

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
A.1	Reclutamento	A.1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico, ivi comprese le procedure con riserva agli interni (progressioni di carriera)	Unione Terra di Mezzo	Area gestione e amministrazione del personale	Area/Settore dell'ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Assunzione	Personale reclutato	Regolamento accesso all'impiego	A.1.1.1	Individuazione del ruolo da ricoprire	Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Profilo professionale	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato - Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.1.2	Redazione bando/avviso	Redazione del bando e della domanda fac simile da allegare	Bando/avviso	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato - Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.1.3	Pubblicazione del bando	Pubblicazione su GU, sito istituzionale, altre tipologie di pubblicità	Pubblicazione	Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.1.4	Nomina della commissione	Comunicazione all'Area gestione e amministrazione del personale dei nominativi	Elenco nominativi	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato
												Nomina commissione	Commissione	Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.1.5	Acquisizione domande di partecipazione	Verifica requisiti di ammissione ed eventuali	Eventuali comunicazioni ai candidati	Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.1.6	Criteri generali per formulazione e valutazione delle prove	Formulazione criteri di valutazione delle prove	Criteri/Verbale	Commissione esaminatrice
										A.1.1.7	Espletamento prove selettive	Formulazione delle tracce delle prove scritte e	Prove selettive	Commissione esaminatrice
										A.1.1.8	Correzione prove scritte e valutazione dei titoli idonei prova orale	Correzione buste sigillate, eventuale dettaglio dei criteri di valutazione titoli, già previsti nel regolamento/bando/avviso, controllo titoli ed attribuzione punteggio, redazione elenco ammessi	Ammissione prove orali	Commissione esaminatrice
										A.1.1.9	Espletamento prove orali e formulazione graduatoria	Pubblicazione sul sito istituzionale degli ammessi, formulazione quesiti da sottoporre ai candidati, valutazione prove, esposizione elenco con valutazione della prova orale, formulazione graduatoria provvisoria tenendo conto degli eventuali diritti di	Graduatoria provvisoria	Commissione esaminatrice
											Approvazione graduatoria	Approvazione verbali commissione e graduatoria finale, pubblicazione sul sito istituzionale.	Graduatoria definitiva	Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.1.10	Assunzione	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Contratto di lavoro	Area gestione e amministrazione del personale. Segretario Generale per contratti dirigenti/figure apicali
		A.1.2	Reclutamento mediante procedura di passaggio diretto fra amministrazioni		Area gestione e amministrazione del personale	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente trasferito - Enti cedenti il rapporto di lavoro	Cessione del contratto di lavoro	Personale trasferito	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e Regolamento accesso all'impiego	A.1.2.1	Individuazione ruolo da ricoprire	Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Profilo professionale	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente trasferito - Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.2.2	Redazione bando	Redazione bando con fac simile di domanda, individuazione requisiti e competenze professionali, individuazione dei criteri e	Bando di mobilità	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente trasferito - Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.2.3	Pubblicazione bando	Pubblicazione bando sul sito istituzionale dell'Ente ed altre forme di pubblicità	Pubblicazione bando	Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.2.4	Nomina della commissione (eventuale)	Comunicazione all'Area gestione e amministrazione del personale dei nominativi	Elenco nominativi	Area/Settore dell'Ente presso cui sarà assegnato il personale
												Nomina commissione	Commissione	Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.2.5	Acquisizione domande	Verifica requisiti di ammissione	Eventuali comunicazioni ai candidati	Area gestione e amministrazione del personale

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri esterni coinvolti nel processo	Settori/Soggetti coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
											A.1.2.6	Espletamento della selezione e definizione graduatoria	Valutazione curricula ed espletamento colloqui e predisposizione	Graduatoria e verbale conclusivo della procedura	Commissione esaminatrice/Dirigente o Responsabile Area/Settore interessato
											A.1.2.7	Approvazione graduatoria	Approvazione verbale conclusivo della procedura e relativa graduatoria	Determina di approvazione graduatoria	Area gestione e amministrazione del personale
		A.1.3	Reclutamento mediante avviamento centro per l'impiego		Area gestione e amministrazione del personale		Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato - Centro per l'impiego	Assunzione	Personale reclutato	Regolamento accesso all'impiego	A.1.3.1	Individuazione del ruolo da ricoprire	Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire	Profilo professionale	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato - Area gestione e amministrazione del personale
											A.1.3.2	Redazione richiesta	Redazione richiesta dettagliata con specifiche delle mansioni da svolgere	Richiesta	Area gestione e amministrazione del personale
													Individuazione requisiti specifici richiesti, individuazione tipologia di prove selettive: prova pratica eventualmente integrata con colloquio o quesiti o test a risposta	Individuazione requisiti	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato
											A.1.3.3	Nomina della commissione	Comunicazione all'Area gestione e amministrazione del personale dei nominativi	Elenco nominativi	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato
													Nomina commissione	Commissione	Area gestione e amministrazione del personale
											A.1.3.4	Insediameto commissione e acquisizione comunicazione avviamento dei lavoratori da parte del centro per l'impiego	Individuazione date di espletamento delle prove nella tempistica di legge ed individuazione del numero di candidati da invitare, convocazione candidati presenti nella lista del centro per l'impiego in ordine di segnalazione,	Convocazione	Commissione esaminatrice
											A.1.3.5	Espletamento prova di idoneità	Preparazione prova pratica/colloquio, sottoposizione prova pratica/colloquio, attribuzione idoneità. Consegna verbali all'Area gestione e amministrazione del personale	Attribuzione idoneità	Commissione esaminatrice
													Redazione dell'idoneità mantenendo l'ordine dei candidati comunicati dal centro per l'impiego, comunicazione al centro per l'impiego nonché ai candidati dell'idoneità o	Redazione idoneità	Area gestione e amministrazione del personale
		A.1.4	Reclutamento mediante procedure ex artt. 90 e 110 TUEL		Area gestione e amministrazione del personale		Area/Settore dell'ente presso cui è assegnato il personale dipendente reclutato	Assunzione	Personale reclutato	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Regolamento accesso all'impiego	A.1.4.1	Individuazione del ruolo da ricoprire	Individuazione della professionalità necessaria nel ruolo da ricoprire in base ai requisiti previsti dalla normativa vigente	Profilo professionale e declinazione della specifica professionalità richiesta	Segretario Generale - Area gestione e amministrazione del personale
													Verifica insussistenza della specifica professionalità richiesta all'interno dell'Ente	Dichiarazione espressa insussistenza professionalità necessaria tra il personale dell'Ente	Segretario Generale - Area gestione e amministrazione del personale
											A.1.4.2	Redazione avviso pubblico	Redazione dell'avviso e della domanda fac simile da allegare	Avviso	Segretario Generale - Area gestione e amministrazione del personale
