 4 - sequestro eventuale 5 - trasmissione atti all'autorità competente 6 - esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente		Settore Ambiente Regione Lombardia Procura della Repubblica PM ARPA Lombardia
	E.06 Richiesta di Intervento per controllo numerico	Interventi di cattura / abbattimento / dissuasione di	Vigilanza	1 - ricezione segnalazione di danno e richiesta di intervento 2 - sopralluogo di verifica	Polizia ittico venatoria	Regione Lombardia

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	o cattura di specie faunistiche	specie di fauna selvatica oggetti di appositi piani di contenimento		3 - programmazione interventi 4 - esecuzione interventi di controllo numerico o cattura 5 - conferimento fauna morta/traslocazione fauna viva 6 - redazione di verbale o rapporto ed archiviazione 7 - relazione finale a Regione Lombardia		
	E. 07 Procedimenti sanzionatori in materia di violazione ordinanze provinciali (parcheggi)	Procedimento amministrativo di controllo, accertamento, ingiunzione o archiviazione	Vigilanza	1 - controllo 2 - accertamento con redazione di verbale 3 - notifica verbale 4 - ricezione controdeduzioni 5 - ingiunzione o archiviazione	Polizia ittico venatoria	
F) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	F.01 Valutazione di compatibilità con il PTCP	La valutazione di compatibilità di uno strumento urbanistico nei confronti del PTCP è l'attività necessaria ad accertare se, e in che misura, tale strumento assicuri il conseguimento degli obiettivi fissati nel PTCP e la coerenza con i criteri relativi al consumo di suolo del PTR. Viene svolta su istanza dell'Amministrazione sullo strumento urbanistico adottato (o sua variante), oppure nell'ambito della conferenza dei servizi Sportello Unico Attività Produttive in variante	Istruttoria tecnica (attività 1-2) Rilascio atto (attività 3)	1 - avvio del procedimento e attivazione gruppo di lavoro provinciale 2 - Istruttoria tecnica, raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico 2b - eventuale convocazione di un incontro di confronto con l'Amministrazione Comunale 3 - predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Settore Territorio	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Protezione Civile ATO
	F.02 Valutazione Ambientale strategica	La Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi è il processo volto a promuovere lo sviluppo sostenibile e ad assicurare un elevato livello di protezione dell'ambiente. La Provincia, in qualità di ente territorialmente interessato alle ricadute derivanti dalle scelte di piani e programmi di altri enti, partecipa a tale processo esprimendo, con atto dirigenziale, un parere consultivo, non obbligatorio e non vincolante	Istruttoria tecnica (attività 1-2) Rilascio atto (attività 3)	1 - avvio del procedimento e attivazione gruppo di lavoro provinciale 2 - Istruttoria tecnica, raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico 3: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Settore Territorio	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Protezione Civile ATO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	F.03 Valutazione di impatto ambientale (Provincia Autorità Competente)	La valutazione ambientale di piani e progetti ha la finalità di assicurare che l'attività antropica sia compatibile con le condizioni per uno sviluppo sostenibile. La Regione Lombardia con la L.R. 5/2010 ha disciplinatole tipologie di progetto oggetto di Valutazione di Impatto ambientale e di verifica di assoggettabilità a VIA per le quali la provincia è Autorità competente. Con l'entrata in vigore del D.lgs 104/2017 le procedure di VIA sono ricomprese nel Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) che viene gestito dall'Autorità competente per la VIA	Istruttoria tecnica (attività 1-4) Rilascio atto / Provvedimento (attività 5)	1 - controllo completezza documentale e convolgimento di tutti gli Enti e Soggetti competenti ad esprimersi (eventuale richiesta completezza documentale al proponente)* 2 - avvio dell'istruttoria e attivazione gruppo di lavoro provinciale (eventuale organizzazione del sopralluogo)* 2b - convocazione e gestione delle varie sedute della conferenza di servizi (ai sensi dell'art.14-ter della L. 241/90) - Solo per le procedure PAUR 2c - raccolta eventuali richieste integrazioni del gruppo di lavoro e degli altri enti/soggetti interessati e predisposizione nota di richiesta per proponente* 3 - Istruttoria tecnica compresa dell'eventuale documentazione integrativa* 4 - raccolta pareri finali del gruppo di lavoro e di tutti gli enti e soggetti interessati per provvedimento VIA* 5 - predisposizione dell'allegato tecnico e del provvedimento di VIA* 5b - predisposizione della determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi che costituisce il PAUR - Solo per le procedure PAUR *attività trasversale: pubblicazione su SILVIA di tutti i documenti prodotti da A.C. e Enti/soggetti che partecipano al procedimento nelle varie fasi dell'istruttoria	Settore Territorio Settore Ambiente	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Protezione Civile ATO Enti esterni: Comuni Province C. Montane Parchi Soggetti pubblici e privati competenti ad esprimersi per il rilascio delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione e messa in esercizio del progetto
	F.04 Valutazione di impatto ambientale (parere nel procedimento di altre Autorità Competenti)	La Provincia partecipa, in qualità di ente territoriale potenzialmente interessato, ai procedimenti di VIA di cui non è autorità competente esprimendo, con atto dirigenziale, un parere consultivo	Istruttoria tecnica (attività 1-5) Rilascio atto (attività 6)	1 - attivazione gruppo di lavoro provinciale 2 - analisi documentazione, partecipazione a eventuali Conferenze di servizi e sopralluoghi 3 - raccolta eventuali richieste integrazioni del gruppo di lavoro e predisposizione nota richiesta per l'Autorità Competente	Settore Territorio Settore Ambiente	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti Settore Ambiente Settore Edilizia patrimoniale e

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				4 - Istruttoria tecnica compresa dell'eventuale documentazione integrativa 5 - raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico 6 - predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale		scolastica Settore Protezione Civile
	F.05 Servizio di pronto intervento e reperibilità	Attività H24 connessa alle possibili problematiche inerenti la rete viaria provinciale	Gestione patrimonio viario	1 - predisposizione prospetto mensile del personale reperibile 2 - interventi diretti a seguito di segnalazione 3 - attivazione imprese di manutenzione qualora necessario	Settore Viabilità	
	F.06 Servizio di pronto intervento per inquinamenti da idrocarburi nei corpi idrici superficiali	La Provincia si occupa della gestione tecnico-amministrativa del servizio di pronto intervento per inquinamenti da idrocarburi nei corpi idrici superficiali e rimozione/smaltimento di spoglie ittiche in seguito a morie, delegato alle Province da Regione Lombardia ai sensi dell' art.43 comma 1 lettera e) bis della L.R. 26/2003 e s.m.i.	Intervento tecnico Gestione amministrativa	1 - a seguito di segnalaziono da parte di soggetti qualificati (ARPA, Polizia Municipale, VVFF), attivazione dell'intervento da parte della ditta appaltatrice sul luogo dell'eventuale sversamento e/o moria ittica 2 - verifica delle attività di contenimento e sopralluogo 3 - verifica della possibilità di risalire all'autore dell'inquinamento (eventuale imputazione delle spese) 4 - stesura verbale	Settore Territorio	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica ARPA Organi di Polizia
	F.07 Servizio di pronto intervento e reperibilità protezione civile	Organizzazione ed esecuzione servizio reperibilità protezione civile		1 - predisposizione deliberazione istituto reperibilità del personale, predisposizione prospetto mensile turni, liquidazione 2 - attivazione del servizio su chiamata H24 - contatti telefonici con la Sala Operativa Regionale di Protezione Civile per la richiesta di attivazione dei benefici di legge (artt. 39 e 40 D. Lgs. 1/2018) - 3 - attivazione organizzazioni di volontariato, coordinamento, attestazione/registrazione presenza volontari, chiusura intervento e comunicazione alla sala Operativa Regionale di Protezione Civile 4 - quando prevista attivazione procedura informativa su portale DBVOL	Settore Protezione Civile	Presidente Comune Comunità montane Prefettura VVF Organizzazioni di volontariato

