

Allegato mappatura processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
A) Acquisizione e gestione del personale	A.01 Reclutamento del personale	Assunzione personale	Programmazione Gestione operativa/amministrativa	1 - predisposizione fabbisogni personale 2 - indizione procedura mobilità/concorso 3 - nomina e assunzione vincitore	Settore Gestione del Personale e Programmazione	
A) Acquisizione e 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 e Programmazione	
A) Acquisizione e gestione del personale	A.03 Conferimento di incarichi e rapporti 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) Acquisizione e gestione del personale	A.04 Amministrazione e gestione del personale	Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro	Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione economica Gestione previdenziale Valutazione del personale Applicazione istituti giuridici Gestione presenze Relazioni sindacali Conferimento incarichi EQ/SR	Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Costituzione/aggiornamento fascicolo previdenziale Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi	Settore Gestione del Personale e Programmazione	Delegazione trattante di parte pubblica/sindacale/Segretario Generale/Direttore Generale laddove nominato

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				esterni retribuiti da parte del personale dirigente Gestione orario di lavoro e presenze individuazione materie oggetto di relazioni sindacali/forme di partecipazione e relativo svolgimento/sottoscrizione/adozione atto finale Programmazione/ evidenza pubblica/istruttoria/decisione/conferimento incarico		
A) Acquisizione e gestione del personale	A.05 Assegnazione di 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 e Programmazione	
A) Acquisizione e gestione del personale	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 e Programmazione	Dirigente/Responsabile del dipendente
A) Acquisizione e gestione del personale	A.07 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 e Programmazione	Dirigente di riferimento del dipendente
B) Contratti pubblici	B.01 Programmazione	Gestione dei contratti pubblici	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 approvazione del Piano	Settori Tecnici per opere pubbliche e tutti i Settori per servizi e forniture

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
B) Contratti pubblici	B.02 Progettazione della gara	Gestione dei contratti pubblici	Progettazione della gara	1 - da parte dei tecnici di settore vengono predisposti tutti gli atti, disegni, planimetrie che definiscono il progetto definitivo 2 - validazione del progetto definitivo da parte del RUP in contraddittorio con il progettista 3 - predisposizione 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 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. 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 necessario, dei requisiti speciali che possono meglio tutelare la stazione appaltante per la buona esecuzione dell'appalto 3 - individuazione degli elementi e	Tutti i Settori	Settore Provveditorato, Economato e Logistica o SUA a seconda dell'importo della base d'appalto.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				documenti che il concorrente deve presentare (es. fatturato, requisiti tecnici particolari ecc.). 4 - Redazione del cronoprogramma.		
B) Contratti pubblici	B.03 Selezione del contraente	Gestione dei contratti pubblici	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. 1 - verifica sottoscrizione e completezza offerta in seduta pubblica 2 - valutazione progetti e assegnazione punteggi in sedute riservate 1 - verifica sottoscrizione offerta 2 - verifica versamento bollo 3 - verifica corretto inserimento prezzo/ribasso offerto, costo manodopera e oneri sicurezza 1 - calcolo anomalia 2 - richiesta giustificativi all'offerente 3 - valutazione dei giustificativi trasmessi dall'offerente	Tutti i Settori	SUA se delegata allo svolgimento delle procedure di gara
B) Contratti pubblici	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Gestione dei contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Tutti i Settori	
B) Contratti pubblici	B.05 Esecuzione	Gestione dei contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario Autorizzazione al subappalto Ammissione delle varianti Verifiche in corso di esecuzione Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Apposizione di riserve Gestione delle controversie Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	Tutti i Settori	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
B) Contratti pubblici	B.06 Rendicontazione	Gestione dei contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti i Settori	
B) Contratti pubblici	B.07 Gestione dei progetti/acquisti PNRR finanziati con fondi di diversa natura	Gestione dei progetti/acquisti PNRR finanziati con fondi di diversa natura	Programmazione Progettazione della gara Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Attività comprese nei processi da B.01 a B.06 Rendicontazione su portale dedicato ai progetti PNRR Pubblicazione su area dedicata del sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente	Tutti i Settori	
C) Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1 Autorizzazioni in materia ambientale	A) Istruttoria finalizzata al rilascio dell'Autorizzazione unica ambientale (competenza formale del SUAP). 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 Trasmissione provvedimento Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi	A) Adozione provvedimento e trasmissione al SUAP per il rilascio 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	Settore Ambiente, Vigilanza e Sanzioni Ambientali	COMUNI/SUAP