											A.1.4.3	Pubblicazione dell'avviso	Pubblicazione su GU, sito istituzionale, altre tipologie di pubblicità	Pubblicazione	Area gestione e amministrazione del personale
											A.1.4.4	Nomina della commissione	Comunicazione all'Area gestione e amministrazione del personale dei nominativi	Elenco nominativi	Segretario Generale
													Nomina commissione	Commissione	Area gestione e amministrazione del personale

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri esterni coinvolti nel processo	Settori/Soggetti coinvolti nel processo (prodotto)	Output di Destinatari esterni/interni dell'output processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
										A.1.4.5	Acquisizione domande	Verifica requisiti di ammissione, della comprovata esperienza pluriennale, della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da conferire nonché del possesso del titolo di studio di livello	Eventuali comunicazioni candidati	Segretario Generale - Area gestione e amministrazione del personale
										A.1.4.6	Espletamento della selezione	Valutazione curricula, prove e/o colloqui	Valutazione	Commissione esaminatrice
										A.1.4.7	Conclusione della fase tecnica di valutazione	Predisposizione eventuale graduatoria o definizione della rosa dei candidati ritenuti idonei per il	Verbale	Commissione esaminatrice
										A.1.4.8	Individuazione del soggetto da incaricare	conferimento dell'incarico Approvazione verbali commissione, eventuale relativa graduatoria o trasmissione all'organo politico della rosa dei candidati ritenuti idonei. Pubblicazione sul sito	Determina e nota di comunicazione all'organo politico	Area gestione e amministrazione del personale
												Individuazione del soggetto da incaricare da parte dell'organo politico, pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti della procedura	Atto di individuazione	Sindaco/Presidente Unione
										A.1.4.9	Assunzione	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Contratto di lavoro	Segretario Generale
A.2	Progressioni di carriera	A.2.1	Progressioni economiche	Unione Terra di Mezzo	Area gestione e amministrazione del personale	Area/Settore dell'Ente presso cui è assegnato il personale progredito	Progressione economica orizzontale	Dipendenti a tempo indeterminato	Collegio di revisione - OIV - Regolamento del sistema di premialità e direttive generali della Giunta	A.2.1.1	Sottoscrizione CCDI	Definizione nel CCDI dei criteri generali per accedere alla progressione orizzontale	Sottoscrizione CCDI	Delegazione trattante di parte pubblica
										A.2.1.2	Valutazione dipendenti	Valutazione della prestazione effettuata dal Responsabile di Area/Settore/Servizio, secondo il vigente sistema di valutazione	Schede di valutazione	Responsabili di Area/Settore per i dipendenti ad essi assegnati. Segretario generale, OIV e Sindaco/Presidente Unione per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa
										A.2.1.3	Eventuali riesami	Richiesta di riesame della valutazione data dal Responsabile di Area/Settore/Servizio	Assunzione atto di conferma o modifica della valutazione	Responsabili di Area/Settore per i dipendenti ad essi assegnati. Segretario generale, OIV e Sindaco/Presidente Unione per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa
										A.2.1.4	Approvazione graduatoria	Redazione graduatoria	Approvazione graduatoria	OIV - Area gestione e amministrazione del personale
		A.2.2	Conferma o rinnovo incarichi dirigenziali e/o di titolarità di posizione organizzativa	Unione Terra di Mezzo e Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto	Area gestione e amministrazione del personale	Presidente Unione/Sindaci, dipendenti interessati	Incarico	Dipendenti dell'Ente	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	A.2.2.1	Individuazione del ruolo da ricoprire	Individuazione delle funzioni dirigenziali o di titolarità di posizione organizzativa da ricoprire	Ruolo/incarico da conferire	Sindaco/Presidente Unione, Segretario Generale
										A.2.2.2	Verifica requisiti professionali previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Valutazione, anche mediante, riscontro della documentazione in atti, della professionalità, adeguatezza al ruolo, risultati ottenuti in precedenza, attitudini e	Valutazione e riscontro	Sindaco/Presidente Unione e Segretario Generale
										A.2.2.3	Verifica insussistenza cause di inconferibilità, incompatibilità, come da normativa vigente	Acquisizione delle prescritte dichiarazioni da parte dei soggetti destinatari degli incarichi	Dichiarazioni	Segretario Generale, Area gestione e amministrazione del personale
										A.2.2.4	Conferimento incarico	Decreto dell'organo politico di conferimento dell'incarico, nel rispetto della normativa vigente	Decreto	Sindaco/Presidente Unione
										A.2.2.5	Pubblicazioni di legge	Pubblicazione, sul sito istituzionale, di tutti i dati, documenti ed informazioni relativi agli incarichi dirigenziali o di titolarità di posizione organizzativa da ricoprire	Pubblicazione	Area gestione e amministrazione del personale
		A.2.3	Conferimento incarichi dirigenziali e/o di titolarità di posizione organizzativa	Unione Terra di Mezzo e Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto	Area gestione e amministrazione del personale	Presidente Unione/Sindaci, dipendenti interessati	Incarico	Dipendenti dell'Ente	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	A.2.3.1	Individuazione del ruolo da ricoprire	Individuazione delle funzioni dirigenziali o di titolarità di posizione organizzativa da ricoprire	Ruolo/incarico da conferire	Sindaco/Presidente Unione, Segretario Generale

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri esterni coinvolti nel processo	Settori/Soggetti coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
											A.2.3.2	Redazione avviso	Redazione dell'avviso e della domanda fac simile da allegare. Indicazione dei criteri generali di scelta, secondo i criteri generali fissati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (attitudini, capacità professionali, competenze e conoscenze, risultati conseguiti, valutazione dei risultati, specifiche competenze organizzative, esperienze pregresse, titoli istituzionali ed altre eventuali forme di pubblicità (intranet)	Avviso	Sindaco/Presidente Unione, Segretario Generale, Area gestione e amministrazione del personale
											A.2.3.3	Pubblicazione dell'avviso	Pubblicazione sul sito istituzionale ed altre eventuali forme di pubblicità (intranet)	Pubblicazione	Area gestione e amministrazione del personale
											A.2.3.4	Acquisizione e valutazione domande	Esame delle domande pervenute e valutazione dei candidati (verifiche documentali, colloqui, eventuali prove)	Valutazione	Sindaco/Presidente Unione, Segretario Generale
											A.2.3.5	Individuazione del soggetto da incaricare	Scelta del soggetto da incaricare e comunicazioni agli interessati	Atto di individuazione	Sindaco/Presidente Unione, Segretario Generale, Area gestione e amministrazione del personale
											A.2.3.6	Pubblicazione dell'esito della selezione	Pubblicazione sul sito istituzionale ed altre eventuali forme di pubblicità (intranet)	Pubblicazione	Area gestione e amministrazione del personale
											A.2.3.7	Verifica insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, come da normativa vigente	Acquisizione delle prescritte dichiarazioni da parte dei soggetti destinatari degli incarichi	Dichiarazioni	Segretario Generale, Area gestione e amministrazione del personale
											A.2.3.8	Conferimento incarico	Decreto dell'organo politico di conferimento dell'incarico, nel rispetto della normativa vigente	Decreto	Sindaco/Presidente Unione
											A.2.3.9	Pubblicazioni di legge	Pubblicazione, sul sito istituzionale, di tutti i dati, documenti ed informazioni relativi agli incarichi dirigenziali o di titolarità di	Pubblicazione	Area gestione e amministrazione del personale

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti esterni coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