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	F.08 Valutazione di Incidenza	La Provincia, in qualità di ente gestore, effettua la Valutazione di incidena di qualsiasi intervento che rientri all'interno delle aree Rete Natura 2000 (ZSC e ZPS). E' competenza provinciale anche il rilascio della Valutazione di Incidenza di piani e programmi che interessano aree Rete Natura 2000, sentito l'ente gestore (laddove diverso dalla Provincia). La provincia rilascia, infine, pareri di incidenza sulle aree Rete Natura 2000 di cui è ente gestore nei procedimenti di VIC di competenza di altri enti.	Istruttoria tecnica (attività 1-3) Rilascio atto (attività 4)	1 - analisi e verifica della completezza della doumentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) 1b - eventuale richiesta parere dell'Ente gestore 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo 3 - predisposizione della relazione istruttoria 4: predispozione e Rilascio atto autorizzatorio / parere	Settore Territorio	Enti esterni: Enti gestori Siti Natura 2000
	F.09 Autorizzzazione L.R. n. 10/2008	Rilascio di autorizzazioni ai sensi della L.R. 10/2008 per interventi di contenimento del canneto, estirpazione e sfalcio del lamineto	Istruttoria tecnica (attività 1-3) Rilascio atto (attività 4)	1 - analisi e verifica della completezza della doumentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) 1b - eventuale richiesta di parere al Commissario Italo Elvetico - solo per interventi sul Lago Maggiore 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo 3 - predisposizione della relazione istruttoria 4 - predispozione e Rilascio atto autorizzatorio	Settore Territorio	Enti esterni: Commissario Italo Elvetico per il Lago Maggiore
	F.10 Riconoscimento Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (PLIS) e pareri	Riconoscimento del perimetro di nuovi PLIS e variazione perimetro PLIS esistenti. Rilascio pareri sui Piani Pluriennali degli Interventi e sui Piani Attuativi	Istruttoria tecnica (attività 1-3) Rilascio atto (attività 4)	1 - analisi e verifica della completezza della doumentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) 2 - Istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo 3 - predisposizione della relazione istruttoria 4 - predispozione e Rilascio atto (parere o decreto presidenziale di riconoscimento	Settore Territorio	
	F.11 Pareri nell'ambito dei procedimendi di sdemanializzazion e	Nell'ambito dei procedimenti di competenza demaniale per la sdemanializzazione di aree, la Provincia esprime un parere relativo alla coerenza con le	Istruttoria tecnica (attività 1-3) Rilascio atto (attività 4)	1 - analisi e verifica della completezza della doumentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) 2 - Istruttoria tecnica 3 - predisposizione della relazione	Settore Territorio	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		previsioni del PTCP e appartenenza ad aree protette		istruttoria 4 - predispozione e rilascio parere		
	F.12 Redazione del PTCP	Il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) è uno strumento di pianificazione generale di livello provinciale che, nel rispetto della pianificazione regionale, definisce le strategie per lo sviluppo territoriale e individua le linee di azione possibili che costituiscono il riferimento per la pianificazione comunale.	Elaborazione documenti tecnici Fase partecipativa (processo di VAS) Adozione e approvazione PTCP	1: individuazione Autorità competente per la VAS 2: avvio del procedimento con stesura delle linee di indirizzo e approvazione da parte del Consiglio Provinciale 3: stesura Documento di scoping per la VAS e prima conferenza 4: analisi dei contributi pervenuti 5: redazione della bozza di Piano 6: stesura Rapporto Ambientale (RA) 7: pubblicazione del RA e seconda conferenza VAS 8: analisi dei contributi pervenuti 9: acquisizione parere della conferenza dei comuni, delle comunità montane e degli enti gestori delle aree protette 10: stesura parere motivato VAS (ed eventuali modifiche alla bozza di piano) 11: adozione del PTCP da parte del Consiglio provinciale, sua pubblicazione ed invio in Regione 12: analisi delle osservazioni e del parere regionale, stesura controdeduzioni, eventuali modifiche 13: stesura parere motivato finale VAS 14: approvazione del PTCP da parte del Consiglio provinciale 15: pubblicazione sul BURL	Settore Territorio	
	F.13 Redazione Piano Cave	Il Piano Cave è lo strumento con il quale si attua la pianificazione in materia di attività estrattiva e che determina i tipi e quantità di sostanze di cava estraibili, le modalità di escavazione e le norme tecniche da osservare nell'esercizio dell'attività estrattiva, nonchè gli ambiti territoriali estrattivi	Elaborazione documenti tecnici Fase partecipativa (processo di VAS) Adozione Piano Cave	1: individuazione Autorità competente per la VAS 2: avvio del procedimento 3: nomina Gruppo di Lavoro attività 4: stesura linee di indirizzo / documento direttore 5: approvazione delle linee di indirizzo / documento direttore da parte del Consiglio Provinciale 6: stesura Documento di scoping per la VAS e prima conferenza 7: analisi dei contributi pervenuti 8: redazione della bozza di Piano	Settore Territorio	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				9: stesura Rapporto Ambientale (RA) 10: presa d'atto, pubblicazione del Piano cave, del RA e seconda conferenza VAS 11: analisi dei contributi e delle osservazioni pervenute 12: stesura parere motivato VAS (ed eventuali modifiche alla bozza di piano) 13: acquisizione del parere dei comuni, dei consorzi di bonifica e degli enti gestori delle aree protette 14:acquisizione parere Regione Lombardia 15: approvazione da parte del Consiglio provinciale 16: monitoraggio e attuazione Piano cave vigente		
	F.14 Partecipazione e/o promozione di strumenti negoziali	Partecipazione / Promozione strumenti di programmazione negoziata / Accordi di programma / Intese	Promozione / Adesione Progettazione Conclusione / Sottoscrizione	1 - indizione e/o partecipazione 2 - attività istruttoria con eventuale ausilio della segreteria tecnica 3 - conclusione e sottoscrizione	Tutti i Settori dell'Ente	-
G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	G.01 Gestione utenze	Per quanto attiene alla gestione delle utenze dei servizi primari (luce, acqua, gas) e della rete dati e fonia, esistono gli obblighi di adesioni alle convenzioni consip e ARIA, oltre che ai contratti quadro. L'unica eccezione è costituita dalla gestione dell'utenza acqua, che è gestita dal gestore unico.	Programmazione Istruttoria Decisione Gestione operativa contratti	1 - mappatura fabbisogni 2 - ricerca dei fornitori aggiudicatari degli accordi quadro/contratto CONSIP/ARIA 3 - adesione alle convenzioni 4 - gestione attività	Settore Provveditorato Economato e logistica	Settore Edilizia CED
	G.02 Gestione del parco automezzi	Il processo si riferisce alla gestione del parco automezzi di proprietà provinciale	Programmazione Istruttoria Decisione Gestione operativa contratti	1 - individuazione delle necessità 2 - individuazione dei fornitori 3 - gestione dei servizi/forniture accessorie all'utilizzo degli automezzi	Settore Provveditorato Economato e logistica	Protezione Civile Viabilità Polizia Ittico Venatoria
	G.03 Gestione sinistri passivi	Processo che si attiva a seguito di segnalazione di denunce danni che pervengono all'Ente per danni a terzi	Istanza di parte Gestione operativa	1 - apertura del sinistro 2 - contatti con il brooker 3 - richiesta relazione tecnica al Settore competente dell'Area Tecnica 4 - trasmissione relazione al brooker per la definizione del sinistro	Settore Provveditorato Economato e logistica	Settore Viabilità Settore Edilizia