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				** 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) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.2 Concessioni in materia ambientale	Procedimento con cui si conferiscono ad un soggetto nuove facoltà	Istruttoria tecnica Istruttoria amministrativa Fase dispositiva Fase integrativa di efficacia Fase aggiornamento	Attività istruttoria svolta dai Settori tecnici 1 - acquisizione comunicazione antimafia/ informazione antimafia 2 - richiesta spese per firma disciplinare e acquisizione dati 3 - Perfezionamento disciplinare e firma Redazione atto concessione Notifica atto Aggiornamento catasto regionale	Settore Ambiente Vigilanza e Sanzioni Ambientali Settore Programmazione, Sviluppo, Supporto e Monitoraggio - resp. Procedimento	
C) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.3 Iscrizioni / comunicazioni in materia ambientale	Procedimenti che portano ad avere un'abilitazione per esercizio di attività imprenditoriale	Istanza di parte Istruttoria domande Presa d'atto/rigetto	1. ricezione di istanze da soggetti esterni 2. verifica dei contenuti dell'istanza 3. adozione di provvedimento di rigetto/silenzio assenso/presa d'atto	Settore Ambiente Vigilanza e Sanzioni Ambientali	
C) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.4 Certificazioni di avvenuta bonifica	Procedimenti con cui si rilascia la certificazione di avvenuta bonifica che attesta la conformità degli interventi di bonifica, messa in sicurezza permanente/operativ a sulla base di una relazione tecnica di ARPA	Istruttoria tecnica (attività da 1 a 4) Rilascio atto (attività 5)	1 - Avvio procedimento 2 - richiesta oneri istruttori 3 - stesura relazione tecnica 4 - predisposizione atto 5 - rilascio certificazione	Settore Ambiente Vigilanza e Sanzioni Ambientali	ARPA
C) Provvediment	C.5 Valutazioni ambientali	La valutazione ambientale di piani e	Istruttoria tecnica (attività 1-4)	1 - controllo completezza documentale e coinvolgimento di tutti gli Enti e Soggetti	Settore Territorio	Settori a cui appartengono

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		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 disciplinato le 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	Rilascio atto / Provvedimento (attività 5)	competenti ad esprimersi (eventuale richiesta completezza documentale al proponente)* 2a - 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 Ambiente Vigilanza e sanzioni ambientali	componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità Settore Ambiente, Vigilanza e Sanzioni Ambientali 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
C) Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.6 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	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 Settore Ambiente, Vigilanza e Sanzioni Ambientali Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Protezione Civile ATO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
		dell'Amministrazione sullo strumento urbanistico adottato (o sua variante), oppure nell'ambito della conferenza dei servizi Sportello Unico Attività Produttive in variante				
C) Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.7 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 Settore Ambiente, Vigilanza e Sanzioni Ambientali Settore Protezione Civile Comuni
C) Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.8 Certificazioni ottemperanza collocamento mirato (politiche attive del lavoro)	Procedimento volto al rilascio di certificazione di ottemperanza degli obblighi previsti dalla L. 68/99	Ricezione domanda Istruttoria Rilascio della certificazione o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta 2 - verifica della documentazione prodotta, comprese eventuali autodichiarazioni 3 - eventuale richiesta di integrazioni o di chiarimenti 4 - rilascio della certificazione o diniego	Settore Lavoro - Collocamento Mirato Disabili	altre Pubbliche Amministrazioni datori di lavoro soggetti a verifica Regione Lombardia

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
C) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.9 Verifiche sul mantenimento delle condizionalità (politiche attive del lavoro)	Procedimento volto garantire che le politiche di sostegno economico siano utilizzate in modo efficace e per mantenere l'integrità del sistema	Verifica Istruttoria Adozione eventuale provvedimento sanzionatorio	1. convocazione degli utenti e programmazione delle attività 2. verifica del mancato rispetto dei vincoli di condizionalità 3. raccolta della documentazione inerente i giustificati motivi di assenza 4. adozione del provvedimento finale	Settore Lavoro - Centri per l'impiego	altre Pubbliche Amministrazioni enti/datori di lavoro Regione Lombardia
C) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.10 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) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.11 Concessione sale per convegni e mostre	È 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 Presidenza per 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 7 - se accettato preventivo adozione atto di concessione 8 - comunicazione al richiedente (sia a titolo gratuito che a pagamento)	Dirigenti responsabili dei Settori coinvolti	Ufficio Presidenza

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
C) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.12 Redazione Piano delle attività estrattive	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, nonché 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 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	Settore Territorio	Settore Territorio - Ufficio Tutela del paesaggio e della Biodiversità Enti esterni: Comuni Comunità Montane Parchi Regione (UTR)
D) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1 Erogazione contributi a imprese (politiche attive del lavoro)	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 5 - gestione atti di liquidazione e contestuale verifica della rendicontazione	Settore Lavoro	Settore Finanze e Bilancio Regione Lombardia
D) Provvediment i ampliativi della sfera giuridica dei	D.2 Concessione patrocini (a titolo oneroso)	Concessione patrocínio 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	Settori competenti	Ufficio Presidenza Settore Finanze e Bilancio