B.1	Affidamento lavori	B.1.1	Programmazione triennale opere pubbliche	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Servizi finanziari/eventuali promotori esterni	Programma triennale opere pubbliche	Collettività/Consiglio	Parere collegio di revisione sul DUP	B.1.1.1	Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche	Analisi dello stato dei bisogni - Adozione del programma triennale e pubblicazione all'Albo Pretorio per 60 giorni - Approvazione studi di fattibilità e/o progetti preliminari - Approvazione programma triennale opere pubbliche quale allegato al DUP	Programma triennale opere pubbliche	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.2	Progettazione e redazione del cronoprogramma	Comuni/Unione – Provincia di R.E. solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Servizi finanziari	Progetto esecutivo	Operatori economici/Giunta		B.1.2.1	Affidamento della progettazione (interna/esterna)	Assunzione della determinazione in cui si dà atto delle condizioni per affidamento interno/esterno della progettazione - in caso di progettazione esterna selezione del progettista - affidamento incarico	Individuazione progettista	Comuni/Unione – Provincia di R.E. solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione
										B.1.2.2	Progettazione nei suoi diversi livelli	Redazione elaborati - Consegna elaborati - Approvazione elaborati livelli intermedi - Consegna Progetto esecutivo	Elaborati progettuali	Comuni/Unione – Provincia di R.E. solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione
										B.1.2.3	Validazione progetto esecutivo	Attività di verifica degli elaborati progettuali	Validazione progetto posto a base di gara	Comuni/Unione – Provincia di R.E. solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione
										B.1.2.4	Affidamento dell'incarico di direzione lavori e coordinatore sicurezza	Procedura per l'individuazione del professionista - Assunzione della determinazione di incarico di direzione lavori e coordinatore sicurezza	Individuazione professionista	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Definizione delle caratteristiche tecniche dell'opera da realizzare - determina a contrattare	Operatori economici		B.1.3.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle caratteristiche tecniche dell'opera da realizzare, come da progetto esecutivo se	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.4	Determinazione del prezzo a base di gara	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Determinazione del prezzo a base di gara importo lavori e oneri per la sicurezza - determina a contrattare	Operatori economici		B.1.4.1	Verifica prezzi e analisi mercato	Verifica prezzi e analisi mercato	presupposto Individuazione del prezzo da porre a gara, come da progetto esecutivo se presupposto	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.5	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi rinnovi e proroghe)	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Supporto SUA	Individuazione della tipologia contrattuale (appalto, concessione, locazione finanziaria opera pubblica, project financing ecc) e individuazione della procedura di gara - determina a contrattare	Operatori economici		B.1.5.1	Individuazione della tipologia contrattuale (appalto, concessione, locazione finanziaria opera pubblica, project financing ecc) di realizzazione/gestione dell'opera pubblica	Selezione della tipologia contrattuale di realizzazione/gestione dell'opera pubblica anche in funzione dell'esigenza di attivare soluzioni di partenariato pubblico-privato	Appalto, concessione, locazione finanziaria opera pubblica, project financing ecc	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
										B.1.5.2	Scelta procedura per individuazione degli offerenti	Selezione della tipologia di procedura di individuazione del contraente in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Individuazione procedura ordinaria o semplificata	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
										B.1.5.3	Lavori somma urgenza	Ricorso alla somma urgenza per la realizzazione di lavori - individuazione dell'affidatario	Procedura somma urgenza	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.6	Definizione requisiti di qualificazione	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Supporto SUA	Requisiti di ordine tecnico organizzativo/SOA - determina a contrattare	Operatori economici		B.1.6.1	Definizione requisiti di qualificazione	Requisiti di ordine tecnico organizzativo/SOA	Individuazione dei requisiti di qualificazione per partecipare alla procedura	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.7	Definizione criteri di aggiudicazione	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Supporto SUA	Prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa - determina a contrattare	Operatori economici		B.1.7.1	Definizione criteri di aggiudicazione - prezzo più basso	Individuazione del criterio di aggiudicazione in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Prezzo più basso con esclusione automatica o senza esclusione automatica delle offerte anomale (laddove previsto da normativa vigente)	Area Lavori Pubblici e Patrimonio

										B.1.7.2	Definizione criteri di aggiudicazione - offerta economicamente più vantaggiosa	Individuazione del criterio di aggiudicazione in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Individuazione degli elementi qualitativi di valutazione dell'offerta e dei relativi punteggi	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.8	Determinazione termini di ricezione delle offerte	Provincia SUA (termini di legge) – unione/comune (termini discrezionali)			Individuazione termini di ricezione delle offerte - determina a contrattare	Operatori economici		B.1.8.1	Definizione dei termini di ricezione delle offerte	Definizione dei termini di ricezione delle offerte in funzione della procedura e dell'importo del contratto	Termine di ricezione delle offerte	SUA (termini di legge) – unione/comune Area LLPP e Patrimonio (termini discrezionali)
		B.1.9	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure ad invito	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Elenco operatori invitati a presentare offerta - determina a contrattare	Operatori economici		B.1.9.1	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure ad invito	Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse - Indagine di mercato – Utilizzo elenchi della SUA- Selezione dei contraenti da invitare	Elenco operatori da invitare	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.10	Pubblicità e diffusione della procedura	Provincia (sua)			Pubblicazione avviso/bando	Operatori economici		B.1.10.1	Pubblicazione	Individuazione, se del caso, del soggetto esterno a cui affidare il servizio di pubblicazione - pubblicazione avviso o bando in relazione al tipo di procedura e all'importo	Pubblicazione	Provincia (sua)
		B.1.11	Nomina commissione di gara	Provincia (sua)			Determina di nomina della commissione di gara	Operatori economici		B.1.11.1	Nomina della commissione di gara	Individuazione dei commissari - acquisizione delle dichiarazioni sostitutive dei commissari previste dalla legge - nomina della commissione	Nomina della commissione	Provincia (sua)
		B.1.12	Valutazione delle offerte	Provincia (sua)			Aggiudicazione provvisoria	Operatori economici		B.1.12.1	Prezzo più basso	Verifica documentazione amministrativa - Eventuali esclusioni - Individuazione del prezzo più basso	Aggiudicazione provvisoria	Provincia (sua)
										B.1.12.2	Offerta economicamente più vantaggiosa	Verifica documentazione amministrativa - Eventuali esclusioni - Analisi offerta elementi qualitativi presentata dai concorrenti - Analisi offerta elementi quantitativi presentata dai concorrenti - Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Aggiudicazione provvisoria	Provincia (sua)
		B.1.13	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Provincia (sua)			Aggiudicazione provvisoria	Operatori economici		B.1.13.1	Esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia	Calcolo anomalia - Esclusioni offerte anomale - Aggiudicatario provvisorio	Aggiudicazione provvisoria	Provincia (sua)