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	G.04 Alienazione beni immobili	Procedimenti inerenti l'alienazione dei beni di proprietà provinciale	Programmazione Istruttoria Fase contrattuale	1 - ricognizione dei beni di proprietà provinciale 2 - individuazione dei beni ritenuti non predisposizione del piano di valorizzazione e alienazione dei beni immobili 3 - approvazione con atto deliberativo	Settore Servizi Integrati di Funz. e Contr. Ufficio Patrimonio	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Viabilità Settore Trasporto e Catasto strade
	G.05 Gestione locazioni attive/canoni locazioni passive	Trattasi di immobili/locali necessari per attività scolastica / istituzionale / altro (passivi) ovvero immobili o spazi dati in locazione a terzi (attivi)	Istanza di parte Istruttoria Fase contrattuale	1 - reperimento necessità /manifestazioni di interesse 2 - avvio dell'iter amministrativo/tecnico finalizzato alla locazione attiva/passiva 3 - approvazione del contratto	Settore Servizi Integrati di Funz. e Contr. Ufficio Patrimonio	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Istruzione e Formazione professionale
	G.06 Manutenzione edile patrimonio immobiliare	Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare provinciale	Gestione operativa	1 - ricezione tramite piattoforma elettronica delle richieste di intervento 2 - emissione buono di intervento 3 - controllo della lavorazione effettuata 4 - redazione del certificato di regolare esecuzione/collaudo 5 - eventuale gestione dei contenziosi	Settore Edilizia Patrimoniale e scolastica	
	G.07 Gestione fasi dell'entrata	Riscossione delle entrate: - Tributarie(RC auto,IPT,TEFA) - Extratributarie (Sanzioni,canoni, ecc) - Trasferimenti	Accertamento Registrazione	1 - annotazione nel bilancio dell'accertamento relativo all'entrata 2 - emissione ordinativo 3 - eventuale iscrizione a ruolo coattivo su istanza del settore per mancati pagamenti 4 - registrazione delle riscossioni dei ruoli coattivi	Settore Finanze e Bilancio	Tutti i Settori dell'Ente: devono predisporre gli atti per fornire i dati necessari all'accertamento delle entrate di competenza.
	G.08 Esproprio per pubblica utilità	Acquisizione aree interessate alla realizzazione di opere di pubblica utilità	Deposito progetto	Avvio del procedimento espropriativo (art. 16 D.P.R. 327/2001 - modalità che precedono l'approvazione del progetto definitivo)	Settore Viabilità	Settori dell'Area Tecnica Settore Finanze e Bilancio Commissione Espropri / Terna Tecnica Professionisti esterni (eventuale) Comuni territorialmente interessati Agenzia delle Entrate (Catasto,
			Istruttoria	1 - verifica tecnico-amministrativa documentazione progettuale 2 - riscontro normativa in materia di espropri		
				Stima indennità provvisoria		
			Evidenza pubblica	Avviso di avvio del procedimento espropriativo ai proprietari delle aree interessate (approvazione progetto definitivo art.17 D.P.R. 327/2001)		
				Acquisizione disponibilità aree mediante accordo di cessione volontaria /		

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				procedura ordinaria art. 20 / procedura d'urgenza art. 22-22bis		Ufficio del Registro, Conservatoria)
				Ricezione da parte dei proprietari delle aree interessate dell'accettazione della proposta di indennità o mancata accettazione della proposta		
				Acquisizione e verifica documentazione necessaria alla liquidazione dell'indennità o Determinazione indennità definitiva mediante terna tecnica (art. 21) su istanza di parte / commissione espropri (art. 41)		
				Immissione in possesso delle aree ed eventuale frazionamento terreni		
				Pagamento/deposito indennità		
			Provvedimento finale	Decreto di esproprio/asservimento e successiva registrazione, trascrizione e voltura		
	G.09 Riaccertamento residui attivi e passivi	Il processo si riferisce alla gestione dei residui attivi e passivi, e precidamente: l'individuazione, l'elaborazione e la conferma delle partite relative agli esercizi precedenti	Individuazione, elaborazione, conferma o variazione delle partite relativa agli esercizi precedenti	1 - tramite l'applicativo di contabilità i Settori inseriscono le variazioni 2 - il settore Finanze e Bilanco procede al controllo e all'elaborazione del dati forniti e alla verifica degli accertamenti relativi ai ruoli coattivi con emissione di atti di discarico all'interno della contabilità	Settore Finanze e Bilancio	Tutti i Settori dell'Ente devono verificare gli accertamenti e gli impegni di competenza
	G.10 Progettazione Viaria e realizzazione nuove opere	Trattasi della progettazione di nuove opere stradali e della loro costruzione	Progettazione dell'opera Esecuzione del contratto	1 - redazione progetto 2 - direzione dei lavori 3 - misura e contabilità dei lavori 4 - atti di liquidazione 5 - CRE/Collaudo	Settore Viabilità	Settore Amministrativo Professionisti esterni (intervento eventuale)
	G.11 Manutenzione viaria	Trattasi della manutenzione stradale delle strade di competenza provinciale al fine di renderle fruibili in sicurezza da parte degli utenti	Progettazione attività manutentiva Esecuzione del contratto	1 - redazione progetto 2 - direzione dei lavori 3 - misura e contabilità dei lavori 4 - atti di liquidazione 5 - CRE/Collaudo	Settore Viabilità	Settore Amministrativo Professionisti esterni (intervento eventuale)
	G.12 Gestione Società partecipate -	Attività di controllo sulle attività ed organismi partecipati	Monitoraggio	1 - verifica situazione economico-finanziaria-patrimoniale delle singole società partecipate 2 - eventuali richieste di chiarimento/incontri 3 - predisposizione documentazione	Settore Segreteria Affari Generali	Settori competenti per materia Settore Finanze e Bilancio Società ed

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				finale e/o deliberazioni 4 - monitoraggio degli adempimenti di legge da parte degli organismi partecipati (trasparenza - anticorruzione...)		organismi partecipati
	G. 13 Piano di razionalizzazione società partecipate	Redazione del piano di revisione ordinario delle società partecipate ex D. Lgs. 175/2016	Istruttoria Redazione proposta Approvazione Pubblicazione/trasmissione	1 - verifica assetto complessivo delle società per le quali si detengono quote di partecipazione 2 - redazione relazione e schede 3 - predisposizione deliberazione Consiglio Provinciale 4 - comunicazioni ai soggetti interessati 5 - adempimenti nei confronti della Corte dei Conti 6 - censimento sul portale del Minstero del Tesoro	Settore Segreteria Affari Generali	Settori competenti per materia Settore Finanze e Bilancio Società ed organismi partecipati
	G.14 Liquidazione importi	~~G~~estione delle liquidazionia favore di vari soggetti pubblici e privati	Istruttoria Controllo Atto finale: liquidazione	1 - arrivo dalla piattaforma ministeriale della fattura elettronica 2 - trasmissione al Settore di competenza, per la verifica e accettazione o rifiuto della fattura nei termini massimi di 15 giorni 3 - il settore Finanze e Bilancio riceve l'atto di liquidazione dai vari settori dell'Ente e procede alle veriche necessarie per poter effettuare la liquidazione (esistenza impegno, regolarità contributiva, accettazione fattura)	Settore Finanze e Bilancio	I vari settori dell'Ente interessati al processo devono predisporre l'atto per fornire i dati necessari alla liquidazione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	G.15 Emissione ordinativi	Gestione degli ordinativi di incasso	1) Istruttoria 2)Controllo 3) Emissione ordinativo	1. Controllo dei provvisori emessi dal Tesoriere da regolarizzare 2. Verifica atti di accertamento predisposti dai settori 3. Emissione ordinativi di incasso		
	G.16 Emissione mandati di pagamento	La Provincia di Varese ha competenza in materia di contabilità nella gestione dei mandati di pagamento	Istruttoria Controllo Emissione mandato	1 - verifica della regolarità fiscale attraverso il Sito di Agenzia delle Entrate - Riscossioni (per importi superiori a Euro 5,000) 2 - a seguito di una risposta liberatoria si procede alla generazione del mandato attraverso il programma di contabilità in uso all'Ente 3 - si crea il flusso dei mandati da sottoporre alla firma del Dirigente per il successivo invio alla Tesoreria della Provincia 4 - la Banca provvede ad effettuare il bonifico di pagamento 5 - in caso di esito sospeso da parte dell'Agenzia delle Entrate - Riscossioni si attendono i termini prescritti dall'Agenzia stessa per riavviare o meno il successivo iter di pagamento	Settore Finanze e Bilancio	Non intervengono altri Settori dell'Ente all'interno del processo.
	G.17 Formazione del Bilancio	Gestione approvazione del Bilancio di previsione	Predisposizione Delibere preliminari al bilancio Predisposizione schema di bilancio Acquisizione parere Organo revisione Approvazione Pubblicazione	1 - richiesta previsioni di entrata e di spesa ai diversi Settori dell'Ente 2 - elaborazione dei dati trasmessi nella contabilità in uso all'Ente 3 - verifica degli equilibri di bilancio e predisposizione dello schema di bilancio e dei relativi allegati 4 - predisposizione della proposta di deliberazione del Presidente relativa all'approvazione dello schema di Bilancio 5 - invio dello schema di bilancio approvato dal Presidente al Collegio dei revisori che dovrà esprimere il parere competenza 6 - predisposzione della convocazione della Commissione affari generali e bilancio che deve esprimersi in ordine allo schema di bilancio 7 - ricevuto il parere favorevole del	Settore Finanze e Bilancio	I vari settori dell'Ente interessati devono inviare i file relartivi al proprio peg di competenza

