



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023(PTPC)

integrato con aggiornamento del

Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 (PTTI)

ALLEGATI:

Mappatura processi

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Processi	Descrizione breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Fasi (momenti di sviluppo delle attività)	Attività (attività che scandiscono e compongono il processo)	Unità organizzativa responsabile (responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo)	Altre Strutture coinvolte
A) Acquisizione e gestione del personale	A.01 Reclutamento	assunzione personale.		attività 1: predisposizione fabbisogni personale Attività 2: indizione procedura mobilità/concorso Attività 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 titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.		attività 1: individuazione posti da mettere a selezione attività 2: indizione selezione attività 3: nomina vincitori	Settore Gestione del Personale	
	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	personale 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.		1. predisposizione e approvazione avviso pubblico 2. pubblicizzazione dell'avviso 3. esame delle domande pervenute e selezione del soggetto da incaricare 4. verifica requisiti 5. predisposizione disciplinare e atto di approvazione 6. perfezionamento conferimento incarico	Tutti i settori	
	A.04 Assegnazione del personale agli enti partecipati	Assegnazione temporanea di personale agli enti partecipati		attività 1: verifica dell'interesse della Provincia a distaccare personale agli enti partecipati attività 2: individuazione del personale da assegnare, anche con procedure interne di manifestazione di interesse attività 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'Elenco Avvocati 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 Presidente il nominativo del legale. Successivamente viene assunto l'impegno di spesa e comunicato al legale l'affidamento dell'incarico.		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	Nessuna
	A.06 Procedura disciplinare	Contestazione d'addebito e conseguente confronto finalizzato all'accertamento di responsabilità ed eventuale applicazione sanzione		Attività 1: Segnalazione Attività 2: Raccolta e verifica elementi contestati Attività 3: Formalizzazione delle contestazioni Attività 4: Eventuale accesso agli atti istruttori da parte della difesa Attività 5: Audizione Attività 6: Verbalizzazione Attività 7: Conclusione procedimento con eventuale applicazione sanzione disciplinare	Dirigente Settore Amministrazione del Personale	Dirigente/Responsabile del dipendente
	A.07 Tutela della salute del lavoratore attraverso la sorveglianza sanitaria	Svolgimento di visite mediche con rilascio di giudizio di idoneità relativo allo svolgimento della mansione lavorativa;	Fase n. 1 attività 1 e 2; fase n. 2 attività 3; fase n. 3 attività 4 e 5	Attività n.1: suddivisione dipendenti in base alla mansione effettivamente svolta; attività n.2: redazione del protocollo sanitario da parte del medico competente incaricato; attività n. 3 calendarizzazione visite mediche; attività n.4 valutazione giudizi di idoneità; attività n. 5 adozione di misure preventive/protettive ove necessario	Servizio di Prevenzione e Protezione	Settore Personale che segnala modifiche nella dotazione organica; Medico Competente che redige i giudizi di idoneità (soggetto esterno); Datore di Lavoro che di concerto con l'RSPP adotta misure preventive/protettive
	A.08 Assunzioni art. 110 d. lgs. 267/2000	Processo per il conferimento incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato		attività 1: inserimento della figura nel piano triennale dei fabbisogni personale Attività 2: indizione procedura pubblica Attività 3:nomina e assunzione vincitore		
	A.9 Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazioni ad espletare incarichi extra rapporto,		Attività 1 :ricezione domanda del dipendente; Attività 2: verifica della possibilità di concessione previa acquisizione parere del Dirigente di riferimento del dipendente; Attività 3: rilascio autorizzazione al dipendente; Attività 4: inserimento incarico nel portale PerlaPA; Attività 5: inserimento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente; Attività 6: registrazione fasi pagamento nel PerlaPA.	Ufficio stato giuridico ed economico del personale	

	A.10 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.		Attività 1 : individuazione materie oggetto di contrattazione sindacale. Attività 2: proposta di contrattazione su iniziativa Ente o RSU/OO.SS. Attività 3 : predisposizione dell'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare. Attività 4: convocazione riunione di Delegazione Trattante. Attività 5 : svolgimento riunione Delegazione Trattante. Attività 6: Redazione verbale e sottoscrizione dello stesso. Attività 7: adozione atti o iniziative amministrative (se rinviato accordo e/o se richiesti approfondimenti ulteriori) Attività 8 : Adozione atto finale relativamente a quanto deliberato (se trovato accordo)	Uffico Relazioni Sindacali	
	A.11 Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Procedura per il conferimento incarichi di posizione organizzativa		Attività 1: predisposizione Regolamento per l'attribuzione di incarichi di P.O. Attività 2: predisposizione job description delle posizioni da ricoprire Attività 3: attivazione procedura di selezione tra i dipendenti Attività 4: conferimemnto incarico ai dipendenti individuati	Ufficio Gestione Carriere Pratiche di Quiescenza Stato Contributivo-Previdenziale	Settore Programmazione Strategica
	A.12 Gestione economica del personale	Elaborazione mensile delle buste paga dipendenti/assimilati.		Attività1;inserimento nel sistema informatico dei dati retributivi; Attività 2: elaborazione, in quanto sostituti di imposta, delle comunicazioni fiscali relative ai dipendenti da parte dell'Agenzia delle Entrate; Attività 3: elaborazione delle buste paga; Attività 4: predisposizione delle liquidazioni degli oneri riflessi contributivi e fiscali; Attività 5: elaborazione denunce contributive; Attività 6: invio telematico agli istituti previdenziali;	Ufficio stato giuridico ed economico del personale	
	A.13 Gestione previdenziale del personale	Gestione del fascicolo giuridico-previdenziale di ogni dipendente.		Attività 1: Predisposizione documenti inizio servizio e contratto individuale di lavoro. Attività 2: Costituzione fascicolo previdenziale e personale del dipendente. Attività 3: Aggiornamento costante fascicolo giuridico-previdenziale (riscatti, ricongiunzioni, invalidità, servizi pregressi., passaggi di categoria, etc.)	Ufficio Gestione Carriere Pratiche di Quiescenza Stato Contributivo-Previdenziale	
	A.14 Sistema di valutazione del personale	Predisposizione del Sistema di Valutazione.		Attività 1: predisposizione del sistema di valutazione di concerto con l'Organismo di Valutazione; Attività 2: approvazione del sistema da parte del Presidente	Ufficio stato giuridico ed economico del personale	Settore Programmazione Strategica
	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 approvazione del Piano	Settori Tecnici per opere pubbliche e tutti i Settori per servizi e forniture
	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 esecutiv.	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; 5) Validazione del progetto esecutivo da parte del RUP in contraddittorio con il progettista; 6) Approvazione del progetto esecutivo con determinazione dirigenziale 3) predisposizione della determina di approvazione del progetto definitivo con determinazione dirigenziale; 4) redazione da parte dei tecnici del progetto esecutivo;	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 vine 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 Nomina RUP	Fino a euro 5.000,00: RUP delegati dal Dirigente di Settore con atto Per importi superiori: l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo appalto avviene in fase di inserimento dell'opera nel Piano triennale delle Opere pubbliche o di acquisizione di servizi e beni nel Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi e svolge, ai sensi della legge 241/1990 tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti.	PROGETTAZIONE	1) Il dirigente assegna a se o ad altri, di solito all'interno dei dipendenti dell'Ente aventi i requisiti per ricoprire questo ruolo, l'incarico di RUP; 2) Il settore amministrativo formalizza con lettera di incarico il RUP unitamente alle altre figure coinvolte nella fase di progettazione e successivamente con altra nota conferma o sostituisce il RUP e le altre figure coinvolte nella fase di gestione dell'appalto.	tutti i Settori	
B.04 Requisiti di qualificazione	Requisiti prescritti dalla legge e requisiti richiesti dalla stazione appaltante con cui i concorrenti dimostrano di possedere le 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	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 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.).	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico
B.05 Determinazione importo del contratto	Studio dei prezzi di mercato	PROGETTAZIONE	Studio dei prezzi di mercato e analisi di diverse soluzioni disponibili per avere entità della spesa	tutti i Settori	
B.06 Verifica e validazione del progetto	Attestazione da parte del RUP, in contraddittorio con il progettista. Effettuate le verifiche su tutto ciò che compone il progetto stesso viene ritenuto valido in rapporto alle caratteristiche dell'intervento e al rispetto delle normative e elementi tecnici	PROGETTAZIONE	Predisposizione del verbale di verifica e validazione della progettazione.	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico se progettazione interna
B.07 Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione	Individuazione di un tecnico che predispone il piano di sicurezza e coordinamento in fase di progettazione	PROGETTAZIONE	Conferimento incarico con predisposizione di lettera di nomina che individua anche le altre figure relative alla fase progettuale.	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore tecnico per individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico.
B.08 Consultazioni preliminari di mercato	Permette di individuare gli operatori da invitare alla gara.	PROGETTAZIONE	1) Redazione di un bando (manifestazione d'interesse) ove viene brevemente descritto: oggetto dell'appalto; importo appalto; categoria lavori. 2) Inserimento del bando in Sintel; 3) Pubblicazione all'Albo Pretorio; 4) Inserimento del bando in Casa di Vetro;	tutti i Settori	Settori tecnici se necessario richiedere requisiti speciali
B.09 Redazione del cronoprogramma	individuazione fase della realizzazione dell'appalto e relative tempiste	PROGETTAZIONE	Redazione cronoprogramma	Settori tecnici	