										B.1.13.2	Valutazione offerte anormalmente basse nel caso di criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Valutazione congruità delle offerte in relazione ai punti assegnati - Procedimento di verifica - Eventuale esclusione - Aggiudicatario provvisorio	Aggiudicazione provvisoria	Provincia (sua)
		B.1.14	Aggiudicazione definitiva e sottoscrizione contratto di appalto	Provincia (sua)			Determinazione aggiudicazione definitiva	Operatori economici		B.1.14.1	Aggiudicazione definitiva	Controllo requisiti - Determina di aggiudicazione definitiva - Comunicazione aggiudicazione definitiva -	Aggiudicazione definitiva	Provincia (sua)
				Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Presa d'atto determinazione di aggiudicazione definitiva della SUA	Operatori economici		B.1.14.2	Presa d'atto determinazione di aggiudicazione definitiva della SUA	Presa d'atto della aggiudicazione definitiva effettuata dalla SUA da parte di Unione/Comune	Aggiudicazione definitiva	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
				Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio/Segretario Generale		Sottoscrizione contratto di appalto	Operatori economici		B.1.14.3	Stipulazione contratto	Verifiche propedeutiche alla sottoscrizione del contratto/Sottoscrizione in forma pubblica o privata/Repertoriazione	Stipulazione contratto	Area Lavori Pubblici e Patrimonio/ Segretario Generale
		B.1.15	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Provincia (sua)			Determinazione revoca/annullamento aggiudicazione	Operatori economici		B.1.15.1	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Comunicazione avvio procedimento - Determinazione revoca/annullamento aggiudicazione	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Provincia (sua)

				Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Presa d'atto provvedimento assunto in autotutela dalla SUA	Operatori economici		B.1.15.2	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Presa d'atto provvedimento assunto in autotutela dalla SUA da parte di Unione/Comune	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Comuni/Unione - Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.16	Subappalto	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Autorizzazione al subappalto	Operatori economici		B.1.16.1	Subappalto	Richiesta di subappalto - Controllo requisiti - Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso	Autorizzazione al subappalto	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
										B.1.16.2	Subcontratti	Comunicazione subcontratti da parte della ditta - Verifica comunicazione	Subcontratti	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.17	Esecuzione dei lavori	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Realizzazione dell'opera come da contratto d'appalto	Operatori economici		B.1.17.1	Esecuzione dei lavori	Consegna lavori - Eventuale sospensione e ripresa dei lavori - Eventuale applicazioni penali	Realizzazione dell'opera come da contratto d'appalto	Area Lavori Pubblici e Patrimonio/Direzione Lavori
		B.1.18	Contabilità dei lavori	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Servizi finanziari	Pagamento lavorazioni eseguite	Operatori economici		B.1.18.1	Pagamenti in acconto	Compilazione del Giornale dei lavori; Redazione del Libretto delle misure - Compilazione del Registro di Contabilità e del Sommario del Registro di Contabilità - Redazione dello stato di avanzamento lavori - Redazione del certificato di pagamento	Emissione mandato di pagamento	Area Lavori Pubblici e Patrimonio/Direzione Lavori
										B.1.18.2	Pagamenti a saldo	Certificato ultimazione lavori - Conto finale dei lavori - Relazione da allegare al conto finale dei lavori	Conto finale lavori	Area Lavori Pubblici e Patrimonio/Direzione Lavori
		B.1.19	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Comuni/Unione Esame varianti Provincia solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Atto di sottomissione/Atto aggiuntivo al contratto principale	Operatori economici		B.1.19.1	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Relazione sulle necessità di ricorrere a variante - Predisposizione elaborati per identificare le lavorazioni oggetto di variante - Approvazione elaborati variante - Sottoscrizione atto di sottomissione o atto aggiuntivo al contratto principale – Adempimenti previsti da ANAC	Atto di sottomissione/Atto aggiuntivo al contratto principale	Area Lavori Pubblici e Patrimonio / D.L. / Provincia solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione/ Segreteria Generale
		B.1.20	Riserve	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Rilascio certificato di pagamento	Operatori economici		B.1.20.1	Riserve	Iscrizione negli atti di Contabilità delle riserve - Controdeduzioni alle riserve - Relazione riservata del RUP sul conto finale - Proposta di accordo bonario o transazione - Nomina eventuale commissione esterna - Proposta motivata di accordo bonario alla stazione appaltante	Predisposizione contabilità dei lavori	Area Lavori Pubblici e Patrimonio/Direzione Lavori
		B.1.21	Collaudo/Certificato regolare esecuzione	Comuni/Unione – Provincia solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Certificato di collaudo/Certificato regolare esecuzione	Operatori economici		B.1.21.1	Collaudo	Nomina collaudatore - Visite in corso d'opera e definitive - Emissione certificato di collaudo - Redazione del certificato di pagamento rata di saldo	Certificato di collaudo	Area Lavori Pubblici e Patrimonio/ Provincia solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione
										B.1.21.2	Certificato regolare esecuzione	Verifica tecnica ed amministrativa dell'intero appalto - Emissione certificato regolare esecuzione	Certificato regolare esecuzione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio/ Provincia solo nel caso di specifico accordo art. 4, comma 1, lett. o) della convenzione
		B.1.22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Transazione/Arbitrato	Operatori economici		B.1.22.1	Transazione	Esame della proposta di transazione della ditta - Eventuale formulazione della proposta di transazione della S.A. - Definizione della transazione	Transazione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.23	Contenzioso insorto relativamente alla procedura di affidamento	Provincia R.E.			Costituzione in giudizio	Operatori economici		B.1.23.1	Contenzioso	Tutela giurisdizionale tramite ufficio legale provincia	Contenzioso	Provincia R.E.
		B.1.24	Affidamenti di lavori di importo inferiore ad € 40.000	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Affidamento lavori	Operatori economici		B.1.24.1	Individuazione della soglia di valore dell'affidamento	Riconduzione alle procedure semplificate da eseguirsi in autonomia	Determinazione a contrarre	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
										B.1.24.2	Individuazione della platea degli operatori economici da invitare	Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse - Indagine di mercato – Utilizzo elenchi della SUA- Selezione dei contraenti da invitare	Elenco operatori da invitare	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
										B.1.24.3	Acquisizione offerte	Lettere di invito o richiesta preventivi	Determinazione di aggiudicazione definitiva	Area Lavori Pubblici e Patrimonio
		B.1.25	Affidamento lavori manutenzione fino ad 1 milione di Euro (Iva esclusa) tramite Mercato Elettronico	Comuni/Unione	Area Lavori Pubblici e Patrimonio		Affidamento lavori	Operatori economici		B.1.25.1	Vd. fasi del processo B.2.4 in quanto compatibili	Vd. fasi del processo B.2.4 in quanto compatibili	Vd. fasi del processo B.2.4 in quanto compatibili	Area Lavori Pubblici e Patrimonio