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				Collegio dei revisori si provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio per l'adozione dello schema del Bilancio di Previsione 8 - segue la deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci per l'espressione del parere di competenza 9 - predisposizione della deliberazione del Consiglio Provinciale per l'approvazione definitiva del Bilancio di Previsione 10 - definitivamente approvato il Bilancio di Previsione viene inviato alla Tesoreria e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente sul Sito Istituzionale dell'Ente 11 - viene elaborato il file del bilancio per il successivo invio alla BDAP secondo gli standard di invio previsti 12 - a seguito dell'approvazione del bilancio si provvede alla predisposizione del PEG - dotazione finanziaria per la successiva allegazione al Piano degli Obiettivi della Perfomance		
	G.18 Formazione Rendiconto	Gestione approvazione rendiconto della gestione	Istruttoria Predisposizione schema di rendiconto Acquisizione parere Organo di Revisione Approvazione Pubblicazione	1 - riaccertamento ordinario dei residui 2 - calcolo FPV con relativo parere dell'Organo di Revisione 3 - individuazione debiti fuori bilancio, fondo rischi, fondo perdite partecipate, FCDE, altri fondi 4 - debiti/crediti partecipate e relativa asseverazione 5 - schema di rendiconto e allegati 6 - acquisizione parere dell'Organo di Revisione 7 - invio dati a BDAP	Settore Finanze e Bilancio	I settori dell'Ente interessati devono inviare i file relartivi ai residui attivi e passivi per il ricacertamento ordinario dei residui e trasmette le comunicazioni relative all'esistenza di debiti fuori bilancio e/o passività pregresse

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	G.19 Programmazione dei fabbisogni in capo agli istituti scolastici	Programmazione delle necessità correlate al funzionamento dell'Istituto sia nell'ambito delle spese dirette es. utenze, cancelleria, minuta manutenzione ecc. che nell'ambito di reperimento spazi sportivi	Programmazione Istruttoria Decisione	1 - analisi dei fabbisogni 2 - determinazione delle somme da assegnare 3 - verifica contabile dei rendiconti 4 - erogazione delle spettanze	Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli	Settore edilizia patrimoniale Istituti d'Istruzione superiore
	G.20 Programmazione del piano di utilizzo spazi sportivi in orario extrascolastico	Programmazione delle necessità espresse dalle Associazioni/Società sportive correlate agli spazi sportivi disponibili	Programmazione Istruttoria Decisione	1 - analisi dei fabbisogni 2 - confronti con Associazioni di categoria 3 - definizione degli spazi in collaborazione con Dirigenze scolastiche 4 - applicazione criteri di cui al Vigente Regolamento di concessione 5 - definizione delle spettanze dovute 6 - accertamento degli introiti 7 - rilascio concessioni	Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli	Associazioni / Società sportive Istituti d'Istruzione superiore Settore edilizia patrimoniale
	G.21 Monitoraggio delle spese e delle entrate inerenti l'edilizia scolastica	Aggiornamento costante del Data Base, strumento di controllo delle spese e delle entrate	Gestione operativa-contabile	1 - aggiornamento anagrafica 2 - recupero atti di liquidazione/accertamenti riguardante le spese e le entrate inerenti l'Edilizia scolastica 3 - inserimento dati nel programma definito 4 - estrapolazione valori per indicatori correlati alla performance e ai dati di contesto	Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli	Settore edilizia patrimoniale Ufficio Economato CED Controllo di gestione
	G.22 Recupero degli oneri afferenti i servizi distribuiti	Programmazione e verifica degli oneri relativi ai servizi distribuiti es. Distribuzione automatica / Bar e alloggi custodi presenti presso gli Istituti d'Istruzione superiore	Programmazione Istruttoria Decisione	1 - analisi delle singole realtà 2 - recupero delle bollette relative alle utenze (energia elettrica/acqua/calore) facenti capo agli Istituti scolastici 3 - definizione delle spettanze dovute mediante utilizzo di fogli di calcolo definiti 4 - accertamento degli introiti	Settore Servizi Integrati di Funzionamento e Controlli	Istituti d'Istruzione superiore Settore edilizia patrimoniale Ditte erogatrici dei servizi in questione Economato
	G.23 Progettazione architettonica patrimonio immobiliare e progettazione impiantistica	Redazione delle tre fasi progettuali: progetto di fattibilità tecnico ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo	Progettazione	1 - attività propedeutiche alla progettazione: sopralluoghi, rilievi, ecc. 2 - redazione degli elaborati progettuali 3 - predisposizione pratiche di richiesta autorizzazioni vari Enti (comune di apparteneNza, sovrintendenza, als, vigili del fuoco, ecc.)	Settore edilizia patrimoniale e scolastica	Comune di appartenenza Sovrintendenza Als Vigili del fuoco, ecc.
			Gestione operativa	Attività d'ufficio: contabilità di stato		Ditte appaltatrici

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	G.24 Manutenzione impiantistica patrimonio immobiliare	Visto l'appalto in essere di durata pluriennale, la manutenzione consiste nelle indicazioni e sopralluoghi date alle ditte appaltatrici del servizio dall'ufficio di Direzione del Servizio interno a questa Provincia; successiva verifica dei servizi effettuati e conseguente redazione della contabilità		Attività di cantiere: direttive sull'esecuzione dei servizi alle imprese e verifica della realizzazione degli stessi secondo la regola dell'arte	Settore edilizia patrimoniale e scolastica	
H) INCARICHI E NOMINE	H.01 Istruttoria per l'affidamento di nomine politiche	Designazioni e nomine rappresentanti della Provincia c/o Enti, aziende ed istituzioni	Iniziativa d'ufficio Evidenza pubblica Istruttoria Nomina	1 - predisposizione avviso pubblico 2 - pubblicizzazione dell'avviso 3 - esame delle domande pervenute 4 - verifica requisiti 5 - redazione report 6 - inoltro al Presidente della Provincia per la scelta del soggetto da nominare 7 - predisposizione atto di nomina 8 - predisposizione/acquisizione documentazione di accettazione nomina 9 - comunicazione nomina all'organismo partecipato interessato	Settore Segreteria e Affari Generali, Presidenza	
I) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	I.01 Gestione contenzioso	Il processo si riferisce all'assunzione in proprio della difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente avanti tutti gli organi giurisdizionali - attività giudiziaria e stragiudiziaria - nelle cause che, in ragione della materia del contendere e dei profili di diritto prospettati, si ritiene opportuna o agevole la difesa diretta	Istruttoria: studio contenzioso Redazione atti processuali Comunicazione esito controversia	1 - studio del fascicolo relativo al contenzioso 2 - redazione degli atti processuali 3 - partecipazione alle udienze 4 - informazione al presidente ed ai Settori dell'esito della controversia	Avvocatura	Settori dell'Ente Presidente
	I.02 Pareri endoprocedimentali (a rilevanza interna)	Il regolamento delll'Avvocatura della Provinvia di Varese prevede che le richieste di parere siano sottoscritte dal dirigente della struttura competente e inviate per conoscenza anche al Segretario Generale (organo di consulenza giuridico-amministrativa della Provincia). Il parere viene reso	Acquisizione richiesta Istruttoria Redazione parere	1. ricezione richiesta di parere 2. studio del fascicolo 3.stesura parere 4. trasmissione del parere	Avvocatura	Nessuna