B) Contratti pubblici

B.10 Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Inserimento su Sintel del bando di gara con indicazione di scadenza dei termini di presentazione dell'offerta (Procedure negoziate senza bando o affidamenti diretti che sono gestiti direttamente dal Settore)	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1) Predisposizione bando; 2) Individuazione della scadenza per la presentazione delle offerte; 3) Inserimento della gara su Sintel.	tutti i Settori	Settore Finanze e Bilancio e Settore Provveditorato, Economato e Logistica o SUA se delegati allo svolgimento delle procedure di gara
B.11 Gestione della documentazione di gara	Per importi inferiori a euro 5.000,00 la gara può essere gestita al di fuori del mercato elettronico Per importi superiori La gestione avviene tramite mercato elettronico (piattaforma regionale di Aria Sp.A. Sintel o MEPA)	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Viene creato un modello su Sintel individuando il tipo di procedura, la categoria dell'appalto, l'importo, la documentazione amministrativa da produrre da parte del concorrente, la documentazione che caratterizza l'appalto. I termini di presentazione dell'offerta	tutti i Settori	settore Provveditorato, Economato e Logistica o SUA se delegati allo svolgimento delle procedure di gara
B.12 Nomina commissione di gara	Si procede alla costituzione della commissione di gara nei casi previsti dal Codice degli Appalti	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Individuazione componenti commissione tra il personale dipendente mediante avviso a tutto il personale chiedendo la disponibilità a fare parte della commissione	tutti i Settori	
B.13 Gestione sedute di gara	Seduta amministrativa e seduta economica	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nel bando di gara viene indicato il giorno e l'ora dell'apertura delle offerte in quanto seduta pubblica. Nella prima seduta (seduta amministrativa) viene verificata la documentazione amministrativa di ciascun partecipante e se necessario viene avviato il soccorso istruttorio. Nella seconda seduta (economica) dopo aver verificato la documentazione richiesta in integrazione, si procede all'ammissione delle ditte e all'apertura della busta economica. Ultimo passaggio si individua l'aggiudicatario provvisorio.	tutti i Settori	SUA se delegata allo svolgimento delle procedure di gara (per affidamenti di beni e servizi di importo superiore a Euro 40.000,00 e di lavori di importo superiore a Euro 150.000,00)
B.14 Verifica requisiti di partecipazione	in base all'art.80 del codice degli appalti	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Verifica da parte del presidente della gara con la presenza di due testimoni delle autodichiarazioni, certificazioni e quant'altro presentati dal concorrente se rispondono a quanto richiesto dal bando di gara.	fino a 40.000,00 tutti i Settori per importi superiori La verifica viene fatta in sede di gara	Settori delegati alle procedure di gara
B.15 Valutazione delle offerte	1.Valutazione delle offerte tecniche 2. Valutazione delle offerte economiche	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Verifica sottoscrizione e completezza offerta in seduta pubblica - Valutazione progetti e assegnazione punteggi in sedute riservate Verifica sottoscrizione offerta - verifica versamento bollo - verifica corretto inserimento prezzo/ribasso offerto, costo manodopera e oneri sicurezza	tutti i Settori o SUA se delegata	I settori deleganti e Commissione Giudicatrice
B.16 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.17 Proposta di Aggiudicazione	in sede di gara (verbale seduta economica)	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Individuazione dell'offerente che si aggiudica provvisoriamente l'appalto in attesa delle verifiche di legge sulle autodichiarazioni rese.	tutti i Settori	

B.18 Gestione elenchi o albi operatori economici	Albo fornitori su piattaforme del mercato elettronico	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	l'inserimento è a cura delle piattaforme del mercato elettronico che verificano il possesso dei requisiti per l'inserimento nell'Albo		
B.19 Procedure negoziate	1. Procedure negoziate - manifestazione interesse 2. Procedure negoziate - invito 3. Procedure negoziate - invito - o.e.v.	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1. Pubblicazione avviso - ricezione domande - sorteggio operatori - verifica possesso requisiti - verbale approvazione elenco ditte 2. Invio lettera d'invito - ricezione offerte - esame documentazione amministrativa - economica 3. Verifica sottoscrizione e completezza offerta in seduta pubblica - Valutazione progetti e assegnazione punteggi in sedute riservate	SUA (o Settore competente)	
B.20 Affidamenti diretti	1. 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. Affidamento sotto € 40.000,00 si utilizza su sintel procedura semplificata, richiedendo solitamnte almeno due preventivi per garantire la concorrenza. 2. Affidamento importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 la procedura vien gestita sempre su Sintel e gli operatori da invitare solitamente vengon individuati mediante manifestazione d'interesse non avendo a disposizione elenchi o albi operatori.	tutti i Settori	
B.21 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	Predisposizione determina di revo del bando	tutti i Settori	SUA se delegata allo svolgimento delle procedure di gara
B.22 Requisiti di aggiudicazione	Verifica possesso requisiti di partecipazione	VERIFICA DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica tramite piattaforma AVCPASS / enti competenti - trasmissione risultanze al settore competente	tutti i Settori	SUA se delegata allo svolgimento delle procedure di gara
B.23 Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	ai sensi dell'art. 76 del codice dei contratti	VERIFICA DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1) esclusione di un operatore: comunicazione all'interessato, entro 5 gg. dall'adozione dell'atto di esclusione, mediante PEC. 2) aggiudicazione comunicazione su Sintel, pubblicati gli esiti di gara all'Albo e Casa di vetro.	tutti i Settori	
B.24 Aggiudicazione definitiva	A seguito verifica delle verifiche di legge.	VERIFICA DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1)Predisposizione determinazione dirigenziale. 2) Invio comunicazione alla ditta aggiudicataria.	tutti i Settori	
B.25 Stipula contratto	Lettera tenente luogo di contratto se di importo inferiore a euro 40.000,00 Scrittura privata autentica o atto pubblico in formato elettronico	VERIFICA DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Appalto sotto euro 40.000,00: 1) predisposizione lettera tenente luogo di contratto; 2) invio della lettera firmata digitalmente dal dirigente, mediante pec, alla ditta aggiudicataria per la sottoscrizione con firma digitale; 3) ricevimento, mediante pec, della lettera firmata digitalmente da parte dell'aggiudicatario. I contratti di importo superiore ad euro 40.000,00 sono redatti e pubblicati a cura dell'ufficio contratti.	tutti i Settori	Ufficio Contratti per importi superiori a euro 40.000,00
B.26 Nomina direttore lavori/direttore esecutivo	Sono individuati dal dirigente responsabile solitamente tra il personale tecnico qualificato	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Lettera di nomina dove sono individuate tutte le figure coinvolte nella fase di gestione dell'appalto	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico
B.27 Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori		ESECUZIONE DEL CONTRATTO		Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico
B.28 Varianti/modifiche in corso di esecuzione del contratto		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	predisposizione determinazione	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico

B.29 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; 4) comunicazione autorizzazione, da parte del RUP, alla ditta aggiudicataria, alla ditta subappaltatrice, al direttore dei lavori e al responsabile della sicurezza.	Settore servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Settore Tecnico
B.30 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.31 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.32 Verifiche e collaudi in corso d'opera	Quando previsto dalla normativa, il collaudatore in corso d'opera programma, assistito dalla D.L., le verifiche in cantiere con conseguente redazione del verbale	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. Sopralluoghi in cantiere 2. attività d'ufficio	Settori tecnici: Collaudatore; ufficio direzione lavori (direttore lavori e direttori operativi); RUP; coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	ditte appaltatrici
B.33 Gestione delle riserve	Formalizzate le riserve, la D.L. entro il termine previsto dalla norma, redige le controdeduzioni e trasmette relazione riservata al RUP	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. Formalizzazione riserve da parte dell'impresa 2. Controdeduzioni della D.L. 3. Risoluzione delle riserve in corso d'opera o in contabilità finale in sede di collaudo se si trova accordo tra le parti applicando eventuali detrazioni in contabilità; in caso contrario si passa all'arbitrato	Ufficio direzione lavori (direttore lavori e direttori operativi); RUP; coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione; collaudatore	Ditta appaltatrice; ufficio legale (interno o esterno)
B.34 Pagamento acconti	Nel capitolato speciale d'appalto vengono indicati i termini di pagagemnto degli acconti.	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1) Verifiche in cantiere dell'avanzamento e della buona esecuzione dei lavori in contraddittorio con l'impresa 2. Il direttore dei lavori emette il certificato di pagamento sulla scorta dello stato di avanzamento dei lavori ; 3. Si verifica che la ditta sia in regola con il versametno dei contributi (DURC); 4. Predisposizione dell'atto di liquidazione.	Settori tecnici: Ufficio direzione lavori (direttore lavori e direttori operativi); RUP; coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Ditta appaltatrice; settore amministrativo; Settore Finanza e Bilancio
B.35 Collaudo	1. 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; 2. 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 certificati relativi 2. Predisposizione determina di approvazione CRE	1. Settori tecnici: D.L.; collaudatore tecnico-amministrativo; collaudatore statico; RUP 2. Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Ditta appaltatrice
B.36 Redazione contabilità dei lavori, servizi e forniture (es.: registro di contabilità; stati di avanzamento; certificati di pagamento ecc.)	Nel capitolato speciale d'appalto vengono indicati i termini di pagagemnto degli acconti.	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1) Verifiche in cantiere dell'avanzamento e della buona esecuzione dei lavori in contraddittorio con l'impresa 2. Il direttore dei lavori emette il certificato di pagamento sulla scorta dello stato di avanzamento dei lavori ; 3. Si verifica che la ditta sia in regola con il versametno dei contributi (DURC); 4. Predisposizione dell'atto di liquidazione.	Settori tecnici: Ufficio direzione lavori (direttore lavori e direttori operativi); RUP; coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area Tecnica	Ditta appaltatrice; settore amministrativo; Settore Finanza e Bilancio
B.37 Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture	Per appalti di servizi e forniture, il direttore dell'esecuzione (DEC) procede alla verifica e alla redazione del certificato di esecuzione relativo	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Controllo della corretta fornitura o dell'erogazione del servizio e redazione del certificato di verifica di conformità	DEC; RUP	Ditta appaltatrice
B.38 Attività SUA. Espletamento delle gare per conto degli Enti convenzionati	Gestione gare per conto di altri Enti		Vedi attività 15, 19, 21, 22	SUA	altri enti deleganti

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
	C.01.01 Autorizzazione unica ambientale	Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	Effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni; Eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento*; Ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi; Individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare**; Predisposizione provvedimento e notifica; Eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; Controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento***; 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	Settore Ambiente	La notifica del provvedimento è affidata all'Area 4 - Settore Amministrativo. La fase del contenzioso è seguita dal Settore Avvocatura, ferma restando la valutazione circa l'opportunità o meno della costituzione in giudizio che rimane in capo al Settore Energia, Rifiuti, Risorse Idriche. Nel caso in cui venga riscontrata la sussistenza di illeciti di carattere penale ovvero di illeciti puniti con sanzione amministrativa pecuniaria è effettuata segnalazione all'Area 4 - Ufficio Sanzioni e notizie di reato per gli adempimenti conseguenti.
	C.01.02 Scarico in corpo idrico superficiale, suolo, sottosuolo e fognature	Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	Effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni; Comunicazione di avvio del procedimento*; Ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi; Individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare**; Predisposizione provvedimento e notifica; Eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; Controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento***; 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	Settore Ambiente	La notifica del provvedimento è affidata all'Area 4 - Settore Amministrativo. La fase del contenzioso è seguita dal Settore Avvocatura, ferma restando la valutazione circa l'opportunità o meno della costituzione in giudizio che è in capo al Settore Energia, Rifiuti, Risorse Idriche. Nel caso in cui venga riscontrata la sussistenza di illeciti di carattere penale ovvero di illeciti puniti con sanzione amministrativa pecuniaria è effettuata segnalazione all'Area 4 - Ufficio Sanzioni e notizie di reato per gli adempimenti conseguenti.
	C.01.03 Autorizzazione integrata ambientale	Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	Acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterno*; Eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie; Comunicazione di avvio del procedimento**; Ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi; Individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare***; Predisposizione provvedimento e notifica; Eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; Controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento*; Eventuale adozione degli ulteriori 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	Settore Ambiente	La notifica del provvedimento è affidata all'Area 4 - Settore Amministrativo; La fase del contenzioso è seguita dal Settore Avvocatura, ferma restando la valutazione circa l'opportunità o meno della costituzione in giudizio che rimane in capo al Settore Energia, Rifiuti, Risorse Idriche. Nel caso in cui venga riscontrata la sussistenza di illeciti di carattere penale ovvero di illeciti puniti con sanzione amministrativa pecuniaria è effettuata segnalazione all'Area 4 - Ufficio Sanzioni e notizie di reato per gli adempimenti conseguenti.
	C.03.01 Autorizzazione trasporti eccezionali su strade di competenza	rilascio del nulla osta o dell'autorizzazione al transito dei veicoli definiti come eccezionali ai sensi del D.Lgs 285/92	1. ricezione domanda tramite portale 2. istruttoria 3. rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni; eventuale richiesta di integrazioni o di chiarimenti sul percorso da effettuare. 3 - 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	SETT. 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.03.02 Gestione esami per rilascio idoneità professionale all'esercizio del servizio taxi/autonoleggio	gestione esami , verifica idoneità provvessionale per iscrizione al ruolo provinciale taxi ed ncc (art.26 L.R 4 aprile 2012 n.6)	1. ricezione istanza 2. istruttoria 3. verifica requisiti morali e abilitativi candidati 4. gestione di tutto iter per espletare l'esame 5. 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	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	REGIONE LOMBARDIA, COMUNE DI VARESE, POLIZIA STRADALE DI STATO, N. 3 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, UMC DI VARESE, CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE

		FASE DI INIZIATIVA	Istanza Enel		
		FASE ISTRUTTORIA	Verifica dei dati dei nulla osta e dei pagamenti effettuati	Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area	
			Atto	Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area - Dirigente	
		FASE DISPOSITIVA			
C.03.03 rilascio autorizzazioni in materia ambientale (aria, energia, acqua, rifiuti, etc..);	Procedimento volto ad eliminare un limite all'esercizio di una potestà di un organo o alla facoltà giuridica di un privato	FASE INTEGRATIVA DI EFFICACIA	Notifica Enel e enti interessati	Settore Segreteria	
	Procedimenti volti al rilascio di titoli autorizzativi previsti dalla normativa ambientale vigente	Ricezione della domanda/della comunicazione di inizio attività e verifica della procedibilità; Istruttoria tecnico/amministrativa; Definizione del procedimento (rilascio provvedimento, nulla-osta oppure silenzio-assenso)	Ricezione dell'istanza/della comunicazione di inizio attività; Verifica dei requisiti soggettivi; Verifica della documentazione tecnica ed amministrativa presentata dall'interessato; Richiesta di integrazione documentale e/o acquisizione notizie, anche presso altri Enti; Valutazione tecnica del progetto; Indizione Conferenza dei Servizi*; Convocazione riunione/i della Conferenza dei Servizi*; Predisposizione provvedimento**; Rilascio oppure diniego del titolo autorizzativo; Predisposizione documentazione per affidamento ad altra struttura per notifica dell'atto finale. * se prevista ** nel caso di comunicazioni di inizio attività, il perfezionamento del silenzio-assenso equivale al rilascio del provvedimento autorizzativo	Settore Ambiente	Coinvolgimento Settore Territorio nel caso di progetti che prevedono l'espletamento della procedura di V.I.A. - Valutazione di Impatto Ambientale
C.03.04 rilascio concessioni in materia ambientale (aria, energia, acqua, rifiuti, etc..)		FASE ISTRUTTORIA TECNICA	Attività istruttoria svolta dai Settori tecnici	Area Tecnica - Settori tecnici	
		FASE ISTRUTTORIA	Acquisizione comunicazione antimafia/ informazione antimafia; richiesta spese per firma disciplinare e acquisizione dati	Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area - resp. Procedimento	
			Perfezionamento disciplinare e firma		
		FASE DISPOSITIVA	Redazione atto concessione	Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area - Dirigente	
		FASE INTEGRATIVA DI EFFICACIA	Notifica atto	Settore Segreteria	
C.03.05 Atti di subingresso	Procedimento con cui si conferiscono ad un soggetto nuove facoltà	FASE AGGIORNAMENTO	Aggiornamento catasto regionale	Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area - resp. Procedimento	
		FASE DI INIZIATIVA	Istanza subingresso		
		FASE ISTRUTTORIA	Acquisizione nulla osta, dati e spese	Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area - resp. Procedimento	
		FASE DISPOSITIVA	Atto di subingresso	Settore Servizi Amministrativi di supporto all'Area - Dirigente	
		FASE INTEGRATIVA DI EFFICACIA	Notifica	Settore Segreteria	
C.03.06 Manifestazioni sportive e varie su strade di competenza e 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	1. ricezione domanda 2. istruttoria 3. rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canonici, autodichiarazioni, presenza di forze dell'ordine per controlli sui percorsi ed eventuali sopralluoghi; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	Prefettura, Comuni, Questura
C.03.07 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	1. ricezione domanda 2. istruttoria 3. rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canonici, 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)	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	Comuni, Telecom, Enel e altre aziende che gestiscono sottoservizi
C.03.08 Installazione impianti pubblicitari su strade di competenza	rilascio del nulla osta o dell'autorizzazione all'installazione dei mezzi pubblicitari ai sensi del D.Lgs 285/92	1. ricezione domanda tramite portale 2. istruttoria 3. rilascio del provvedimento o diniego	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canonici, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale sopralluogo per verifica delle distanze imposte dal Codice della Strada ed eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	Comuni

C.03 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

C.03.09 Concessione utilizzo palestre	Utilizzo da parte di associazioni/soc. sportive degli spazi in orario extrascolastico Promozione dello sport per prevenire devianza giovanile		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 di Funz. E Contr. Ufficio Servizi Scolastici	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica
C.03.10 Concessione in uso e comodato locali dietro pagamento di canoni	Utilizzo di terzi degli spazi scolastici		1)ricezione domande con relativi allegati 2) verifica documentazione 3)richiesta nulla osta scolastico 4) predisposizione pagamenti 5) rilascio autorizzazione	Settore Servizi Integrati di Funz. E Contr. Settore Cultura, Turismo Politiche Sociali	
C.03.11 Certificazioni avvenuta bonifica ambientale	La Provincia rilascia la certificazione di avvenuta bonifica che dovrà accertare 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	ISTRUTTORIA TECNICA (attività 1-4) RILASCIO ATTO (attività 5)	attività 1: avvio del procedimento attività 2: richiesta degli oneri istruttori attività 3: stesura della relazione tecnica attività 4: predisposizione dell'atto attività 5: rilascio della certificazione	Settore Territorio Ufficio Cave e bonifiche	Settore amministrativo Enti esterni: ARPA
C.03.12 Autorizzazione apertura autoscuole, agenzie e officine	attivazione e rilascio dei procedimenti di specie, nonché vigilanza amministrativa sul perdurare dei requiti stessi o difformità nell'operato	1. ricezione domanda 2. istruttoria 3. rilascio del provvedimento o diniego 4. 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 nonché resposabili attività 3 eventuale richiesta di integrazioni. 4 - rilascio o diniego all'inizio dell'attività. 5. inserimento dei dati server ministero dei trasporti 6 gestione e vigilanza sull'operato dell'attività delle imprese	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	Ministero dei Trasporti, PRA, Camera di Commercio
C.03.13 Rilascio licenze trasporto merci conto proprio	rilascio della licenza di trasporto merci in conto proprio	1. ricezione domanda 2. istruttoria 3. rilascio del provvedimento o diniego 4. 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).	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	
C.03.14 Autorizzazioni attività navigazione	rilascio del certificato di navigabilità per imbarcazioni non da diporto	1. ricezione domanda 2. istruttoria 3. rilascio del provvedimento o diniego 4. 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	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	eventuale coinvolgimento di altre province in caso di trasferimento attività
C.03.15 Autorizzazione attività noleggio autobus con conducente	rilascio del titolo ad immatricolare i bus destinati al noleggio con conducente	1. ricezione domanda 2. istruttoria 3. rilascio del provvedimento o diniego 4. gestione registro regionale autobus 5. 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	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	Regione Lombardia
C.03.16 Verifica circa la sussistenza dei requisiti per il mantenimento di iscrizione/variazione/cancellazione in elenchi e registri vari (delle associazioni di volontariato, di promozione sociale e delle associazioni senza scopo di lucro). Attività di vigilanza e controllo sulle persone giuridiche private.	Iscrizione al Registro regionale e provinciale delle Associazioni e Organizzazioni di volontariato al fine di permettere agli enti di beneficiare delle agevolazioni previste dalla normativa nazionale e regionale di riferimento. La gestione dei registri comprende la cura delle variazioni intervenute in corso d'anno e delle procedure di cancellazione.	Esame della documentazione (Statuto, atto costitutivo, bilanci, relazione attività, ecc.) per la verifica della sussistenza dei requisiti d'iscrizione/ variazione/cancellazione, pervenute tramite portale regionale.	1) ricevimento della domanda di iscrizione/variazione/cancellazione da parte dell'Associazione che viene effettuata tramite il Portale Regionale 2) controllo formale da parte degli uffici della documentazione inviata e inserita nel Portale Regionale dall'Associazione richiedente e acquisizione parere Comune, ove richiesto 3) controllo e verifica della presenza o meno dei previsti requisiti (nello statuto e sulle attività svolte dall'Associazione) o richiesta di integrazione documentale o di	Ufficio terzo settore	
	Verifica annuale dell'attività svolta, durante l'anno precedente dalle Associazioni iscritte ai registri al fine di mantenere o meno l'iscrizione negli stessi.	Esame annuale dell'attività svolta nell'anno precedente e della documentazione inviata attraverso il portale regionale, ai fini di determinare il mantenimento o la cancellazione dell'iscrizione dai Registri delle Organizzazioni di Volontariato e Associazioni di Promozione Sociale,	1) sostegno e aiuto alle associazioni per corretta conclusione della procedura di mantenimento (metà telematica e in parte cartacea 2) ricevimento della richiesta di mantenimento dell'iscrizione da parte di tutte le associazioni iscritte ai registri entro l'anno precedente 2) controllo formale della documentazione inviata e inserita nel portale regionale dall'associazione 3) verifica della scheda telematica contenente i dati sull'attività svolta	ufficio terzo settore	