B.2	Affidamento forniture e servizi	B.2.1	Programmazione biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento	Servizi finanziari	Predisposizione del programma biennale, sulla base dei fabbisogni di beni e servizi	Collettività/Consiglio	Parere collegio di revisione sul DUP	B.2.1	Predisposizione del programma biennale, sulla base dei fabbisogni di beni e servizi	Predisposizione del programma biennale, sulla base dei fabbisogni di beni e servizi	Programma biennale	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.2	Progettazione e redazione del cronoprogramma	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Relazione tecnico illustrativa o progetto	Operatori economici		B.2.2.1	Redazione della relazione tecnico illustrativa o progetto	Redazione della relazione tecnico illustrativa o progetto	Relazione tecnico illustrativa o progetto	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Definizione delle caratteristiche tecniche del servizio/fornitura da acquisire - determina a contrattare	Operatori economici		B.2.3.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle caratteristiche tecniche del servizio/fornitura da acquisire	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.4	Verifica, in base alle caratteristiche tecniche del servizio/fornitura da acquisire, esistenza convenzione Consip/Intercent-ER e, in via subordinata, del metaprodotto sul mercato elettronico di Consip/Intercent-ER e acquisizione della fornitura/servizio tramite piattaforma	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Stipulazione contratto attuativo convenzione Consip/Intercent-Er tramite ODA/Inserimento O.D.A. in MEPA/stipulazione contratto a seguito di R.D.O.	Operatori economici		B.2.4.1	Verifica piattaforma Acquistinrete-pa e Intercent-Er	Analisi convenzioni esistenti e metaprodotto mercato elettronico	Esito analisi e attestazione nella determina a contrarre	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
										B.2.4.2	Adesione convenzione consip/Intercent-ER	Esame contenuti convenzioni, eventuali sopralluoghi, acquisizione progetto e del Preventivo Economico Preliminare, determina adesione	Stipulazione contratto attuativo convenzione Consip/Intercent-Er tramite ODA	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
										B.2.4.3	Ordine diretto di acquisto/trattativa diretta Mercato elettronico Consip/Intercent-Er	Analisi di mercato sui prodotti a catalogo con individuazione del prezzo più basso, determina a contrarre, inserimento ODA firmato digitalmente su piattaforma Analisi di mercato per determinare importo da ribassare, individuazione del fornitore cui destinare la trattativa diretta, determinazione a contrarre, caricamento trattativa su piattaforma, determina aggiudicazione, stipula trattativa su piattaforma	Caricamento ODA/trattativa diretta su piattaforma	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
										B.2.4.4	Procedura Richiesta di Offerta Mercato elettronico Consip/Intercent-Er	Determina a contrarre e individuazione degli operatori economici da invitare, creazione RDO, risposta delle Operatori economici, valutazione delle offerte, determina di aggiudicazione, stipulazione contratto sulla piattaforma	Stipulazione contratto a seguito di RDO sulla piattaforma	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.5	Determinazione del prezzo a base di gara	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Determinazione del prezzo a base di gara importo servizi/forniture e oneri per la sicurezza - determina a contrattare	Operatori economici		B.2.5.1	Verifica prezziari/costo personale/prezzi consip-intercent-er e prezzi standard/ analisi mercato	Verifica prezziari/costo personale/prezzi consip-intercent-er e prezzi standard/ analisi mercato	Individuazione del prezzo da porre a gara	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.6	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi rinnovi e proroghe)	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento	Supporto SUA/Segretario Generale (autorizzazione nei casi previsti dalla L. 208/2015)	In relazione alle categorie merceologiche individuate dalla L. 208/2015 verifiche-attestazioni e autorizzazioni ad acquisire in forma autonoma/Individuazione della tipologia contrattuale (appalto, concessione) e individuazione della procedura di gara / determina a contrattare	Operatori economici		B.2.6.1	Individuazione della tipologia contrattuale (appalto, concessione) di realizzazione/gestione della prestazione oggetto del contratto	Richiesta autorizzazione Segretario Generale con correlata relazione istruttoria con riferimento alle categorie merceologiche di cui alla L. 208/2015/Selezione della tipologia contrattuale di realizzazione/gestione della prestazione oggetto del contratto anche in funzione dell'esigenza di attivare soluzioni di partenariato pubblico-privato	Appalto, concessione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
										B.2.6.2	Scelta procedura per l'individuazione degli offerenti	Selezione della tipologia di procedura di scelta del contraente in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Individuazione procedura ordinaria o semplificata	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.7	Definizione requisiti di qualificazione	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento	Supporto SUA	Requisiti di idoneità professionale, di ordine tecnico organizzativo ed economico finanziario - determina a contrattare	Operatori economici		B.2.7.1	Definizione requisiti di qualificazione	Requisiti di idoneità professionale, di ordine tecnico organizzativo ed economico finanziario - determina a contrattare	Individuazione dei requisiti di qualificazione per partecipare alla procedura	Settore/Area competente in relazione all'affidamento



		B.2.8	Definizione criteri di aggiudicazione	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento	Supporto SUA	Offerta economicamente più vantaggiosa - determina a contrattare	Operatori economici		B.2.8.1	Definizione criteri di aggiudicazione - offerta economicamente più vantaggiosa	Individuazione dei criteri di aggiudicazione in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Individuazione degli elementi qualitativi di valutazione dell'offerta e dei relativi punteggi	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.9	Determinazione termini di ricezione delle offerte	Provincia SUA (termini di legge) – unione/comune (termini discrezionali)	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Individuazione termini di ricezione delle offerte - determina a contrattare	Operatori economici		B.2.9.1	Definizione dei termini di ricezione delle offerte	Definizione dei termini di ricezione delle offerte in funzione della procedura e dell'importo del contratto	Termine di ricezione delle offerte	SUA (termini di legge) – unione/comune Area/Settore competente (termini discrezionali)
		B.2.10	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure ad invito	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Elenco operatori invitati a presentare offerta - determina a contrattare	Operatori economici		B.2.10.1	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure ad invito	Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse - Indagine di mercato – Utilizzo elenchi della SUA- Selezione dei contraenti da invitare	Elenco operatori da invitare	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.11	Pubblicità e diffusione della procedura	Provincia (sua)			Pubblicazione avviso/bando	Operatori economici		B.2.11.1	Pubblicazione	Individuazione, se del caso, del soggetto esterno a cui affidare il servizio di pubblicazione - pubblicazione avviso o bando in relazione al tipo di procedura e all'importo	Pubblicazione	Provincia SUA
		B.2.12	Nomina commissione di gara	Provincia (sua)			Determina di nomina della commissione di gara	Operatori economici		B.2.12.1	Nomina della commissione di gara	Individuazione dei commissari - acquisizione delle dichiarazioni sostitutive dei commissari previste dalla legge - nomina della commissione	Nomina della commissione	Provincia SUA
		B.2.13	Valutazione delle offerte	Provincia (sua)			Aggiudicazione provvisoria	Operatori economici		B.2.13.1	Offerta economicamente più vantaggiosa	Verifica documentazione amministrativa - Eventuali esclusioni - Analisi offerta elementi qualitativi presentata dai concorrenti - Analisi offerta elementi quantitativi presentata dai concorrenti - Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Aggiudicazione provvisoria	Provincia SUA