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		entro 20 giorni, salvo motivate ragioni d'urgenza				
	I.03 Transazioni	Definizione di un contenzioso mediante la stipula di un atto di transazione	Istruttoria Decisione	1 - verifica delle contrapposte pretese 2 - verifica della sussistenza dei requisiti per addivenire alla transazione 3 - verifica della congruità della proposta transattiva	Avvocatura	Settori dell'Ente
	I.04 Costituzione in giudizio	L'Avvocatura trasmette copia del ricorso o della citazione al Presidente, al Segretario e al dirigente dell'Area a cui si riferisce il contenzioso. L'Avvocatura chiede al Settore la documentazione relative ai fatti oggetto di causa. Predispone una relazione in cui esprime l'opportunità o meno di resistere in giudizio. Predispone la proposta di delibera. Predispone gli atti processuali conseguenti	Acquisizione ricorso Istruttoria Proposta atto deliberativo Decisione	1 - trasmissione ricorso o citazione 2 - acquisizione documenti dal Settore 3 - relazione 4 - proposta di delibera 5 - predisposione atti processuali	Avvocatura	Settori dell'Ente Presidente
L) SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	L.01 Autorizzazione ai sensi del D. Lgs. 152/2006 - Nuovi impianti di smaltimento/recupero rifiuti e varianti sostanziali ad impianti esistenti	Il processo relativo al rilascio del titolo è ricompreso tra quelli di cui al Punto C. mentre quello relativo al controllo è riportato al Punto E.				
M) ALTRE ATTIVITÀ AFFERENTI ALLE FUNZIONI ISTITUZIONALI	M.01 Accesso documenti amministrativi (ex L. 241/1990)	Accesso documentazione amministrativa	Istanza di parteIstruttoriaDecisione	1 - ricezione richiesta di accesso2 - valuazione motivazione istanza3 - comunicazione al controinteressato per nulla osta -4- rilascio documentazione	Tutti i settori dell'Ente	
	M.02 Accesso civico semplice	Tutti i Settori dell'Ente+B191:E191	Istanza di parte Istruttoria Decisione	1 - acquisizione istanza 2 - valutazione della richiesta per verificarne se abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 3 - pubblicazione dei documenti/dati 4 - informazioni al richiedente	Tutti i settori dell'Ente	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	M.03 Accesso civico generalizzato	Accesso civico generalizzato - FOIA	Istanza di parte Istruttoria Decisione	1 - acquisizione istanza 2 - valutazione della richiesta di accesso 3 - eventuale comunicazione agli interessati 4 - valutazione eventuale rifiuto o differimento 5 - provvedimento di accoglimento	Tutti i settori dell'Ente	
	M.04 Comunicazione istituzionale	Attivitò di informazione e comunicazione istituzionale e attività di comunicazione diretta alla cittadinanza	Gestione operativa	1 - raccolta informazioni 2 - redazione di comunicati stampa/articoli 3 - pubblicazione su sito istituzionale dell'Ente	Addetto stampa	Presidente Organi istituzionali dell'Ente Tutti i Settori
	M.05 Gestione atti e Gestione adunanze organi istituzionali	Gestione atti deliberativi/adunanze degli organi provinciali (Presidente - Consiglio - Assemblea dei Sindaci)	Iniziativa d'ufficio Convocazione Riunione Deliberazione	Deliberazioni presidenziali: 1 - predisposizione odg e preparazione proposte deliberative al Presidente e al Segretario Generale 2 - definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione) Deliberazioni del Consiglio Provinciale: 1 - predisposizione odg e convocazione 2 - acquisizione della firma del Presidente 3 - caricamento documentazione sul sistema informatico dedicato 4 - trasmissione via PEC ai Consiglieri 5 - predispossizione convocazione Commissione provinciale propedeutica alla seduta del Consiglio 6 - convocazione dei capigruppo 7 - assistenza alla seduta del Consiglio Provinciale 8 - definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione) Deliberazioni Assemblea dei Sindaci: 1 - predisposizione odg e convocazione 2 - acquisizione della firma del Presidente 3 - caricamento documentazione sul	Settore Segreteria e Affari generali	Tutti i settori dell'Ente Segretario Generale Organi dell'Ente

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				sistema informatico dedicato 4 - trasmissione via PEC ai Sindaci 5 - istruttoria delega 6 - assistenza alla seduta dell'Assemblea 7 - definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione)		
	M.06 Anticorruzione e trasparenza	PTCP/Sottosezione Rischi corruttivi PIAO: redazione, gestione, monitoraggio	Programmazione Istruttoria Redazione Approvazione Pubblicazione Monitoraggio	1 - individuazione indirizzi 2 - redazione atto di approvazione indirizzi 3 - predisposizione aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) / Sottosezione Rischi corruttivi PIAO 4 - attività di monitoraggio 5 - supporto agli altri settori anche attraverso incontri di formazione 6 - attività di pubblicazione del PTPCT / Sottosezione Rischi corruttivi PIAO	Segretario Generale Settore Segreteria e Affari generali	Tutti i Settori dell'Ente
	M.07 Predisposizione della candidatura e gestione progetti su bando	L'inserimento delle opere pubbliche nel Piano Triennale delle Opere pubbliche è resa possibile dall'amministrazione al finanziamento di progetti che le Aree Tecniche dell'Ente candidano su vari bandi di finanziamento esterno sia nazionali che della comunità economica europea	Fase istruttoria Fase esecutiva Fase conclusiva	1 - recepimento bando 2 - verifica dei requisiti per l'accesso 3 - predisposizione progetto di fattibilità (elaborati tecnici e quadro economico) 4 - adesione al bando mediante approvazione della candidature, del progetto di fattibilità e del quadro economico dell'opera con atto del Presidente 5 - trasmissione della candidatura 6 - in caso di ammissione al finanziamento il nuovo progetto deve essere inserito nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche o nel Programma Biennale Servizi e Forniture mediante predisposizione di proposta del deliberazione Presidenziale di variazione del Piano se l'importo dell'opera è suoperiore a € 100.000,00 o se il servizio o la fornitura sono superiori a € 40.000,00 7 - a questo punto si avviano i processi previsti nell'Area B (Contratti pubblici)	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	M.08 Gestione ~~Piano~~ della Formazione del Personale dipendente	E' il processo attraverso il quale si programmano le attività formative per i lavoratori	Analisi del contesto Pianificazione Programmazione Approvazione Gestione Operativa Monitoraggio Rendicontazione	1 - individuazione delle necessità formative sia obbligatorie che programmatiche 2 - stesura del piano delle azioni formative 3 - condivisione del piano con il CUG 4 - atto di approvazione del piano 5 - programmazione annuale 6 - organizzazione corsi di formazione interni 7 - acquisto corsi di formazione esterni 8 - informazioni/comunicazioni al personale 9 - rilevazione grado di soddisfazione 10 - gestione dati statistico-economici	Programmazione strategica e organizzazione	
	M.09 Comunicazione interna	E' il processo attraverso il quale vengono divulgate le informazioni al personale	Gestione operativa / attuazione	1 - gestione del sito internet divisa in parte attiva e parte passiva 1a - la parte attiva prevede l'inserimento diretto delle informazione/comunicati nelle aree tematiche del sito 1b - la parte passiva prevede la gestione/rilascio delle credenziali di accesso e la formazione agli operatori delle strutture interne in modo da garantire la gestione autonoma delle aree tematiche di competenza di ogni singola struttura 2 - gestione della sala regia per garantire lo svolgimento e la registrazione delle sedute svolte nella sala consiliare 3 - gestione delle apparecchiature elettroniche audio/video e per videoconferenza	Comunicazione interna e servizi ausiliari	Tutti i settori dell'Ente
	M.10 Gestione ed evoluzione dell'infrastruttura informatica dell'Ente	Mantenimento della struttura informatica e degli applicativi ed aggiornamento a seguito di evoluzione tecnologica	Analisi dei fabbisogni Individuazione della soluzione adatta Individuazione della metodologia di acquisto Acquisto Installazione e configurazione se necessario	1 - analisi dei fabbisogni 2 - individuazione della soluzione adatta 3 - individuazione della metodologia di acquisto 4 - acquisto 5 - installazione e configurazione se necessario	CED ed Economato in caso di acquisti diversi dall'affidamento diretto	Settore Provveditorato, Economato e Logistica

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	M.11 Dup	Il Documento Unico di Programmazione è il principale strumento per la guida strategica e operativa dell'Ente che rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione	Analisi / Studio	1 - Analisi e studio del contesto socio economico nazionale, regionale e locale	Programmazione strategica e organizzazione	
				2 - analisi e studio delle condizioni interne dell'ente		Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali
				3 - analisi e studio delle linee di mandato ed individuazione degli obiettivi strategici dell'ente		Tutti i Settori dell'Ente
				4 - analisi e studio degli obiettivi operativi dell'ente		
				5 - analisi / elaborazione degli stanziamenti di bilancio entrate e spese	Finanze e Bilancio	
			Predisposizione	1 - elaborazione testo - prospetti e tabelle	Programmazione strategica e organizzazione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali
				2 - elaborazione programmazione degli obiettivi operativi	Tutti i settori dell'Ente	Programmazione strategica e organizzazione
				3 - assemblaggio definitivo documento		
				4 - lettura del documento definitivo ed apporto eventuali rettifiche/integrazioni		Direttore Generale
			Adozione	1 - presentazione DUP alla Commissione Consiliare	Programmazione strategica e organizzazione	Settore Finanze e Bilancio
				2 - predisposizione delibera presidenziale di approvazione del DUP per la presentazione al Consiglio		Direttore Generale
				3 - predisposizione delibera di consiglio per adozione DUP		
				4 - trasmissione DUP ai Dirigenti e alle PO		
	M.12 Piano della Performance/Piano degli obiettivi e monitoraggio periodico	Il Piano della Performance/ Piano degli obiettivi è il documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi / gestionali dell'Ente	Analisi / Studio	1 - analisi e aggiornamento delle condizioni interne dell'ente approvate nel DUP	Programmazione strategica e organizzazione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali
				2 - individuazione obiettivi strategici e operativi/gestionali		Presidente Consiglieri Segretario Generale Dirigenti
				3 - condivisione obiettivi con PO responsabili dei settori		Tutti i Settori dell'Ente