	C.03.17 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 Ordine di 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	ISTRUTTORIA TECNICA (attività 1) RILASCIO ATTO (attività 2)	attività 1: controllo della documentazione in possesso della Provincia, controllo di modalità di impiego di esplosivi e che tali esplosivi siano elencati tra quelli ammessi dal Ministero (l'Elenco varia ogni anno) attività 2: predisposizione di attestati ed autorizzazioni a modifiche/nuovi ordini di Servizio	Settore Territorio Ufficio Cave e bonifiche - Polizia Mineraria (Albano)	Settore amministrativo
	C.03.18 Gestione della Sezione Provinciale dell'Albo Regionale del volontariato di Protezione Civile	Per effetto della D.G.R. 25 gennaio 2002 n. VII/7858, il Settore gestisce l'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile - Sezione Provinciale di Varese. Il Settore verifica la sussistenza 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 con D.G.R. 4331/2012 e D.D.G. 4564/2013.		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/COMUNITA' MONTANE - ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO (GRUPPO COMUNALE, ASSOCIAZIONE) Prefettura, Dipartimento di Protezione Civile e Comune della Sede Legale
	C.03.19 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)	attività 1: attivazione del gruppo di lavoro attività 2: verifica dei motivi di ammissibilità/procedibilità della domanda ed eventuale richiesta di integrazioni (da portare in 1^ CdS) attività 3: valutazione d'impatto (da portare in 2^ CdS, se necessario preceduta da più incontri tecnici); attività 4: valutazione di sostenibilità (anche in base ai pareri dei Comuni) e stesura del parere tecnico attività 5: predisposizione dell'atto di approvazione del parere attività 6: partecipazione alla 3^ CdS, con consegna del parere e votazione	Settore Territorio Ufficio Commercio	Settore amministrativo Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti, Settore Energia Rifiuti e Risorse Idriche, Settore Protezione Civile Enti esterni: Comuni
	C.03.20 Gestione esami per rilascio idoneità professionale all'esercizio della professione di gestore dei trasporti merci e viaggiatori	rilascio attestato professionale per l'esercizio della professione di gestore dei trasporti merci e viaggiatori su trasta per conto di terzi	1. ricezione istanza 2. istruttoria 3. verifica requisiti abilitativi candidati 4. gestione di tutto iter per espletare l'esame 5. rilascio attestato professionale	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 convocazione della comisione 4 convocazione dei candidati 5 gestione della seduta di esame 6 rilascio attestato professionale	SETT. TRASPORTO E CATASTO STRADE	UMC DI VARESE, CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ED ARTIGIANATO
	C.03.21 Accesso benefici di cui alla Legge 104/92	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Ricevimento domanda, verifica requisiti, concessione o eventuale diniego benefici	Attività 1: ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge Attività 2: Valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari Attività 3: in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Personale/ufficio amministrazione di dettaglio del rapporto di lavoro	
	C.03.22 Accesso benefici di cui al D.Lgs. 151/2001	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Ricevimento domanda, verifica requisiti, concessione o eventuale diniego benefici	Attività 1: ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge Attività 2: Valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari Attività 3: in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Personale/ufficio amministrazione di dettaglio del rapporto di lavoro	
	C.03.23 Accesso benefici permessi straordinari per motivi di studio	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Ricevimento domanda, verifica requisiti, concessione o eventuale diniego benefici	Attività 1: ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge Attività 2: Valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari Attività 3: in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Personale/ufficio amministrazione di dettaglio del rapporto di lavoro	
	C.03.24 Accesso periodi di aspettativa	Valutazioni domande di accesso a beneficio di legge	Ricevimento domanda, verifica requisiti, verifica eventuali pareri ostativi, concessione o eventuale diniego benefici	Attività 1: ricevimento richiesta di accesso ai benefici di legge Attività 2: Valutazione della documentazione presentata e verifica dei requisiti necessari Attività 3: in presenza dei requisiti necessari, concessione dell'accesso ai benefici	Settore Personale/ufficio amministrazione di dettaglio del rapporto di lavoro	Dirigente/Responsabile del dipendente
C.04 Provvedimenti amministrativi vi a contenuto discrezionale	C.04.01 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.		azione1) presa in carico della domanda pervenuta dal protocollo az2) esame richiesta per rilascio autorizzazione se a titolo gratuito o a pagamento az3) Inserimento prenotazione in database gestione sale az4) Se a titolo gratuito adozione atto di attività 1: esame dell'istanza (ed eventuale richiesta di integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica attività 3: acquisizione autorizzazioni / atti di competenza di altri enti o uffici (autorizzazione paesaggistica, autorizzazione al taglio bosco, autorizzazione alla ricerca alla ricerca di polizia	COMUNICAZIONE INTERNA E SERVIZI AUSILIARI	Quando l'utilizzo della sala si configura quale concessione di agevolazione economica, vengono acquisite ed inserite nell'atto di concessione le motivazioni espresse dalla struttura proponente come previsto dal regolamento dei contributi.
	C.04.02 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	ISTRUTTORIA TECNICA (attività 1-4)		Settore Territorio Ufficio Cave e bonifiche	Settore Territorio - Ufficio autorizzazioni paesaggistiche Settore amministrativo Enti esterni: Comuni Regione (UTR)
	C.04.03 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	ISTRUTTORIA TECNICA (attività 1-4)	analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti, eventuale richiesta integrazioni attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo, predisposizione della relazione	Settore Territorio Ufficio Autorizzazioni paesaggistiche	Commissione paesaggio provinciale Enti esterni: Sovrintendenza
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						

D.03 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	D.03.01 Gestione finanziaria missioni (rimborsi) Presidente e Consiglieri	Rimborsi spese di viaggio per missioni istituzionali a Presidente e Consiglieri		1. atto di impegno annuale 2. predisposizione modulo di richiesta 3. valutazione della documentazione pervenuta al fine del riconoscimento dei rimborsi dell 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.03.02 Concessione patrocini (a titolo oneroso)	Concessione patrocinio a titolo oneroso		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 e Ufficio Presidenza	Settore Finanze e Bilancio
	D.03.03 DOTE IMPRESA	Dote Impresa - Piano d'azione regionale che attraverso il sistema dotale eroga servizi alle imprese		1) Approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia, 2) approvazione e pubblicazione avvisi pubblici, 3) Raccolata 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	LAVORO: dirigente, PO, Commissione di valutazione, CMD, operatori Piano Disabili	
	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)		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, COMUNITA' MONTANE), DITTE, ORGANIZZAZIONI PC, REGIONE LOMBARDIA
	D.05 Concessione di contributi (rimborsi spese) in materia di Protezione Civile	Rimborsi spese a favore delle Organizzazioni per attività di protezione civile riconosciuti da Provincia di Varese		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 - Finanze e Bilancio	COMUNI, COMUNITA' MONTANE, PARCHI, ORGANIZZAZIONE PROTEZIONE CIVILE
	D.06 Gestione finanziaria missioni (rimborsi) per missioni dipendenti	Valutazione dei requisiti e della documentazione per il riconoscimento dei rimborsi spese sostenute in missione	Ricevimento domanda, verifica requisiti, concessione o eventuale diniego rimborsi spese	Attività 1: Esame tipologia di missione Attività 2: verifica documentazione, requisiti e limiti di importo Attività 3: riconoscimento/diniego o rimodulazione degli importi rimborsabili per spese sostenute in missioni del personale dipendente	Settore Personale/ufficio amministrazione di dettaglio del rapporto di lavoro	
	D.07 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" - DGR n.6093/2016 - rimborsi spese a favore delle Organizzazioni della Squadra provinciale AIB per attività di antincendio boschivo emessi da Provincia di Varese		1.: Istruttoria : acquisizione e verifica completezza e veridicità della documentazione pervenuta 2. predisposizione atto di liquidazione e liquidazione	SETTORE PROTEZIONE CIVILE - Finanze e Bilancio	COMUNI, COMUNITA' MONTANE, PARCHI, ORGANIZZAZIONI PC
	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.	Individuazione ed affidamento a soggetto esterno dell'attività di ispezione in situ; Trasmissione, al soggetto incaricato, dell'elenco dei Comuni interessati dai controlli; Estrazione, da parte del soggetto incaricato, dei singoli impianti da verificare; Validazione dell'elenco dei singoli impianti da parte della Provincia; Esecuzione della verifica ispettiva da parte del soggetto incaricato; Ricezione da parte della Provincia del verbale di visita ispettiva; Ricezione da parte della Provincia di documentazione relativa all'esito dell'ispezione; Attività di relazione con utenza ed Enti coinvolti; Eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie.	Settore Ambiente	La procedura di gara per l'affidamento dell'attività di ispezione a soggetto esterno è seguita dalla SUA; La segnalazione per l'attivazione delle procedure sanzionatorie è diretta all'Area 4 - Ufficio Sanzioni e notizie di reato
			CONTESTAZIONE	Contestazione di violazione Notificazione / ricezione del rapporto (art. 17L.689/1081) Ricezione scritti difensivi, documenti, richiesta di essere sentiti personalmente Convocazione per audizione	Organi accertatori esterni o interni Settore Segreteria Settore Servizi Amministrativi di Supporto all'area - Responsabile procedimento	Organi accertatori esterni o interni Settore Segreteria
			FASE ISTRUTTORIA	Istruttoria		Settore Ambiente

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

E.02 Illecito amministrativo-gestione contenzioso	Procedimento sanzionatorio ex L. 689/1981	FASE DISPOSITIVA	Provvedimento: archiviazione e trasmissione all'organo accertatore / ordinanza ingiunzione	Settore Servizi Amministrativi di Supporto all'area - Dirigente	
		FASE INTEGRATIVA EFFICACIA	Affidamento per la notifica	Settore Segreteria	Settore Segreteria
		FASI LEGATE AL TITOLO ESECUTIVO	Verifica avvenuto pagamento	Settore Servizi Amministrativi di Supporto all'area - Responsabile procedimento	Settore Ambiente
			Iscrizione al ruolo		
		FASE GIUDIZIALE	Ricorso	Settore Servizi Amministrativi di Supporto all'area - Settore Avvocatura	Settore Ambiente + Settore Avvocatura
E.03 Vigilanza in materia di caccia, pesca e ambiente per la tutela del territorio	controllo del corretto svolgimento delle attività venatorie e piscatoria	vigilanza	attività 1: pattugliamento del territorio - attività 2: accertamento eventuali illeciti - attività 3: redazione atti di accertamento attività 4: sequestro eventuale - attività 5: trasmissione atti all'autorità competente - attività 6: esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	Polizia ittica venatoria, ufficiale responsabile, agenti	Regione Lombardia - Procura della Repubblica PM
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	attività 1: ricezione delega in materia dall'autorità competente - attività 2: esecuzione con contestuale redazione atti - attività 3: rapporto all'attività competente	Polizia ittica venatoria, ufficiale responsabile, agenti	Regione Lombardia - Procura della Repubblica PM
E.05 Procedimenti sanzionatori e notizie di reato in materia ambientale	controllo occasionale in materia danneggiamento ambientale	vigilanza	attività 1: pattugliamento del territorio - attività 2: accertamento eventuali illeciti - attività 3: redazione atti di accertamento attività 4: sequestro eventuale - attività 5: trasmissione atti all'autorità competente - attività 6: esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente		Provincia di Varese Settore Ecologia, Regione Lombardia - Procura della Repubblica PM, ARPA Lombardia
E.06 Autorizzazione ex art. 208 d.lgs. 152/06	Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	Effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni; Eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie; Comunicazione di avvio del procedimento*; Ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi; Individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare**; Predisposizione provvedimento e notifica; Eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; Controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento***; 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	Settore Ambiente	La notifica del provvedimento è affidata al Settore Amministrativo. La fase del contenzioso è seguita dal Settore Avvocatura, ferma restando la valutazione circa l'opportunità o meno della costituzione in giudizio che rimane in capo al Settore Energia, Rifiuti, Risorse Idriche. Nel caso in cui venga riscontrata la sussistenza di illeciti di carattere penale ovvero di illeciti puniti con sanzione amministrativa pecuniaria è effettuata segnalazione all'Area 4 - Ufficio Sanzioni e notizie di reato per gli adempimenti conseguenti.
E.07 Richiesta di Intervento per controllo numerico o cattura di specie faunistiche	interventi di cattura/abbattimento/dissuasione di specie di fauna selvatica oggetti di appositi piani di contenimento	vigilanza	attività 1: ricezione segnalazione di danno e richiesta di intervento - attività 2: sopralluogo di verifica - attività 3: programmazione interventi - attività 4: esecuzione interventi di controllo numerico o cattura - attività 5: conferimento fauna morta/traslocazione fauna viva - attività 6: redazione di verbale o rapporto ed archiviazione - attività 7: relazione finale a Regione Lombardia	Polizia ittica venatoria, ufficiale responsabile, agenti	Regione Lombardia
E.08 Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (Parte V d.lgs. 152/06)	Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	Effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni; Comunicazione di avvio del procedimento*; Ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi; Individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare**; Predisposizione provvedimento e notifica; Eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; Controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento***; 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	Settore Ambiente	La notifica del provvedimento è affidata al Settore Amministrativo. La fase del contenzioso è seguita dal Settore Avvocatura, ferma restando la valutazione circa l'opportunità o meno della costituzione in giudizio che rimane in capo al Settore Energia, Rifiuti, Risorse Idriche. Nel caso in cui venga riscontrata la sussistenza di illeciti di carattere penale ovvero di illeciti puniti con sanzione amministrativa pecuniaria è effettuata segnalazione all'Area 4 - Ufficio Sanzioni e notizie di reato per gli adempimenti conseguenti.