		B.2.14	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Provincia (sua)			Aggiudicazione provvisoria	Operatori economici		B.2.14.1	Valutazione offerta anormalmente basse nel caso di criterio aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Valutazione congruità delle offerte in relazione ai punti assegnati - Procedimento di verifica - Eventuale esclusione - Aggiudicatario provvisorio	Aggiudicazione provvisoria	Provincia SUA
		B.2.15	Aggiudicazione definitiva e sottoscrizione contratto di appalto	Provincia (sua)			Determinazione aggiudicazione definitiva	Operatori economici		B.2.15.1	Aggiudicazione definitiva	Controlli requisiti - Determina di aggiudicazione definitiva - Comunicazione aggiudicazione definitiva	Aggiudicazione definitiva	Provincia (sua)
				Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Presa d'atto determinazione di aggiudicazione definitiva della SUA	Operatori economici		B.2.15.2	Presa d'atto determinazione di aggiudicazione definitiva della SUA	Presa d'atto della aggiudicazione definitiva effettuata dalla SUA da parte di Unione/Comune	Aggiudicazione definitiva	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
				Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento/Segretario Generale		Sottoscrizione contratto di appalto	Operatori economici		B.2.15.3	Stipulazione contratto	Verifiche propedeutiche alla sottoscrizione del contratto/Sottoscrizione in forma pubblica o privata/Repertorizzazione	Stipulazione contratto	Settore/Area competente in relazione all'affidamento/Segretario Generale
		B.2.16	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Provincia (sua)			Determinazione revoca/annullamento aggiudicazione	Operatori economici		B.2.16.1	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Comunicazione avvio del procedimento - Determinazione revoca/annullamento aggiudicazione	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Provincia (sua)
				Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Presa d'atto provvedimento assunto in autorutela dalla SUA	Operatori economici		B.2.16.2	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Presa d'atto provvedimento assunto in autorutela dalla SUA da parte di Unione/Comune	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.17	Subappalto	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Autorizzazione al subappalto	Operatori economici		B.2.17.1	Subappalto	Richiesta di subappalto - Controllo requisiti - Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso	Autorizzazione al subappalto	Settore/Area competente in relazione all'affidamento

		B.2.18	Esecuzione della prestazione	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Realizzazione del servizio/consegna della fornitura come da contratto di appalto	Operatori economici		B.2.18.1	Esecuzione della prestazione	Avvio dell'esecuzione del contratto - Eventuale sospensione dell'esecuzione del contratto – Eventuale applicazione di penali	Realizzazione del servizio/consegna della fornitura come da contratto di appalto	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.19	Contabilità	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento	Servizi finanziari	Pagamento prestazioni eseguite	Operatori economici		B.2.19.1	Pagamento prestazioni eseguite	Accertamento della prestazione effettuata - Pagamento prestazione eseguita	Emissione mandato di pagamento	Settore/Area competente in relazione all'affidamento/Servizi finanziari
		B.2.20	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Atto di sottomissione/Atto aggiuntivo al contratto principale	Operatori economici		B.2.20.1	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Relazione sulle necessità di ricorrere a variante - Approvazione atti - Sottoscrizione atto di sottomissione o atto aggiuntivo al contratto principale	Atto di sottomissione/Atto aggiuntivo al contratto principale	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.21	Verifica di conformità/Attestazione regolare esecuzione	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Verifica di conformità/Attestazione regolare esecuzione	Operatori economici		B.2.21.1	Verifica di conformità	Eventuale incarico di verifica della conformità - Verifica di conformità in corso di esecuzione e definitiva - Emissione certificato verifica di conformità	Verifica di conformità	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
										B.2.21.2	Attestazione regolare esecuzione	Verifica tecnica ed amministrativa dell'intero appalto - Emissione attestato regolare esecuzione	Attestazione regolare esecuzione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Transazione	Operatori economici		B.2.22.1	Transazione	Esame della proposta di transazione della ditta - Eventuale formulazione della proposta di transazione della S.A. - Definizione della transazione	Transazione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
		B.2.23	Contenzioso insorto relativamente alla procedura di affidamento	Provincia R.E.			Costituzione in giudizio	Operatori economici		B.2.23.1	Contenzioso	Tutela giurisdizionale tramite ufficio legale provincia	Contenzioso	Provincia R.E.
		B.2.24	Affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 e in forma autonoma al di fuori di CONSIP/Intercent-Er	Comuni/Unione	Settore/Area competente in relazione all'affidamento		Affidamento forniture/servizi	Operatori economici		B.2.24.1	Individuazione della soglia di valore dell'affidamento	Riconduzione alle procedure semplificate da eseguirsi in autonomia	Determinazione a contrarre	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
										B.2.24.2	Individuazione della platea degli operatori economici da invitare	Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse - Indagine di mercato – Utilizzo elenchi della SUA- Selezione dei contraenti da invitare	Elenco operatori da invitare	Settore/Area competente in relazione all'affidamento
										B.2.24.3	Acquisizione offerte	Lettere di invito o richiesta preventivi	Determinazione di aggiudicazione definitiva	Settore/Area competente in relazione all'affidamento

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	C.1.1	Permesso di costruire	Comuni	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni	SUAP LL.PP. P.M. ARPA Azienda USL Consorzio Bonifica Servizio Tecnico dei bacini degli affluenti del Po Soprintendenza per i Beni Archeologici Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici RFI - Ferrovie dello Stato IREN Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia	provvedimento abilitativo	Soggetti aventi titolo sugli immobili oggetto di richiesta		C.1.1.1	Ricezione istanza / istruttoria di ricevibilità / istruttoria di merito (conformità / derogabilità)	- verifica pagamento diritti - verifica di completezza documentale - verifica della conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento proposto	richiesta integrazioni (eventuale)	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
												- verifica della conformità dell'intervento proposto alle vigenti norme non derogabili (eventuale) - verifica del presupposto della derogabilità delle Norme (eventuale)		Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										C.1.1.2	Istruttoria di merito (quantificazione contributo di costruzione / oblazione)	- verifica onerosità /gratuità e/o scomputo - conteggio dell'eventuale contributo di costruzione - quantificazione dell'oblazione (eventuale) - proposta provvedimento	allegato oneri (eventuale)	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										C.1.1.3	conclusione del procedimento	rilascio/diniego del provvedimento abilitativo	provvedimento abilitativo	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
		C.1.2	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Comuni	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni	Consiglio Comunale, Area LLPP , Area sociale e sociosanitaria	Autorizzazione amministrativa	Soggetti proprietari o titolari del diritto di superficie di immobile in area PEEP e PIP		C.1.2.1	ricezione istanza e istruttoria di merito	- verifica di completezza documentale - richiesta integrazioni (eventuale) - determinazione del valore e/o liberatoria - proposta del provvedimento (previa eventuale deliberazione di C.C.)	richiesta integrazioni (eventuale)	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										C.1.2.2	conclusione del procedimento	- rilascio/diniego dell'autorizzazione amministrativa	autorizzazione amministrativa	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