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
			Predisposizione	1 - predisposizione modello di scheda obiettivo e indicatori		
				2 - elaborazione obiettivi strategici e/o operativi/gestionali	Tutti i settori dell'Ente	Programmazione strategica e organizzazione
				3 - presentazione obiettivi all'organismo di valutazione	Programmazione strategica e organizzazione	Direttore Generale
				4 - revisione/ modifiche/ integrazioni schede definitive		Tutti i Settori dell'Ente
				5 - assemblaggio definitivo documento		
				6 - lettura del documento definitivo		
				7 - monitoraggio periodico del piano		
				8 - aggiornamento periodico del documento		
			Adozione	1 - predisposizione delibera presidenziale di approvazione del piano integrato con il PEG	Programmazione strategica e organizzazione	
				2 - trasmissione piano ai Dirigenti e alle PO		
				3 - predisposizione delibera presidenziale di approvazione dell'aggiornamento del piano performance/PDO		
				4 - trasmissione piano aggiornato ai dirigenti e alle PO		
	M.13 Relazione sulla Performance	La Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di Valutazione, rileva, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti	Analisi / Studio	1 - analisi e aggiornamento della situazione dell'ente a fine anno	Programmazione strategica e organizzazione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali
			Predisposizione	1 - predisposizione e trasmissione scheda obiettivi e indicatori per rilevazioni finale		Programmazione strategica e organizzazione
				2 - elaborazione scheda con rilevazione azioni ed indicatori raggiunti	Tutti i settori dell'Ente	Direttore Generale
				3 - presentazione stato finale degli obiettivi e raggiungimento target indicatori all'organismo di valutazione	Programmazione strategica e organizzazione	
				4 - revisione/ modifiche/ integrazioni schede definitive		
				5 - assemblaggio definitivo documento		
				6 - lettura del documento definitivo		
			Adozione	1 - predisposizione delibera presidenziale di approvazione della relazione sulla performance	Programmazione strategica e organizzazione	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				2 - trasmissione all'organismo di valutazione della relazione approvata per validazione		
				3 - trasmissione relazione ail'amministrazione, ai Dirigenti e alle PO		
	M.14 Programmazione biennale acquisti forniture e servizi >40.000,00 €	Il Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi, previsto dall'art. 21 del D.Lgs. N.50/2016 e completato dalla predisposizione degli schemi-tipo approvati dal D.M. 16/1/2018 n. 14, è finalizzato a definire gli acquisti di beni e servizi dell'ente di importo superiore ai 40.000,00 euro	Programmazione	1 - coordinamento programmazione biennale acquisti e aggiornamenti annuali	Programmazione strategica e organizzazione	Tutti i Settori dell'Ente interessati agli acquisti
				2 - predisposizione piano di programmazione e aggiornamenti annuali		
			Trasmissione	1 - predisposizione delibera presidenziale di adozione degli schemi del programma biennale e degli aggiornamenti annuali	Programmazione strategica e organizzazione	
				2 - caricamento programma biennale e degli aggiornamenti annuali sul portale dell'osservatorio regionale		
	M.15 Verifiche sulle acquisizione di beni e servizi dell'Ente art. 26 L.488/1999 - Controllo preventivo	Il controllo preventivo sulla dichiarazione di conformità dell'acquisizione ai sensi dell'art. 26 della L.23/12/1999 n. 488, convertita nella L.135/2012 e s.m.i. tende a verificare i risultati in termini di riduzione della spesa da parte dell'ente	Verifica	1 - verifica della coerenza della dichiarazione di conformità predisposta con l'atto adottato	Programmazione strategica e organizzazione	Tutti i Settori dell'Ente interessati agli acquisti
				2 - verifica sui portali delle centrali di committenza nazionale e regionale la presenza di convenzioni/accordi quadro per la corretta procedura degli acquisti come previsto per legge		
				3 - redazione relazione annuale da pubblicare sul sito dell'amministrazione		
	M.16 Valutazione dei dirigenti	La valutazione dei dirigenti viene effettuata dall'Organismo di Valutazione dell'Ente in accordo con il Presidente - Attività dell'ufficio è la predisposizione di tutta la documentazione a supporto dello stesso organismo	Spplicazione del sistema di valutazione vigente Elaborazione schede di valutazione	1 - applicazione dei criteri previsti dal sistema vigente per l'elaborazione di tabelle sulle varie gradualità di responsabilità indispensabili alla "mod. a - scheda individuale di valutazione della posizione dirigenziale"	Programmazione strategica e organizzazione	O.D.V.
				2 - supporto all' O.D.V. nella predisposizione delle schede di posizione e risultato dei dirigenti		
				3 - predisposizione documentazione a supporto della valutazione		
	M.17 Convenzioni, Protocolli d'intesa in materia ambientale	Attività mediante la quale si procede ad accordi o intese con soggetti generalmente pubblici	Fase di analisi	1 - attività analisi	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	Settore Ambiente Settore Viabilità
				2 - attività verifica presupposti		
			Fase istruttoria	1 - definizione obiettivi ed azioni		
				2 - stesura testo convenzione/protocollo		

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
			Fase dispositiva	1 - approvazione 2 - sottoscrizione		
			Fase di attuazione e di monitoraggio	Attuazione		
	M.18 Candidatura progetti in materia di sostenibilità ambientale	Partecipazione a bandi che finanziano progetti che incidono sulla sostenibilità ambientale	Fase di analisi	Attività analisi	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	-
			Fase istruttoria	1 - attività verifica presupposti e partenariato 2 - redazione progetto		
			Fase dispositiva	Approvazione progetto e candidatura		
			Fase di verifca esito candidatura	Esito della partecipazione: accoglimento		
			Fase dispositiva	Accettazione eventuale contributo e iscrizione a bilancio		
			Fase di attuazione	Attuazione delle attività previste dal progetto		
			Fase di monitoraggio e rendicontazione	Monitoraggio rendicontazione		
	M.19 Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Archiviazione dei documenti	Fase attuativa	archiviazione dei documenti secondo normativa	Comunicazione interna e servizi ausiliari Tutti i settori dell'ente	
	M.20 Gestione dell'archivio storico	Archiviazione dei documenti	Analisi Istruttoria Gestione attuativa	1 - ricognizione 2 - censimento 3 - scarto 4 - riordino dei documenti	Comunicazione interna e servizi ausiliari	Tutti i settori dell'ente
	M.21 Gestione protocollo	Si tratta del procedimento di registrazione della posta in arrivo	Gestione operativa / attuazione	1 - ricezione dei documenti da protocollare 2 - attribuzione n. protocollo 3 - assegnazione ai Settori	Comunicazione interna e servizi ausiliari	Tutti i settori dell'ente
	M.22 Gestione Elenco Operatori Economici	Gestione dell'Elenco Operatori Economici al quale si i fornitori per essere invitati alle procedure di gara sotto soglia	Gestione operativa	1 - iscrizione da parte del fornitore 2 - invito alla singola procedura 3 - controllo possesso dei requisiti	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta	Tutti i settori dell'ente
	M.23 Gestione Contratti	E' il processo che riguarda la stesura, registrazione, repertoriazione dei contratti	Istruttoria Stesura atto Registrazione/repertoriazione	1 - verifica della documentazione contrattuale dell'aggiudicatario 2 - redazione atto e supporto alla fase di sottoscrizione 3 - registrazione/repertoriazione 4 - gestione del bollo virtuale	Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta	Tutti i settori dell'ente
	M.24 Azioni Positive	Trattasi di atto di programmazione delle azioni positive da realizzarsi	Analisi del contesto Pianificazione Programmazione	1 - individuazione delle azioni volte a promuovere benessere conciliazione tempi di vita/lavoro	Programmazione strategica e organizzazione	Tutti i Settori dell'Ente CUG / RSU /