E.09 Comunicazione inizio attività ex art. 216 d.lgs. 152/06 (impianti recupero rifiuti)	Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	Effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni; Eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Comunicazione di avvio del procedimento*; Ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi; Individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare**; Predisposizione provvedimento e notifica; Eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; Controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento***; Eventuale adozione degli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa di settore. *l'autorizzazione all'esercizio può essere stata rilasciata anche da altra Provincia/Regione. In tal caso la procedura finalizzata all'adozione del provvedimento inibitorio è di competenza dell'Ente esterno che ha rilasciato l'autorizzazione ** se sussistono i necessari presupposti, si procede in assenza della comunicazione di avvio del procedimento *** diffida, rifiuto prosecuzione attività	Settore Ambiente	La notifica del provvedimento è affidata al Settore Amministrativo. La fase del contenzioso è seguita dal Settore Avvocatura, ferma restando la valutazione circa l'opportunità o meno della costituzione in giudizio che rimane in capo al Settore Ambiente Nel caso in cui venga riscontrata la sussistenza di illeciti di carattere penale ovvero di illeciti puniti con sanzione amministrativa pecuniaria è effettuata segnalazione all' Ufficio Sanzioni e notizie di reato per gli adempimenti conseguenti.
E.10 Comunicazione inizio attività ex art. 208 - comma 15 d.lgs. 152/06 (campagna attività impianti mobili recupero/smaltimento rifiuti)	Controllo sull'attività assentita, con adozione di eventuali provvedimenti inibitori in conseguenza dell'esito delle verifiche	Acquisizione della notizia di non conformità dell'impianto; Trasmissione provvedimento; Controllo sull'ottemperanza a quanto imposto con il provvedimento ed eventuali atti successivi.	Effettuazione dell'ispezione in loco oppure acquisizione di segnalazione/rapporto da parte di Organi di controllo esterni; Eventuale segnalazione per attivazione procedure sanzionatorie. Eventuale segnalazione ad altra Autorità competente nel rilascio autorizzazione*; Comunicazione di avvio del procedimento**; Ricezione eventuali scritti/documenti da parte dell'interessato, con valutazione degli stessi; Individuazione della specifica tipologia di provvedimento da adottare***; Predisposizione provvedimento e notifica; Eventuale instaurarsi di contenzioso a fronte di ricorso giurisdizionale amministrativo; Controllo circa l'ottemperanza o meno di quanto imposto con il provvedimento****; 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	Settore Ambiente	La notifica del provvedimento è affidata al Settore Amministrativo. La fase del contenzioso è seguita dal Settore Avvocatura, ferma restando la valutazione circa l'opportunità o meno della costituzione in giudizio che rimane in capo al Settore Ambiente Nel caso in cui venga riscontrata la sussistenza di illeciti di carattere penale ovvero di illeciti puniti con sanzione amministrativa pecuniaria è effettuata segnalazione all' Ufficio Sanzioni e notizie di reato per gli adempimenti conseguenti.
E. 11 Procedimenti sanzionatori in materia di violazione ordinanze provinciali (parcheggi) (aggiunto)	procedimento amministrativo di controllo, accertamento, ingiunzione o archiviazione	vigilanza	attività 1: controllo - attività 2: accertamento con redazione di verbale - attività 3: notifica verbale - attività 4: ricezione controdeduzioni - attività 5: ingiunzione o archiviazione	Polizia ittico venatoria, dirigente, ufficiale responsabile - agenti, personale amministrativo	

	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. Viene svolta su istanza dell'Amministrazione Comunale sullo strumento urbanistico adottato (o sua variante), oppure nell'ambito della conferenza dei servizi per i progetto Sportello Unico Attività Produttive in variante.	ISTRUTTORIA TECNICA (attività 1-2) RILASCIO ATTO (attività 3)	attività 1: avvio del procedimento e attivazione gruppo di lavoro provinciale attività 2: istruttoria tecnica, raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico attività 2b: eventuale convocazione di un incontro di confronto con l'Amministrazione Comunale attività 3: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Settore Territorio Ufficio Pianificazione e governo del territorio - VAS	Settore Amministrativo Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti, Settore Energia Rifiuti e Risorse Idriche, Settore Edilizia, 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)	attività 1: avvio del procedimento e attivazione gruppo di lavoro provinciale attività 2: istruttoria tecnica, raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico attività 3: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Settore Territorio Ufficio Pianificazione e governo del territorio - VAS	Settore Amministrativo Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti, Settore Energia Rifiuti e Risorse Idriche, Settore Edilizia, Settore Protezione Civile, ATO
	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 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.	ISTRUTTORIA TECNICA (attività 1-4) RILASCIO ATTO / PROVVEDIMENTO (attività 5)	attività 1: controllo completezza documentale e coinvolgimento di tutti gli Enti e Soggetti competenti ad esprimersi (eventuale richiesta completezza documentale al proponente)* attività 2: avvio dell'istruttoria e attivazione gruppo di lavoro provinciale (eventuale organizzazione del sopralluogo)* <i>attività 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</i> attività 2c: raccolta eventuali richieste integrazioni del gruppo di lavoro e degli altri enti/soggetti interessati e predisposizione nota di richiesta per proponente* attività 3: istruttoria tecnica compresa dell'eventuale documentazione integrativa* attività 4: raccolta pareri finali del gruppo di lavoro e di tutti gli enti e soggetti interessati per provvedimento VIA*	Settore Territorio Ufficio VIA (per alcuni procedimenti Settore Energia Rifiuti e Risorse Idriche)	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti, Settore Energia Rifiuti e Risorse Idriche, Settore Edilizia, Settore Protezione Civile Enti esterni: Comuni, Province, 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)	attività 1: attivazione gruppo di lavoro provinciale attività 2: analisi documentazione, partecipazione a eventuali Conferenze di servizi e sopralluoghi attività 3: raccolta eventuali richieste integrazioni del gruppo di lavoro e predisposizione nota richiesta per l'Autorità Competente attività 4: istruttoria tecnica compresa dell'eventuale documentazione integrativa attività 5: raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico attività 6: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Settore Territorio Ufficio VIA	Settori a cui appartengono componenti del gruppo di lavoro: Settore Viabilità e Trasporti, Settore Energia Rifiuti e Risorse Idriche, Settore Edilizia, 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	Attività 1: predisposizione prospetto mensile del personale reperibile. Attività 2: interventi diretti a seguito di segnalazione. Attività 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	attività 1: a seguito di segnalazione 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 attività 2: verifica delle attività di contenimento e sopralluogo attività 3: verifica della possibilità di risalire all'autore dell'inquinamento (eventuale imputazione delle spese) attività 4: stesura verbale	Settore Territorio Ufficio Tutela ambientale	

	F.07 Servizio di pronto intervento e reperibilità protezione civile	Organizzazione ed esecuzione servizio reperibilità protezione civile		attività 1: predisposizione dell'eliberazione istituto reperibilità del personale, predisposizione prospetto mensile turni, liquidazione attività 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) - attività3: attivazione organizzazioni di volontariato, coordinamento , attestazione/registrazione presenza volontari, chiusura intervento e comunicazione alla sala Operativa Regionale di Protezione Civile attività 4. quando prevista attivazione procedura informativa su portale DBVOL	SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	SINDACO, COMUNE, COMUNITA' MONTANE, PRESIDENTE DELLA PROVINCIA O SUO DELEGATO, PROVINCIA, PREFETTURA, VVF, ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
	F.08 Pianificazione dei rischi e gestione delle emergenze	Il Piano di emergenza provinciale è vigente dal 2007. Il processo di aggiornamento non è ancora stato avviato in attesa degli indirizzi regionali, come previsti all'art.1, c. 2, del D. Lgs. n.1/2018				
	F.09 Valutazione di Incidenza	La Provincia, in qualità di ente gestore, effettua la Valutazione di incidenza 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	ISTRUTTORIA TECNICA (attività 1-3) RILASCIO ATTO (attività 4)	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) <i>attività 1b: eventuale richiesta parere dell'Ente gestore</i> attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto autorizzatorio / parere	Settore Territorio Ufficio Tutela ambientale	Enti esterni: Enti gestori
	F.10 Autorizzazione 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)	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) <i>attività 1b: eventuale richiesta di parere al Commissario Italo Elvetico - solo per interventi sul Lago Maggiore</i> attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto autorizzatorio	Settore Territorio Ufficio Tutela ambientale	enti esterni: Commissario Italo Elvetico per il Lago Maggiore
	F.11 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)	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto (parere o decreto presidenziale di riconoscimento)	Settore Territorio Ufficio Tutela ambientale	
	F.12 Pareri nell'ambito dei procedimenti di sdemanializzazione	Nell'ambito dei procedimenti di competenza demaniale per la sdemanializzazione di aree, la Provincia esprime un parere relativo alla coerenza con le previsioni del PTCP e appartenenza ad aree protette	ISTRUTTORIA TECNICA (attività 1-3) RILASCIO ATTO (attività 4)	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio parere	Settore Territorio Ufficio Tutela ambientale	
	F.13 Formulazione di osservazioni ai Piani urbanistici attuativi comunali	RICOMPRESSE NEL PROCESSO F.01 (nel caso di Piani attuativi in variante)				
	F.14 Rilascio pareri in sede di Conferenze di servizi e Accordi di programma	Partecipazione e/o indizioni Conferenze di Servizio per rilascio e/o richieste di autorizzazioni varie. Partecipazione ad Accordi di Programma (Regione).	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	Attività 1: indizione e/o partecipazione alla Conferenza dei Servizi od all'Accordo di Programma. Attività 2: emissione di formale parere. Attività 3: redazione verbale della Conferenza dei Servizi e sua approvazione finale (solo nel caso in cui è la Provincia ad indire la C.d.S.).	Dirigente e Rup.??? Settori vari????	Sezione amministrativa del settore per gli aspetti di competenza.
	G.01 Gestione utenze	Tra le attività di gestione rientrano anche quelle relative alle utenze dei servizi primari risiedono gli obblighi di ricerca dei contraenti sulle piattaforme telematiche attivandosi per le adesioni alle convenzioni attive per enel,gas,ponia,dati-non acqua perché non ci sono convenzioni bensì le utenze vengono gestite con i servizi comunali erogatori		in una prima fase si prendono contatti con i fornitori aggiudicatari e si procede a stilare il piano dei fabbisogni per poter poi formalizzare le richieste di fornitura e farsi fare una valutazione di fattibilità e di evidenza economica successivamente si procede alla formalizzazione degli atti previsti in convenzione ed adottare i provvedimenti atti impegnare le spese per la durata delle convenzioni-una volta a regime si controlla i consumi e la documentazione a corredo con l'ufficio tecnico per monitorare le utenze	Settore Finanze e Bilancio tiene il Peg e la contabilità ma i contratti sono sottoscritti da Dirigenti coinvolti	Settori che sottoscrivono il contratto di somministrazione utenze