		C.1.3	Riscatto ed Eliminazione Vincoli Aree PEEP e PIP	Comuni	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni		Determina dirigenziale	Soggetti titolari del diritto di superficie di immobile in area PEEP e PIP		C.1.3.1	ricezione istanza e istruttoria di merito	- verifica di completezza documentale - richiesta integrazioni (eventuale) - determinazione del valore di riscatto - proposta provvedimento (determina )	richiesta integrazioni (eventuale)	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										C.1.3.2	conclusione del procedimento	- determina dirigenziale per la determinazione del valore	determina dirigenziale	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										C.1.3.3	Atto di trasformazione del diritto di Superficie in Proprietà	-Stipula atto	Cessione area	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni/Area LLPP e Patrimonio
		C.1.4	Autorizzazione paesaggistica	Comuni	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici dell'Emilia Romagna	Autorizzazione paesaggistica	Soggetto richiedente (privato o pubblico)		C.1.4.1	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Acquisizione della domanda del soggetto richiedente e verifica della completezza della documentazione necessaria		Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										C.1.4.2	Istruttoria	Acquisizione del parere della CQAP, istruttoria del tecnico comunale, trasmissione della documentazione, della proposta di autorizzazione e relazione tecnica alla Soprintendenza	Proposta di autorizzazione paesaggistica	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										C.1.4.3	Rilascio Autorizzazione	Acquisizione del parere della Soprintendenza e rilascio autorizzazione paesaggistica	Autorizzazione paesaggistica	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
		C.1.5	Autorizzazione allo scarico, in fognatura per produttivi e in acque superficiali per il residenziale	Comuni/Unione	Area Tutela e valorizzazione del territorio per il residenziale/Suap per il produttivo	Settori Urbanistica – Edilizia privata dei Comuni, il SUAP, LL.PP., Provincia, IREN, ARPA, Consorzio di Bonifica	Autorizzazione allo scarico	Soggetto richiedente		C.1.5.1	Acquisizione della domanda e verifica documentazione	Acquisizione della domanda e verifica della completezza della documentazione necessaria	Registrazione della pratica	Area Tutela e valorizzazione del territorio/Suap

										C.1.5.2	Istruttoria	Verifiche d'archivio, sopralluoghi, istruttoria tecnica e richiesta pareri agli Enti esterni preposti o ad altri Settori	Relazioni	Area Tutela e valorizzazione del territorio/Suap
										C.1.5.3	Rilascio autorizzazione	Rilascio autorizzazione allo scarico e registrazione finale	Autorizzazione allo scarico	Area Tutela e valorizzazione del territorio/Suap
		C.1.6	Autorizzazione al funzionamento strutture socio-educative, socio-sanitarie e sanitarie	Unione	Area Sociale e Socio Sanitaria	Azienda USL - Dipartimento di sanità pubblica che opera con apposita commissione ASP	Rilascio autorizzazione al funzionamento a seguito del parere della commissione	Strutture socio-educative, socio-sanitarie e sanitarie di accoglienza	Disposizioni regolamentari	C.1.6.1	Avvio del Procedimento	Ricezione domanda	Trasmissione domanda all'Az. USL di Dipartimento di Sanità Pubblica per acquisizione parere	Area Sociale e Socio Sanitaria/Suap
										C.1.6.2	Valutazione dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione	Acquisizione documentale e sopralluogo	Rilascio parere	Azienda USL Dipartimento di sanità pubblica
										C.1.6.3	Rilascio autorizzazione al funzionamento	Verifica parere rilasciato dall'Az. USL	Rilascio autorizzazione al funzionamento	Area Sociale e Socio Sanitaria
		C.1.7	Autorizzazione al funzionamento servizi educativi prima infanzia	Comuni	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo e del Comune di Castelnovo/Settore Finanziario Comune Cadelbosco	Commissione tecnica distrettuale (Comune RE)/Suap/ASP	rilascio (condizionato o non condizionato) o diniego autorizzazione al funzionamento	privati istanti	Regolamento distrettuale autorizzazione funzionamento e attività di vigilanza e controllo	C.1.7.1	istruttoria domanda	verifica sussistenza requisiti strutturali e organizzativi di cui alla normativa di settore con il supporto della Commissione tecnica distrettuale; partecipazione dell'istante al procedimento	risultanze attività istruttoria (verbali e pareri)	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo e del Comune di Castelnovo/Settore Finanziario Comune Cadelbosco
										C.1.7.2	adozione provvedimento finale	adozione provvedimento finale entro il termine di 60 gg. dall'istanza/assenza decisione nei termini quale autorizzazione	rilascio (condizionato o non condizionato) o diniego autorizzazione al funzionamento	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo e del Comune di Castelnovo/Settore Finanziario Comune Cadelbosco
		C.1.8	Autorizzazione al funzionamento servizi educativi sperimentali prima infanzia	Comuni	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo e del Comune di Castelnovo/Settore Finanziario Comune Cadelbosco	REGIONE/ASP	rilascio o diniego autorizzazione al funzionamento e inserimento del servizio nel registro provinciale	privati istanti	Regolamento distrettuale autorizzazione funzionamento e attività di vigilanza e controllo	C.1.8.1	redazione del parere	istruttoria domanda ai fini della redazione del parere e successiva trasmissione alla Regione per la valutazione alla presenza del funzionario comunale	valutazione della posizione da parte della Regione	Regione Emilia Romagna
										C.1.8.2	adozione provvedimento finale e inserimento del servizio nel registro provinciale	ricezione esito valutazione, adozione provvedimento finale e inserimento nel registro provinciale	inserimento nel registro provinciale	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo e del Comune di Castelnovo/Settore Finanziario Comune Cadelbosco
		C.1.9	Accreditamento servizi socio assistenziali	Unione	Area Sociale e Socio Sanitaria/ASP	Comuni del Distretto, Azienda USL, Organismo tecnico di ambito provinciale (OTAP), Soggetto istituzionalmente competente al rilascio dell'accREDITamento,	Rilascio accreditamento provvisorio o definitivo	Soggetti gestori di strutture/servizi o socio - sanitari pubblici o privati	Disposizioni regolamentari	C.1.9.1	Verifica del fabbisogno di accreditamento	Verifica del fabbisogno in relazione alle scelte programmatiche contenute nel Piano di Zona	Definizione numero posti da accreditare	Ufficio di Piano
										C.1.9.2.a	Recepimento domanda di accreditamento definitivo	Verifica ed attestazione della coerenza della proposta di accreditamento definitivo con il fabbisogno indicato nella programmazione territoriale	Invio dell'istruttoria all'OTAP	Ufficio di Piano
										C.1.9.2.b	Avviso di manifestazione di interesse	Raccolta di manifestazioni di interesse, trasmissione inviti in favore di almeno 5 soggetti che abbiano presentato manifestazione di interesse, verifica dei requisiti di partecipazione e delle condizioni che assicurino la responsabilità gestionale unitaria	Invio dell'istruttoria all'OTAP	Il soggetto istituzionalmente competente al rilascio dell'accREDITamento
										C.1.9.3.a	Esito domanda di accreditamento definitivo	Rilascio o diniego del provvedimento di accreditamento definitivo	Rilascio o diniego del provvedimento di accreditamento definitivo	Il soggetto istituzionalmente competente al rilascio dell'accREDITamento
										C.1.9.3.b	Esito domanda di accreditamento provvisorio	Individuazione del soggetto gestore da accreditare provvisoriamente, assicurazione di adeguata informazione a tutti i soggetti invitati alla procedura	Rilascio provvedimento di accreditamento provvisorio	Il soggetto istituzionalmente competente al rilascio dell'accREDITamento