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		nell'Ente nel periodo temporale di riferimento	Approvazione Gestione Operativa Monitoraggio Rendicontazione	2 - stesura del piano delle azioni positive 3 - condivisione del piano con il CUG, RSU, Consigliera di Parità 4 - atto di approvazione del piano 5 - programmazione annuale 6 - informazioni/comunicazioni al personale 7 - realizzazione azioni 8 - monitoraggio delle azioni realizzate ai fini della performance organizzativa 9 - elaborazioni statistiche		Consigliera di parità
N) ALTRA AREA DI RISCHIO PROPRIA DELLE CITTÀ METROPOLITANE E DELLE PROVINCE	N.01 Programmazione dell'offerta formativa di Istruzione e Formazione Professionale	E' un atto di programmazione territoriale che valuta, sulla base di approfondimenti, dati e scambi interistituzionali, le istanze e le proposte delle scuole secondarie e dei CFP in merito all'offerta di Istruzione e FP del secondo ciclo	Istruttoria Programmazione Decisione	1 - lettera alle scuole, lettera ai cfp	Settore Istruzione e Formazione professionale	
				2 - incontri, verifiche e analisi dati		Settore servizi integrati di funzionamento e controlli
				3 - acquisizione domande Scuole e CFP e istruttoria		Settore Patrimonio e Edilizia Scolastica
				4 - incontri intersettoriali con Settore Edilizia scolastica		MIUR - Ambito Territoriale Varese
				5 - gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica capienze e logistica generale spazi		Tavolo Unico Scuola Formazione Lavoro
				6 - predisposizione documenti		
				7 - convocazione e gestione Tavolo Unico Scuola Formazione e Lavoro		
				8 - predisposizione Delibera e allegati		
	N.02 Programmazione del dimensionamento scolastico di Primo e Secondo Ciclo	E' un atto di programmazione territoriale che definisce l'organizzazione delle autonomie scolastiche di rpimo e di secondo grado	Istruttoria Programmazione Decisione	1 - lettera ai Comuni	Settore Istruzione e Formazione Professionale	
				1 bis - in determinati casi previsti dalla legge lettera ad alcune scuole secondarie superiori (attività eventuale)	-	
				2 - verifiche e analisi dati e su richiesta dei Comuni istruttorie specifiche	Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa + OPI	MIUR - Ambito Territoriale Varese

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				2 bis - se presente il caso 1 bis incontri e riunioni con le scuole interessate (attività eventuale)	Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa	Comuni
				3 - gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica dati e per assumere decisioni in merito alle attività del punto 2	Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa	
				4 - predisposizione Delibera e allegati	Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa + segreteria	
	N.03 Orientamento scolastico	Definizione, progettazione e realizzazione di prodotti / strumenti e iniziative per l'informazione dei ragazzi della secondaria di primo grado	Programmazione Realizzazione	1 - aggiornamento testo e grafica guida percorsi	Settore Istruzione e Formazione professionale	
				2 - definizione e realizzazione gara stampa e gara consegna delle guide		MIUR - Ambito Territoriale Varese
				3 - versione on line		Tavolo Unico Scuola Formazione Lavoro
				4 - sito		
				5 - saloni orientamento		
				6 - serate di informazione e orientamento		
	N.04 Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale	Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (Rilascio pareri su Piani Triennale per le Pari Opportunità ex art. 48 dlgs n. 198, 11 aprile 2006)	Istanza di parte Istruttoria Parere	1 - ricevimento istanza enti pubblici del territorio 2 - valutazione progetti ed azioni positive ai fini della sussistenza ed oggettività in riferimento al Codice delle Pari Opportunità 3 - eventuali incontri e consulenze con responsabili redazione Piani 4 - rilascio di pareri positivi o negativi 5 - lettere-circolari agli enti adempimenti Piani azioni positive - Sanzioni - Dpcm n. 2/2019	Ufficio Consigliera di parità Settore Segreteria e Affari Generali	Enti pubblici
	N.05 Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	La Consigliera di Parità fornisce supporto a lavoratrici e lavoratori con problemi di discriminazione sul lavoro o che necessitano di consulenza sulla modalità con cui accedere a facilitazioni per meglio	Programmazione Gestione	1 - programmazione e realizzazione/promozione azioni per adempimento equilibrio di genere 2 - partecipazione/organizzazione convegni, corsi, seminari, incontri anche in compartecipazione con enti ed	Ufficio Consigliera di Parità Settore Segreteria e Affari Generali	Enti / organizzazioni

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		conciliare l'attività professionale e la famiglia		istituzioni del territorio provinciale e regionale 3 - partecipazione ad organismi di parità 4 - consulenze in relazione a: organizzazione del lavoro, welfare aziendale/territoriale, gender auditing, ecc. 5 - incontri di conciliazione con i lavoratori/lavoratrici		
	N.06 Incontro domanda/offerta di lavoro Enti Pubblici	Avviamento a selezione presso Pubbliche amministrazione con procedure di cui all'art. 16 Legge 56/1987	Istanza Evidenza pubblica Istruttoria Provvedimento finale	1 - chiamata pubblica per raccolta candidature 2 - formazione della graduatoria da parte della commissione costituita con det. dir. 2269/2018 3 - determina di approvazione della graduatoria 4 - avviamenti a selezione presso enti della P.A.	Settore Lavoro	Enti P.A.
	N. 07 Servizio di preselezione	La preselezione è un servizio gratuito per le imprese alla ricerca di personale di preselezione	Istanza (dell'Azienda) Gestione operativa	1 - somministrazione della “Scheda figura professionale richiesta” 2 - feedback con l’azienda 3 - pubblicazione dell’annuncio 4 - gestione delle autocandidature 5 - realizzazione del Matching 6 - scrematura dei curricula vitae 7 - invio dei curricula vitae all’azienda 8 - rilevazione degli esiti	Settore Lavoro	InformaLavoro
	N.08 Contributi Piano Apprendistato	Piano apprendistato: piano formativo e approvazione "catalogo enti formativi" per erogazione di corsi di formazione trasversale agli apprendisti ex art. 44 D.Lgs 81/2015	Pianificazione Evidenza pubblica Istruttoria domande Decisione Gestione operativa (amministrativo-contabile)	1 - approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia 2 - approvazione e pubblicazione avviso pubblico 3 - approvazione dei cataloghi 4 - assegnazione budget agli enti accreditati 5 - gestione delle procedure di validazione dei progetti 6 - gestione atti di liquidazione e contestuale verifica della rendicontazione presentata dal capofila	Settore Lavoro	Regione Lombardia Settore formazione Soggetti pubblici e privati accreditati
	N.09 Coordinamento della Rete Bibliotecaria Provinciale	Coordinamento delle Biblioteche e dei Sistemi Bibliotecari e gestione della Rete Bibliotecaria Provinciale	Analisi del fabbisogno Progettazione servizi Gestione amministrativa Gestione operativa	1 - effettuazione di riunioni con coordinatori Sistemi Bibliotecari 2 - redazione progetto e condivisione gestione gare per l'acquisizione di servizi e forniture	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Biblioteche Sistemi Bibliotecari Locali