G.02 Gestione del parco automezzi	Tra le attività dell'Ente nelle competenze del Provveditorato rientra la gestione del parco automezzi (tranne mezzi pesanti e colonna mobile della Protezione civile prevede la gestione dell'appalto di fleetmanagement sulla piattaforma sintel		la gestione prevede l'individuazione di un fornitore che possa rendere un servizio omogeneo che possa garantire la manutenzione degli automezzi con una serie di interventi tesi a mantenerne la funzionalitàà gara si sviluppa sulla piattaforma sintel con la selezione dei fornitori ai quali viene rivolta la richiesta d'offerta con una rdo su sintel per poter addivenire ad un affidamento del servizio	Settore Viabilità per i mezzi pesanti afferenti all'area; Protezione Civile per i mezzi della colonna mobile; Settore provveditorato, economato e logistica per tutti gli altri settori dell'Ente	
G. 0 3 Gestione sinistri passivi	processo che si attiva a seguito di segnalazione di denunce danni che pervengono all'Ente per danni a terzi causati specialmente dal manto stradale sulle strade provinciali		le richieste vengono esaminate e poi si procede all'apertura del sinistro nell'applicativo web messo a disposizione dal broker assicurativo dell'ente che riceve e procede a sua volta a rubricare l'apertura del sinistro e a trasmetterlo alla compagnia assicuratrice che detiene la polizza dell'enteuna volta ricevuta conferma dell'apertura del sinistro l'ufficio fa predisporre all'ufficio tecnico una relazione che viene inserita nel sinistro nell'applicativo web erimane in attesa di sviluppi che saranno poi oggetto di trattazione tra la compagnia, il perito, il liquidatore e il danneggiato-in caso di mancato accordo va in giudizio l'assicurazione con un proprio legale	Settore Finanze e Bilancio	gestione ereditata dal Settore Legale che è coinvolto soltanto per dei pareri
G.04 Alienazione beni immobili	procedimenti inerenti l'alienazione dei beni		predisposizione del Piano di Valorizzazione e Alienazione dei beni immobili	Settore Servizi Integrati di Funz. e Contr. Ufficio Patrimonio	Settore Edilizia patrimoniale e scolastica/Gruppo di Lavoro Alienazioni
G.05 Gestione locazioni attive/canoni locazioni passive	I trattasi di immobili/ocali necessari per attività scolastica/istituzionale/altro (passivi) ovvero immobili o spazi dati in locazione a terzi (attivi)		reperimento necessità /manifestazioni di interesse avvio dell'iter amministrativo/tecnico finalizzato alla locazione attiva/passiva	Settore Servizi Integrati di Funz. e Contr. Ufficio Patrimonio	Settore Edilizia
G.06 Manutenzione edile patrimonio immobiliare	interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare provinciale		1, Ricezione tramite piattaforma elettronica delle richieste di intervento; 2, Emissione buono di intervento; 3, Controllo della lavorazione effettuata; 4, Redazione del certificato di regolare esecuzione/collaudò; 5, Eventuale gestione dei contenziosi.	Settore Edilizia Patrimoniale e scolastica	
G.07 Gestione fasi dell'entrata	La Provincia di Varese ha competenza in materia di: riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti), tributi e tasse (RC auto, IPT, TEFA, sanzioni)		Tra le attività che caratterizzano questo processo vi sono: accertamento e riscossione di canoni relativi a locazioni di strutture di proprietà dell'Ente da parte di pubbliche Amministrazioni (immobile locato all'Agenzia delle Dogane) o di privati (case di porprietà provinciale locate a dipendenti o ex dipendenti). Per quanto riguarda tributi e tasse: per l'RC Auto vengono introitati versamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate, per IPT i versamenti effettuati da ACI PRA, per TEFA vengono introitate le somme pari al 4/5% della quota della Tari, Tarsu, Tares versata dai Comuni. Per quanto riguarda le sanzioni vengno accertate e introitate a seguito di ordinanze o verbali emessi dai settori della Provincia.	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		Istanza di avvio del procedimento espropriativo con acquisizione del progetto dell'opera pubblica	Settore Viabilità	
			Verifica tecnico-amministrativa documentazione progettuale - riscontro normativa in materia di espropri		
			Stima indennità provvisoria,		Settore Territorio; Comuni interessati alle aree
			Avviso di avvio del procedimento espropriativo ai proprietari delle aree interessate (approvazione progetto definitivo art.17 D.P.R. 327/2001)		Comuni di nascita dei proprietari (per dati anagrafici e di residenza)
			Acquisizione disponibilità aree mediante accordo di cessione volontaria/procedura ordinaria art. 20/procedura d'urgenza art. 22-22bis		
			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 tema tecnica (art. 21) su istanza di parte/ commissione espropri (art. 41)		terna tecnica (art.21: gruppo di lavoro sopra le parti) o in alternativa commissione espropri (art.41: esperti tecnici in materia espropriativa)
			Immissione in possesso delle aree ed eventuale frazionamento terreni		Catasto / Settori tecnici (viabilità, ecologia, edilizia)
			Pagamento/deposito indennità		Ragioneria
			Decreto di esproprio/asservimento e successiva registrazione, trascrizione e voltura		Agenzia delel Entrate

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G.09 Gestione residui attivi e passivi	La Provincia di Varese ha competenza in materia di contabilità nella gestione dei residui attivi e passivi, e precisamente: l'individuazione, l'elaborazione e la conferma delle partite relative agli esercizi precedenti		Tra le attività che caratterizzano questo processo vi sono: stampa ed invio ai settori della Provincia dei file relativi a residui attivi e passivi di propria competenza. Ogni settore verifica e comunica il mantenimento del residuo attivo o passivo o l'eliminazione dello stesso. Il settore Finanze e Bilancio procede quindi all'elaborazione del dato all'interno della contabilità.	Settore Finanze e Bilancio	Tutti i Settori dell'Ente devono verificare, elaborare e restituire i file contententi i residui attivi e passivi relativi agli esercizi precedenti.
G.10 Manutenzione viaria	Trattasi della manutenzione stradale delle strade di competenza provinciale al fine di renderle fruibili in sicurezza da parte degli utenti.	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Attività 1: consegna lavori all'aggiudicatario. Attività 2: controllo lavori e predisposizione SAL. Attività 3: Certificato Regolare Esecuzione	Settore Viabilità	Sezione amministrativa del settore per gli aspetti di competenza.
G.11 Gestione Società partecipate - cessione quote/dismissione	Attività di controllo sulle attività ed organismi partecipati eredazione del piano di revisione ordinario delle società partecipate		gestione/monitoraggio: 1. verifica situazione economico-finanziaria-patrimoniale delle singole società partecipate 2. eventuali richieste di chiarimento/incontri 3. predisposizione documentazione finale e/o deliberazioni 4. monitoraggio degli adempimenti di legge da parte degli organismi partecipati (trasparenza - anticorruzione...) Piano di razionalizzazione: 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 Ministero del Tesoro	Settore Segreteria Affari Generali	Settori competenti per materia - Settore Finanza e Bilancio - società ed organismi partecipati
G.12 Liquidazione importi	La Provincia di Varese ha competenza in materia di contabilità nella gestione delle liquidazioni favore di vari soggetti pubblici e privati		Tra le attività che caratterizzano questo processo vi sono: arrivo dalla piattaforma ministeriale della fattura elettronica, trasmissione al Settore di competenza, per la verifica e accettazione o rifiuto della fattura nei termini massimi di 15 giorni. Il settore Finanze e Bilancio riceve l'atto di liquidazione dai vari settori dell'Ente e procede alle verifiche 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.
G.13 Emissione mandati di pagamento	La Provincia di Varese ha competenza in materia di contabilità nella gestione dei mandati di pagamento		Tra le attività che caratterizzano questo processo vi sono: verifica della regolarità fiscale attraverso il Sito di Agenzia delle Entrate - Riscossioni (per importi superiori a Euro 5,000). A seguito di una risposta liberatoria si procede alla generazione del mandato attraverso il programma di contabilità in uso all'Ente. Si crea il flusso dei mandati / ordinativi da sottoporre alla firma del Dirigente per il successivo invio alla Tesoreria della Provincia. La Banca provvede ad effettuare il bonifico di pagamento. 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.14 Formazione del Bilancio	La Provincia di Varese ha competenza in materia di contabilità nella predisposizione, elaborazione e redazione del Bilancio dell'Ente.		Tra le attività che caratterizzano questo processo vi sono: - richiesta previsioni di entrata e di spesa ai diversi Settori dell'Ente; - elaborazione dei dati trasmessi nella contabilità in uso all'Ente; - verifica degli equilibri di bilancio e predisposizione dello schema di bilancio e dei relativi allegati; - predisposizione della proposta di deliberazione del Presidente relativa all'approvazione dello schema di Bilancio; - invio dello schema di bilancio approvato dal Presidente al Collegio dei revisori che dovrà esprimere il parere competenza; - predisposizione della convocazione della Commissione affari generali e bilancio che deve esprimersi in ordine allo schema di bilancio; - 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; - segue la deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci per l'espressione del parere di competenza; - predisposizione della deliberazione del Consiglio Provinciale per l'approvazione definitiva del Bilancio di Previsione; - definitivamente approvato il Bilancio di Previsione viene inviato alla Tesoreria e	Settore Finanze e Bilancio	I vari settori dell'Ente interessati devono inviare i file relativi al proprio peg di competenza
G.15 Controllo di gestione					