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				5 - verifica documentazione di spesa 6 - liquidazione		
E) Incarichi e nomine	E.1 Nomine in società partecipate e similari	La Provincia di Varese può nominare propri rappresentanti presso enti, società, organismi vari, individuando persone che presentino garanzie di capacità, competenza e correttezza amministrativa e vincolo fiduciario. Gli incarichi e nomine sono finalizzati alla rappresentanza degli interessi e indirizzi della Provincia presso singoli enti, aziende ed istituzioni, oltre a garantire i necessari flussi informativi della situazione aggiornata di detti organismi agli organi provinciali.	Programmazione Evidenza pubblica Istruttoria Affidamento incarico	1 - monitoraggio incarichi e nomine in essere e in scadenza 2 - predisposizione e approvazione avviso pubblico 3 - pubblicizzazione dell'avviso 4 - esame delle domande pervenute e selezione del soggetto da incaricare 5 - verifica requisiti e autodichiarazioni 6 - predisposizione disciplinare e atto di approvazione 7 - perfezionamento conferimento incarico	Settore Gestione del Personale e Programmazione	Presidente della Provincia di Varese
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F.1 Gestire il bilancio	Si tratta di un processo volto a redigere il bilancio dell'ente	Predisposizione Delibere preliminari al bilancio Predisposizione schema di bilancio Acquisizione parere Organo revisione iter di 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 - predisposizione della convocazione della	Settore Finanze e Bilancio	I vari settori dell'Ente interessati devono inviare i file relativi al proprio PEG di competenza

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
				Commissione affari generali e bilancio che deve esprimersi in ordine allo schema di bilancio 7 - ricevuto il parere favorevole del 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 Performance		
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F.2 Gestire il patrimonio provinciale	Si tratta di un processo volto ad acquisire, gestire ed eventualmente alienare beni afferenti al patrimonio dell'Ente	Programmazione Istruttoria Fase contrattuale Gestione operativa	alienazioni beni immobili: ricognizione dei beni di proprietà e individuazione dei beni soggetti al piano di alienazione e valorizzazione/approvazione con atto deliberativo di Consiglio gestione locazioni: reperimento necessità/manifestazione di interesse/avvio iter amministrativo tecnico per locazione attiva/passiva/approvazione del contratto manutenzione edile patrimonio immobiliare: ricezione delle richieste di intervento/emissione buono d'intervento/controllo lavorazione effettuata/redazione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo/eventuale gestione dei contenziosi	Settore Patrimonio e servizi territoriali integrati	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica Settore Finanze e Bilancio Settore Prevenzione Incendi, Impianti, Energia e gestione calore
F) Gestione delle entrate, delle spese e	F.3 Gestione finanziaria missioni	Rimborsi spese di viaggio per missioni istituzionali a	Istanza di parte Istruttoria	1 - atto di impegno annuale 2 - predisposizione modulo di richiesta 3 - valutazione della documentazione	Settore Organizzazione e Segreteria	Ufficio Presidenza Settore Finanze e Bilancio

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
del patrimonio	(rimborsi) Presidente e Consiglieri	Presidente e Consiglieri	Liquidazione Pubblicazione	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		
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	G.1 Controlli in materia ambientale (rifiuti, aria e acque)	procedimenti di verifica, controllo ed ispezione in materia ambientale (p.e. impianti termici, contenimento consumi energetici, stato di manutenzione, etc...)	organizzazione sistema di controllo esecuzione dell'attività di ispezione adempimenti connessi agli esiti dell'ispezione	1 - individuazione del soggetto preposto all'attività di ispezione e controllo 2 - individuazione dei singoli impianti da verificare 3 - esecuzione della verifica ispettiva da parte del soggetto individuato 4 - ricezione dei verbali di visita ispettiva e relativa documentazione 5 - attività di relazione con utenza e enti coinvolti 6 - eventuale segnalazione per attivazione procedura sanzionatoria	Settore Ambiente, Vigilanza e Sanzioni Ambientali	Regione Lombardia ARPA Altri enti competenti per materia
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	G.2 Illecito amministrativo – 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	Settore Ambiente, Vigilanza e Sanzioni Ambientali	Settori dell'Ente Presidente
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	G.3 Controlli in materia ittica venatoria e forestale	Il processo afferisce l'attività di controllo del corretto svolgimento dell'attività venatoria e piscatoria	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	Settore Polizia Ittica Venatoria	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE BREVE	FASI	ATTIVITA'	U.O. RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE
H) Affari legali e contenzioso	H.1 Gestire i servizi legali	Si tratta della gestione del contenzioso dell'ente comprensivo della fase di valutazione dell'opportunità di promuovere (o resistere) in un giudizio, designazione del legale, identificazione della strategia difensiva ,redazione atti giudiziali, partecipazione udienze , valutazione se proseguire o meno il giudizio, valutazione esito giudizio dopo disamina provvedimenti giudiziali	Ricezione citazione/ ricorso - proposta di deliberazione / attività difensiva / attività di consulenza	Gestione interna dei contenziosi Costituzione in giudizio avverso ricorso esterno/citazione in giudizio a tutela dell'amministrazione Consulenza interna (redazione pareri legali agli uffici interni, ricerche giurisprudenziali su specifici quesiti, analisi atti provvedimenti per conferma loro impostazione giuridica.)	Settore Avvocatura	Presidente