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				3 - gestione amministrativa ed operativa dei servizi		
	N.10 Gestione Squadra A.I.B.	Organizzazione e gestione Squadra Provinciale Antincendio Boschivo (AIB)	Gestione operativa	1 - costituzione del servizio - predisposizione delibera presidenziale per approvazione bozza schema di convenzione, atto costitutivo e regolamento per la partecipazione dell'Organizzazione alla Squadra provinciale AIB 2 - organizzazione - attivazione corsi di formazione e addestramenti per i volontari AIB, - attestazione percorsi formativi e addestramenti 3 - organizzazione e gestione turni 4 - definizione calendario verifiche mediche ASST Sette Laghi per specifica sorveglianza sanitaria dei volontari, determina impegno di spesa e liquidazione 5 - gestione interventi: attivazione, gestione intervento, chiusura intervento, redazione del verbale, registrazione nel portale regionale, comunicazioni 6 - liquidazione se dovuta	Settore Protezione Civile	Comuni Organizzazioni di volontariato Enti forestali Organizzazioni di volontariato convenzionate ASST Dei Sette Laghi Varese
	N.11 Gestione della tutela della fauna selvatica e ittica nel territorio provinciale	Controllo immissioni e ripopolamenti di fauna selvatica e ittica	Vigilanza	1 - ricezione comunicazione 2 - sopralluogo di controllo 3 - redazione verbale attività	Polizia ittico venatoria Dirigente Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia Ambiti Territoriali di Caccia ATS Servizio Veterinario
	N.12 Gestione Colonna Mobile Provinciale nel sistema di Protezione Civile	Organizzazione e gestione Colonna Mobile provinciale	Pianificazione Gestione operativa	1 - costituzione della Colonna Mobile provinciale 2 - definizione dei moduli specialistici di mezzi e uomini 3 - definizione attività addestrative (esercitazioni; prove di soccorso; ecc.) di protezione civile 4 - attivazione Organizzazioni di volontariato convenzionate e coordinamento attività 5 - attestazione attività volontari 6 - approvigionamento materiali 7 - partecipazione tavoli tecnici regionali	Settore Protezione Civile	Strutture operative e componenti istituzionali se presenti (VVF, Prefettura, Regione Lombardia, Comuni, Comunita' montane, ecc)

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	N.13 Supporto promozione turistica e culturale	Collaborazione con enti per progetti ed eventi istituzionali e convenzioni per la gestione dei beni di proprietà della Provincia	Progettazione Istruttoria Gestione amministrativa	1 - esame di documentazione nel caso di richieste dall'esterno 2 - partecipazione a riunioni 3 - redazione di atti amministrativi 4 - gestione amministrativa contabile delle iniziative	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Settore Edilizia Società Patrimoniale Enti esterni
	N.14 Gestione impianti fotovoltaici	Gestione impianti fotovoltaici relativi ad immobili provinciali	Gestione operativa	1 - lettura mensile dei contatori di produzione 2 - adempimenti amministrativi inerenti caricamento dati nel portale delle Agenzie Dogane, GSE, Arera, Enekl Distribuzione 3 - caricamento dati sul portale dedicato di Google Drive	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica	Agenzie Dogane GSE Arera Enel Distribuzione
	N.15 Supporto alle Funzioni Regionali delegate da parte del personale volontario (guardia giurata venatoria volontaria e guardia ecologica volontaria)	Gestione ordini di servizio GEV	Vigilanza	1 - ricezione programma dei servizi GEV 2 - autorizzazione del dirigente / responsabile 3 - ricezione rapporti di servizio 4 - eventuali attivazione di procedure sanzionatorie 5 - eventuale attivazione enti competenti	Polizia ittico venatoria Dirigente Ufficiale responsabile Personale amministrativo	Comuni Settore Ambiente Provincia
	N.16 Erogazione dei servizi per l'impiego	Servizi erogati dai Centri per l'impiego (CPI) verso utenti lavoratori e aziende	Gestione operativa	1 - accoglienza e prima informazione 2 - dichiarazione di immediata disponibilità (did), profilazione ed aggiornamento della scheda anagrafica professionale 3 - orientamento di base 4 - patto di servizio personalizzato 5 - orientamento specialistico 6 - supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo, comprendente: accompagnamento al lavoro, attivazione del tirocinio ed incontro domanda ed offerta di lavoro 7 - assegno di ricollocazione 8 - avviamento a formazione 9 - presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità 10 - supporto all'autoimpiego	Settore Lavoro	
	N.17 Gestione dell'elenco dei	Servizi CMD verso utenti lavoratori e aziende	Gestione operativa	1 - censimento annuale di tutte le posizioni vacanti nelle aziende obbligate ad assumere disabili ai sensi della L.	Settore Lavoro	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
	soggetti tutelati dalla legge 68/99			68/99 tramite i prospetti informativi 2 - convenzioni con le aziende per adempiere agli obblighi assunzionali entro 60 giorni dalle scoperture 3 - iscrizioni delle persone che ne hanno diritto alle liste del collocamento mirato disabili 4 - emissione di nulla osta nominativi per autorizzare gli inserimenti lavorativi mirati nelle aziende (esoneri e computi di lavoratori disabili assunti ordinariamente ovvero di lavoratori che si sono invalidati dopo l'assunzione ordinaria) 5 - emissione certificati di ottemperanza a tutte le aziende che partecipano ad appalti pubblici		
	N.18 Gestione portale Nazionale Ross1000	Gestione portale - delega regionale	Ricezione domande Istruttoria Abilitazione struttura nel Portale	1 - ricezione domande 2 - verifica dei requisiti 3 - inserimento dati nel portale 4 - monitoraggio 5 - consulenza alle strutture	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Camera di Commercio - Ufficio Statistica per attività inerente il protocollo d'intesa sottoscritto per gestione portale Ross1000 Associazioni di categoria SUAP
	N.19 Sopralluoghi per apertura nuove strutture ricettive e classificazione alberghiera	Sopralluoghi su richiesta delle strutture alberghiere ed extra alberghiere	Ricezione domanda Sopralluogo Verbalizzazione	1 - analisi richieste 2 - verifica requisiti e documentazione 3 - sopralluogo e verifica diretta 4 - verbale e invio a Regione	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Associazioni di categoria Regione Lombardia
	N. 20 Recupero fauna in difficoltà	Ritiro, cattura, trasporto fauna in difficoltà per le cure	Fase operativa	1 - ricezione segnalazione 2 - intervento sul posto 3 - cattura o ritiro di fauna in difficoltà 4 - consegna per le cure 5 - redazione verbale attività	Polizia ittico venatoria Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia Centri di Recupero Fauna Selvatica ATS Servizio Veterinario
	N. 21 Recupero fauna selvatica rinvenuta morta	Ritiro e smaltimento per distruzione o per analisi sanitarie	Fase operativa	1 - ricezione segnalazione 2 - intervento sul posto 3 - ritiro di fauna selvatica morta	Polizia ittico venatoria Ufficiale	Regione Lombardia

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITÀ	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		di fauna selvatica rinvenuta morta a causa di sinistri stradali		4 - destinazione alla distruzione o ad analisi sanitarie 5 - redazione verbale attività	responsabile Agenti	Istituto Zooprofilattico
	N. 22 Sinistri stradali con fauna selvatica	Verbalizzazione di sinistri stradali con fauna selvatica	Vigilanza	1 - ricezione segnalazione di sinistro 2 - sopralluogo e ricezione denuncia o accertamento diretto di sinistro 3 - verbalizzazione sinistro 4 - trasmissione copia verbale all'interessato	Polizia ittico venatoria Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia
	N. 23 Monitoraggio faunistico	Censimenti di fauna selvatica	Fase operativa	1 - ricezione programmazione attività di censimento 2 - partecipazione e controllo 3 - verbalizzazione 4 - trasmissione verbale a Regione Lombardia	Polizia ittico venatoria Ufficiale responsabile Agenti	Regione Lombardia Ambiti Territoriali di Caccia
	N.24 Vigilanza controllo sugli enti iscritti al Registro Regionale delle Persone Giuridiche di diritto privato con sede legale nel territorio (DPR 361/00 e L.R. n. 6/2005)	Attività di controllo sull'ente sottoposto a vigilanza tramite esame della documentazione amministrativa, gestionale, contabile dello stesso per verificarne, in particolare, il perseguimento dei fini istituzionali e l'integrità del fondo di dotazione a garanzia dei terzi. Il controllo riguarda la sola legittimità dell'attività	Istruttoria Relazione	1 - esame documenti significativi della vita dell'Ente su iniziativa d'ufficio (o su segnalazione) 2 - redazione relazione sull'attività svolta e dell'atto che approva la stessa	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Settore Avvocatura
	N. 25 Abilitazione direttori tecnici agenzie di viaggio e turismo	Riconoscimento per titoli ed esperienza della figura professionale Direttore Tecnico agenzia di viaggi	Ricezione domanda Istruttoria Provvedimento finale	1 - analisi documentazione pervenuta 2 - eventuale richiesta integrazione 3 - effettuazione di verifiche sulla veridicità dei requisiti 4 - provvedimento finale (accoglimento o diniego) 5 - emissione e trasmissione attestato oppure trasmissione diniego	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	Regione Lombardia