	M.01 Accesso documenti amministrativi (ex L. 241/1990)	Accesso documentazione amministrativa		Ricezione richiesta di accesso - valutazione motivazione istanza - comunicazione al controinteressato per nulla osta - rilascio documentazione	tutti i settori dell'Ente	
	M.02 Accesso civico semplice	Accesso civico semplice ex D.Lgs. 33/2013		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	
	M.03 Accesso civico generalizzato	Accesso civico generalizzato -FOIA		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	attività di informazione e comunicazione istituzionale e attività di comunicazione diretta alla cittadinanza		1. raccolta informazioni 2. redazione di comunicati stampa/articoli 3. pubblicazione su sito istituzionale dell'Ente	Addetto stampa	organi istituzionali dell'Ente e tutti i Settori
	M.05 Gestione atti e Gestione adunanze organi istituzionali	Gestione atti deliberativi/adunanze degli organi provinciali (Presidente - Consiglio - Assemblea dei Sindaci)		denominazioni 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. predisposizione 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 sistema	Settore Segreteria e Affari generali	tutti i settori dell'Ente - Segretario Generale - organi dell'Ente
	M.06 Anticorruzione e trasparenza	PTCP : redazione, gestione , monitoraggio		1. individuazione indirizzi 2. redazione atto di approvazione indirizzi 3. predisposizione aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 4. attività di monitoraggio 5. supporto agli altri settori anche attraverso incontri di formazione 6. attività di pubblicazione del PTPCT	Settore Segreteria e Affari generali	Segretario generale
	M.07 Predisposizione della candidatura e gestione progetti su bando	Oggi giorno l'inserimento delle operepubbliche nel Piano Triennale delle Opere pubbliche è resa possibile dall'ammissione 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 superiore 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	-Segretario Generale - Settori dell'ente
	M.08 Gestione Piano di Formazione del Personale dipendente	E' il processo attraverso il quale si programmano le attività formative per i lavoratori		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) organizzazione corsi di formazione interni 6) acquisto corsi di formazione esterni 7)Informazioni/comunicazioni al personale 8) gestione dati satitistici	Programamzione strategica e organizzazione	
	M.09 Comunicazione interna	E' il processo attraverso il quale vengono divulgate le informazioni al personale		1) gestione del sito internet divisa in parte attiva e parte passiva. 1a) La parte attiva prevede l'inserimento diretto delle informazione/comunicati nelle	COMUNICAZIONE INTERNA E SERVIZI AUSILIARI	
	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	Analisi dei fabbisogni - individuazione della soluzione adatta - individuazione della metodologia di acquisto - acquisto - installazione e configurazione se necessario	CED ed Economato in caso di acquisti diversi dall'affidamento diretto	Settore Provveditorato,Economato e logistica

M) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali

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	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			2. ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali
			3. ANALISI E STUDIO DELLE LINEE DI MANDATO ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Tutti i Settori dell'Ente
			4. ANALISI E STUDIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DELL'ENTE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Tutti i Settori dell'Ente
			5. ANALISI / ELABORAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO ENTRATE E SPESE	Finanze e Bilancio	Tutti i Settori dell'Ente
		PREDISPOSIZIONE	1. ELABORAZIONE TESTO - PROSPETTI E TABELLE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali
			2. ELABORAZIONE PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI	Tutti i settori dell'Ente	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione
			2. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			3. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO ED APPORTO EVENTUALI RETTIFICHE/INTEGRAZIONI	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Segretario generale
		ADOZIONE	1. PRESENTAZIONE DUP ALLA COMMISSIONE CONSILIARE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Settore Finanze e Bilancio
			2. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DEL DUP PER LA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Segretario generale
			3. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO PER ADOZIONE DUP	Settore Segreteria	
			4. TRASMISSIONE DUP AI DIRIGENTI E ALLE PO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
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	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali
			2. INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI/GESTIONALI	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Presidente, Consiglieri, Segretario Generale e Dirigenti
			3. CONDIVISIONE OBIETTIVI CON PO RESPONSABILI DEI SETTORI	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Tutti i Settori dell'Ente
		PREDISPOSIZIONE	1. PREDISPOSIZIONE MODELLO DI SCHEDA OBIETTIVO E INDICATORI	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			2. ELABORAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E/O OPERATIVI/GESTIONALI	Tutti i settori dell'Ente	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione
			3. PRESENTAZIONE OBIETTIVI ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			4. REVISIONE/ MODIFICHE/ INTEGRAZIONI SCHEDE DEFINITIVE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			5. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			6. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Segretario generale
			7. MONITORAGGIO PERIODICO DEL PIANO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Tutti i Settori dell'Ente
			8. ELABORAZIONE DOCUMENTO AGGIORNATO PERIODICAMENTE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
		ADOZIONE	1. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO CON IL PEG	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			2. TRASMISSIONE PIANO AI DIRIGENTI E ALLE PO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			3. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO PERFORMANCE/PDO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			4. TRASMISSIONE PIANO AGGIORNATO AI DIRIGENTI E ALLE PO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
		ANALISI /STUDIO	1. ANALISI E AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE A FINE ANNO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Settori dell'ente che svolgono funzioni trasversali

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	PREDISPOSIZIONE	1. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE SCHEDA OBIETTIVI E INDICATORI PER RILEVAZIONI FINALE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			2. ELABORAZIONE SCHEDA CON RILEVAZIONE AZIONI ED INDICATORI RAGGIUNTI	Tutti i settori dell'Ente	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione
			3. PRESENTAZIONE STATO FINALE DEGLI OBIETTIVI E RAGGIUNGIMENTO TARGET INDICATORI ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			4. REVISIONE/ MODIFICHE/ INTEGRAZIONI SCHEDE DEFINITIVE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			5. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			6. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Segretario generale
		ADOZIONE	1. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			2. TRASMISSIONE ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE APPROVATA PER VALIDAZIONE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			3. TRASMISSIONE RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE, AI DIRIGENTI E ALLE PO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
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	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Tutti i Settori dell'Ente interessati agli acquisti
			2. PREDISPOSIZIONE PIANO DI PROGRAMMAZIONE E AGGIORNAMENTI ANNUALI	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Tutti i Settori dell'Ente interessati agli acquisti
		ADOZIONE	1. PRESENTAZIONE PIANO ALLA COMMISSIONE CONSILIARE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Settore Finanze e Bilancio
			2. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI ADOZIONE DEGLI SCHEMI DEL PROGRAMMA BIENNALE E DEGLI AGGIORNAMENTI ANNUALI	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			3. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI APPROVAZIONE CONSILIARE DEL PROGRAMMA BIENNALE	Settore Segreteria	
		TRASMISSIONE	1. CARICAMENTO PROGRAMMA BIENNALE E DEI AGGIORNAMENTI ANNUALI SUL PORTALE DELL'OSSERVATORIO REGIONALE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
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 CONFORMITA' PREDISPOSTA CON L'ATTO ADOTTATO	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			2. VERIFICA SUI PORTALI DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA NAZIONALE E REGIONALE LA PRESENZA DI CONVENZIONI/ACCORDI QUADRO PER LA CORRETTA PROCEDURA	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	Tutti i Settori dell'Ente interessati agli acquisti
			3. REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE DA PUBBLICARE SUL SITO DELL'AMMINISTRAZIONE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
M.16 Sistema di 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	APPLICAZIONE ED ELABORAZIONE	1. APPLICAZIONE DEI CRITERI PREVISTI DAL SISTEMA VIGENTE PER L'ELABORAZIONE DI TABELLE SULLE VARIE GRADUALITA' DI RESPONSABILITA' INDISPENSABILI ALLA	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
			2. SUPPORTO ALL' O.D.V. NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE DI POSIZIONE E RISULTATO DEI DIRIGENTI	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	O.D.V.
			3. PREPARAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PER IL CONFRONTO CON IL PRESIDENTE	Ufficio Programmazione strategica e controllo di gestione	
M.17 Convenzioni, Protocolli d'intesa in materia ambientale	Attività mediate la quale si procede ad accordi o intese con soggetti generalmente pubblici		Attività analisi	Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	Settore Ambiente
			Attività verifica presupposti		
		FASE DI ANALISI			
			Definizione obiettivi ed azioni		
			Stesura testo convenzione/protocollo		
		FASE ISTRUTTORIA			
			Approvazione		
			Sottoscrizione		
		FASE DISPOSITIVA			
			Attuazione		
		FASE DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO			
		FASE DI ANALISI	Attività analisi		

	M.18 Candidatura progetti in materia di sostenibilità ambientale	Partecipazione a bandi che finanziano progetti che incidono sulla sostenibilità ambientale	FASE ISTRUTTORIA FASE DISPOSITIVA FASE DI VERIFICA ESITO CANDIDATURA FASE DISPOSITIVA FASE DI ATTUAZIONE FASE DI MONITORAGGIO e RENDICONTAZIONE	Attività verifica presupposti e partenariato Redazione progetto Approvazione progetto e candidatura Esito della partecipazione: accoglimento Accettazione eventuale contributo e iscrizione a bilancio Attuazione Monitoraggio rendicontazione	Settore Servizi amministrativi di supporto all'	Settore Ambiente
	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		Attività 1 lettera alle scuole - lettera ai cfp Attività 2.incontri, verifiche e analisi dati Attività.3 Acquisizione domande Scuole e CFP e istruttoria Attività 3. incontri intersettoriali con Settore Edilizia scolastica Attività 4. Gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica capienze e logistica generale spazi Attività 5.predisposizione documenti Attività 6 - Convocazione e gestione Tavolo Unico Scuola Formazione e Lavoro Attività.7. Predisposizione Delibera e allegati	Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa + segreteria +OPI Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa + segreteria Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa + segreteria	Settore servizi integrati di funzionamento e controlli Settore servizi integrati di funzionamento e controlli
	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 primo e di secondo grado.		Attività 1 lettera ai Comuni attività 1 bis in determinati casi previsti dalla legge lettera ad alcune scuole secondarie superiori (attività eventuale) Attività 2 verifiche e analisi dati e su richiesta dei Comuni istruttorie specifiche Attività 2 bis - Se presente il caso 1.bis incontri e riunioni con le scuole interessate (attività eventuale) Attività 3. Gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica dati e per assumere decisioni in merito alle attività del punto 2 Attività.4 Predisposizione Delibera e allegati	Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa+ OPI Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa Ufficio Programmazione della rete scolastica e offerta formativa + segreteria	Settore servizi integrati di funzionamento e controlli
	N.03 Orientamento scolastico	definizione, progettazione e realizzazione di prodotti/struementi e iniziative per l'informazione dei ragazzi della secondaria di primo grado		Attività 1. Aggiornamento testo e grafica guida percorsi Attività 2. Definizione e realizzazione gara stampa e gara consegna delle guide Attività.3 Versione on line Attività 4. Sito Attività 5. saloni orientamento Attività 6: serate di informazione e orientamento	Ufficio orientamento + Segreteria e sistema informativo Ufficio orientamento + Segreteria e sistema informativo Ufficio orientamento + Segreteria e sistema informativo Ufficio orientamento + Segreteria e sistema informativo Ufficio orientamento + Segreteria e sistema informativo Ufficio orientamento	Ufficio Econmato
	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)		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	Settore affari generali e Ufficio Consigliera di parità	

N) Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province

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 conciliare l'attività professionale e la famiglia		1, partecipazione istituzionale 2, partecipazioni ad organismi di parità 3, consulenze effettuate in relazione ad organizzazione del lavoro, welfare aziendale/territoriale, gender auditing, ecc. 4, attività promozionali 5, partecipazione a convegni, corsi, seminari incontri 6, progetti conciliazione famiglia e lavoro finanziati da Regione Lombardia a supporto di interventi ex DGR n. 2398/2019 - linee guida per la programmazione 2020-2023, individuazione macrocategorie di azioni finanziabili 7, azioni per adempimento equilibrio di genere 8, organizzazione convegni, corsi, seminari, incontri anche in compartecipazione con enti ed istituzioni del territorio provinciale e regionale 9, attività amministrativo-contabile in ordine al funzionamento dell' Ufficio della Consigliera di Parità 10. incontri di conciliazione con i lavoratori/lavoratrici	Settore affari generali e Ufficio Consigliera di parità	
N.06 Incontro domanda/offerta di lavoro	Avviamento a selezione presso Pubbliche amministrazioni con procedure di cui all'art. 16 Legge 56/1987		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.	LAVORO: DIR.,PO, RCPI, CPI	ENTI P.A.
	servizio di preselezione		1- La somministrazione della " Scheda figura professionale richiesta"; 2 - I feedback con l'azienda, 3 - La pubblicazione dell'annuncio; 4 - La gestione delle autocandidature; 5 - La realizzazione del Matching; 6 - La scrematura dei curricula vitae; 7 - L' invio dei curricula vitae all'azienda; 8 - Rilevazione degli esiti;	LAVORO: PO, RCPI, CPI	INFORMALAVORO
N.07 Gestione Piano Disabili	Dote lavoro disabili - Piano d'azione regionale che attraverso il sistema dotale eroga servizi alle persone con disabilità		1) Approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia, 2) approvazione e pubblicazione avvisi pubblici, 3) approvazione dei cataloghi da parte della Regione, 4) assegnazione delle doti in base a criteri fissati dal Masterplan, 5) gestione atti di liquidazione e contestuale verifica della rendicontazione	LAVORO: DIRIGENTE, P.O., CHE CON L'AUSILIO DEI COLLABORATORI PREDISPONE GLI ATTI	Regione Lombardia - Soggetti pubblici e privati accreditati
N.08 Gestione Piano dell'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		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	LAVORO: DIRIGENTE, P.O., CHE CON L'AUSILIO DEI COLLABORATORI PREDISPONE GLI ATTI	Regione Lombardia - Settore formazione - Soggetti pubblici e privati accreditati
N.09 Coordinamento della Rete Bibliotecaria Provinciale	coordinamento Sistemi Bibliotecari e servizio prestito interbibliotecario, gare d'appalto per servizi a valenza provinciale, catalogazione centralizzata, valutazione software gestionale		riunioni periodiche, analisi dei bisogni, azioni	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	biblioteche, Sistemi Bibliotecari Locali
N.10 Gestione Squadra A.I.B	Organizzazione e gestione Squadra Provinciale Antincendio Boschivo (AIB)		attività 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 attività 2: organizzazione - attivazione corsi di formazione e addestramenti per i volontari AIB, - attestazione percorsi formativi e addestramenti attività 3. organizzazione e gestione turni , attività 4. definizione calendario verifiche mediche ASST Sette Laghi per specifica sorveglianza sanitaria dei volontari, determina impegno di spesa e liquidazione attività 5: gestione interventi : attivazione, gestione intervento, chiusura intervento, redazione del verbale , registrazione nel portale regionale, comunicazioni attività 6. liquidazione se dovuta	SETTORE PROTEZIONE CIVILE	COMUNI, ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO,ENTI FORESTALI (COMUNITA' MONTANE, PARCHI), ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO CONVENZIONATE,ASST dei Sette Laghi Varese, VVF, CARABINIERI FORESTALI

N.11 Funzioni amministrative relative alle Guardie Volontarie (nomina, rinnovo o revoca autorizzazione a svolgere attività di GEV, GGVV)	nomina, rinnovo o revoca decreti di guardia giurata	vigilanza	Per GGVV: attività 1: ricezione domande di nomina o rinnovo di decreto - attività 2: verifica dei requisiti - attività 3: predisposizione decreto - attività 4: firma del Presidente e rilascio del decreto - Per GEV: azione 1: inoltro istanza di nomina/rinnovo GEV al Prefetto - azione 2: rilascio decreto prefettizio GEV	Polizia ittico venatoria, Presidente della Provincia, dirigente, ufficiale responsabile - personale amministrativo	Ufficio di Presidenza / Prefettura
N.12 Gestione della tutela della fauna selvatica e ittica nel territorio provinciale	controllo immissioni e ripopolamenti di fauna selvatica e ittica	vigilanza	attività 1: ricezione comunicazione - attività 2: sopralluogo di controllo - attività 3: redazione verbale attività	Polizia ittico venatoria, dirigente, ufficiale responsabile - agenti	Regione Lombardia, Ambiti Territoriali di Caccia, ATS Servizio Veterinario
N.13 Gestione Colonna Mobile Provinciale nel sistema di Protezione Civile	Organizzazione e gestione Colonna Mobile provinciale		1: costituzione della Colona Mobile provinciale 2. definizione attività addestrative (esercitazioni; prove di soccorso; ecc.) di protezione civile 3. attivazione Organizzazioni di volontariato e coordinamento attività 4. attestazione attività volontari 5. approvvigionamento materiali 6.partecipazione tavoli tecnici regionali	SETTORE PROTEZIONE CIVILE	STRUTTURE OPERATIVE E COMPONENTI ISTITUZIONALI SE PRESENTI (VVF-PREFETTURA- REGIONE LOMBARDIA - COMUNI - COMUNITA' MONTANE - ecc)
N.14 Supporto promozione turistica e culturale	informazioni relative alla fruizione turistica e ai beni provinciale , collaborazione con enti per eventi istituzionali, segreteria Tavolo di lavoro Via Francisca del Lucomagno, convenzioni per la gestione dei beni di proprietà della Provincia	progettazione e atti amministrativi conseguenti in base all'attività	ricezione domanda,verifiche e coordinamento, programmazione attività	Ufficio Cultura e Turismo, Bertani, Rizzo, Ermoli, Ballerini	Settore Edilizia, Società Patrimoniale, enti esterni
N.15 Gestione impianti fotovoltaici	Gestione impianti fotovoltaici relativi ad immobili provinciali		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, Enekl Distribuzione;
N.16 Supporto alle Funzioni Regionali delegate da parte del personale volontario (GUARDIA GIURATA VENATORIA VOLONTARIA e GUARDIA ECOLOGICA VOLONTARIA)	gestione ordini di servizio GEV	vigilanza	attività 1: ricezione programma dei servizi GEV - azione 2: autorizzazione del dirigente/responsabile - azione 3: ricezione rapporti di servizio - azione 4: eventuali attivazione di procedure sanzionatorie - azione 5: eventuale attivazione enti competenti	Polizia ittico venatoria, dirigente, ufficiale responsabile - personale amministrativo	Comuni, Settore Ambiente Provincia
N.17 Erogazione dei servizi previste nella DOTE Lavoro	SERVIZI CPI verso utenti lavoratori e aziende		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	LAVORO: DIR.,PO, RCPI, CPI	
N.18 Gestione dell'elenco dei soggetti tutelati dalla legge 68/99	SERVIZI CMD verso utenti lavoratori e aziende		1) censimento annuale di tutte le posizioni vacanti nelle aziende obbligate ad assumere disabili ai sensi della L. 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.	LAVORO: dir., PO, Rcmd, cmd	
N.19 Gestione portale regionale Turismo5	gestione portale- delega regionale	verifica documentazione, abilitazione	ricezione domande, verifica dei requisiti, inserimento dati nel portale, monitoraggio, 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 Turismo5

N.20 Sopralluoghi per apertura nuove strutture ricettive e classificazione alberghiera	sopralluoghi su richiesta	verifica, e verbalizzazione	analisi richieste, verifica requisiti e documentazione, sopralluogo e verifica diretta, verbale e invio a Regione	Settore Cultura, Turismo e Politiche Sociali	associazioni di categoria, Regione Lombardia
N. 21 Recupero fauna in difficoltà	ritiro, cattura, trasporto fauna in difficoltà per le cure	vigilanza	attività 1: ricezione segnalazione - attività 2: intervento sul posto - attività 3: cattura o ritiro di fauna in difficoltà - attività 4: consegna per le cure - attività 5: redazione verbale attività	Polizia ittico venatoria, ufficiale responsabile, agenti	Regione Lombardia, Centri di Recupero Fauna Selvatica, ATS Servizio Veterinario
N. 22 Recupero fauna selvatica rinvenuta morta	ritiro e smaltimento per distruzione o per analisi sanitarie di fauna selvatica rinvenuta morta a causa di sinistri stradali	vigilanza	attività 1: ricezione segnalazione - attività 2: intervento sul posto - attività 3: ritiro di fauna selvatica morta - attività 4: destinazione alla distruzione o ad analisi sanitarie - attività 5: redazione verbale attività	Polizia ittico venatoria, ufficiale responsabile, agenti	Regione Lombardia, Istituto Zooprofilattico
N. 23 Sinistri stradali con fauna selvatica	verbalizzazione di sinistri stradali con fauna selvatica	vigilanza	attività 1: ricezione segnalazione di sinistro - attività 2: sopralluogo e ricezione denuncia o accertamento diretto di sinistro - attività 3: verbalizzazione sinistro	Polizia ittico venatoria, ufficiale responsabile, agenti	Regione Lombardia
N. 24Monitoraggio faunistico	censimenti di fauna selvatica	vigilanza	attività 1: ricezione programmazione attività di censimento - attività 2: partecipazione e controllo - attività 3: verbalizzazione - attività 4: trasmissione verbale a Regione Lombardia	Polizia ittico venatoria, ufficiale responsabile, agenti	Regione Lombardia, Ambiti Territoriali di Caccia