		C.1.10	Autorizzazione alla sosta per persone disabili	Unione	Polizia municipale	ASL: - medico legale per nuovo rilascio - medico di famiglia per rinnovo	Autorizzazione e contrassegno	Richiedente		C.1.10.1	Presa in carico del procedimento	Presa in carico del procedimento da parte dell'addetto	Presa in carico del procedimento	Polizia municipale
										C.1.10.2	Istruttoria	Verifica requisiti in particolare sanitari	Provvedimento di autorizzazione e contrassegno per la firma	Polizia municipale
										C.1.10.3	Provvedimento finale	Firma da parte del Responsabile	Autorizzazione e contrassegno	Polizia municipale
		C.1.11	Comunicazione dell'esercizio del commercio su area pubblica nell'ambito di manifestazioni e mercati settimanali	Unione	Area Tutela e valorizzazione del territorio	e SUAP, concessionario per la riscossione TOSAP/COSAP	Graduatoria all'esercizio del commercio su area pubblica dei posti liberi giornalmente	Soggetto interessato	Disposizioni regolamentari	C.1.11.1	Acquisizione della domanda	Acquisizione della domanda al protocollo dell'Ente		Area Tutela e valorizzazione del territorio
										C.1.11.2	Controlli sui richiedenti	Controllo regolarità contributiva, verifica antimafia e casellario	Acquisizione documentazione comprovata	Area Tutela e valorizzazione del territorio
										C.1.11.3	Rilevazione presenze/anzianità di impresa e Formulazione graduatoria	Formulazione graduatoria in base alle presenze/anzianità dell'azienda	Graduatoria	Area Tutela e valorizzazione del territorio
										C.1.11.4	Pubblicazione graduatoria Albo Pretorio	Pubblicazione periodica della graduatoria all'albo pretorio ( a seconda dei termini delle singole scadenze previste dalla norma)	Attestato pubblicazione	Area Tutela e valorizzazione del territorio
		C.1.12	Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n.160/2010	Comuni	SUAP convenzione Comune Correggio per Bagnolo in Piano e Cadelbosco. Suap comunale per Castelnovo di Sotto	Edilizia/Urbanistica, Ausl, Arpa, Provincia di Reggio Emilia, Vigili del Fuoco, gestori del servizio idrico, Servizio Tecnico di Bacino, Sovrintendenza dei beni culturali, architettionici e paesaggistici, Agenzia delle Dogane	autorizzazione unica/provvedimento negativo	imprese		C.1.12.1	avvio del procedimento	- ricezione istanza - verifica completezza formale dell'istanza - comunicazione di avvio del procedimento - comunicazione di irricevibilità della pratica	comunicazione di avvio del procedimento/irricevibilità dell'istanza	Suap
										C.1.12.2	richiesta di pareri ad enti/uffici competenti	- richiesta di pareri ad enti/uffici competenti	richiesta di pareri	Suap
										C.1.12.3	gestione dei pareri ricevuti	- richiesta di integrazioni e concessione di un termine per conformare la pratica - sospensione del procedimento - preavviso di diniego in caso di parere negativo	comunicazioni all'impresa	Suap
										C.1.12.4	gestione parere negativo da parte di ente/ufficio	- ricezione memorie difensive da parte dell'istante - mancata presentazione di memorie difensive da parte dell'istante	valutazione delle memorie da riportare nel provvedimento finale	Suap
										C.1.12.5	gestione mancata ricezione del parere/dei pareri nei termini	- convocazione della Conferenza di Servizi - gestione lavori conferenza di servizi - conclusione dei lavori: verbale conferenza	verbale conferenza di servizi	Suap
										C.1.12.6	conclusione del procedimento	- rilascio dell'autorizzazione - diniego al rilascio dell'autorizzazione - archiviazione della pratica - trasmissione ad eventuali enti competenti	rilascio provvedimento finale (positivo o negativo)	Suap
C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	C.2.1	Segnalazione certificata di inizio attività in edilizia	Comuni	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni	SUAP	esito del controllo tecnico-amministrativo	persone fisiche e/o giuridiche proprietarie di immobili segnalanti l'inizio attività		C.2.1.1	ricezione segnalazione / istruttoria amministrativa / istruttoria di ricevibilità	- verifica pagamento diritti - verifica di completezza documentale - comunicazione di efficacia/inefficacia	comunicazione di efficacia/inefficacia	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										C.2.1.2	istruttoria di merito	- verifica della documentazione tecnica allegata - formulazione proposta di conformazione e/o annullamento (eventuale)	avvio di procedimento di conformazione e/o annullamento (eventuale)	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni

										C.2.1.3	conclusione del procedimento (solo se necessario procedere alla conformazione e/o all'annullamento)	- emanazione dell'ordinanza di conformazione - annullamento in autotutela	ordinanza di conformazione e/o annullamento (eventuale)	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
		C.2.2	Segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi	Unione	Area Tutela e valorizzazione del territorio	Edilizia/Urbanistica, Polizia Municipale, Ausl, Prefettura, Procura della Repubblica, Inps, Inail, Arpa, Suap	comunicazione attribuzione numero di protocollo (esito positivo)/provvedimento divieto prosecuzione attività (esito negativo)	imprese		C.2.2.1	avvio del procedimento	- ricezione Scia - verifica completezza formale dell'istanza - comunicazione di attribuzione n.di protocollo - comunicazione di irricevibilità della pratica	comunicazione di attribuzione n. di protocollo/irricevibilità dell'istanza	Area Tutela e valorizzazione del territorio
										C.2.2.2	richiesta di pareri ad enti/uffici competenti	- richiesta di pareri ad enti/uffici competenti e verifiche dei requisiti	richiesta di pareri e acquisizione documentazione a comprova dei requisiti	Area Tutela e valorizzazione del territorio
										C.2.2.3	gestione dei pareri ricevuti	- richiesta di integrazioni e concessione di un termine per conformare la pratica - sospensione del procedimento	comunicazioni all'impresa	Area Tutela e valorizzazione del territorio
										C.2.2.4	gestione parere negativo da parte di ente/ufficio	- avvio procedimento di divieto prosecuzione attività	avvio del procedimento di divieto prosecuzione attività	Area Tutela e valorizzazione del territorio
										C.2.2.5	conclusione del procedimento	- archiviazione della Scia - provvedimento di divieto prosecuzione attività - trasmissione ad eventuali enti competenti	archiviazione della pratica/provvedimento di divieto prosecuzione attività	Area Tutela e valorizzazione del territorio
		C.2.3	Procedimento automatizzato ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n.160/2010	Comuni	SUAP convenzione Comune Correggio per Bagnolo in Piano e Cadelbosco. Suap comunale per Castelnovo di Sotto	Edilizia/Urbanistica, Ausl, Arpa, Provincia, Vigili del Fuoco, gestori del servizio idrico, Servizio Tecnico di Bacino, Sovrintendenza dei beni culturali, architettici e paesaggistici, Agenzia delle Dogane	comunicazione avvio procedimento (esito positivo)/provvedimento divieto prosecuzione attività (esito negativo)	imprese		C.2.3.1	avvio del procedimento	- ricezione Scia - verifica completezza formale dell'istanza - comunicazione di avvio del procedimento e trasmissione documentazione agli enti/settori - comunicazione di irricevibilità della pratica	comunicazione di avvio del procedimento e documentazione agli enti/settori/irricevibilità dell'istanza	Suap
										C.2.3.2	richiesta di pareri ad enti/uffici competenti	- richiesta di pareri ad enti/uffici competenti	richiesta di pareri	Suap
										C.2.3.3	gestione dei pareri ricevuti	- richiesta di integrazioni e concessione di un termine per conformare la pratica - sospensione del procedimento	comunicazioni all'impresa	Suap
										C.2.3.4	gestione parere negativo da parte di ente/ufficio	- avvio procedimento di divieto prosecuzione attività	avvio del procedimento di divieto prosecuzione attività	Suap
										C.2.3.5	conclusione del procedimento	- archiviazione della Scia - provvedimento di divieto prosecuzione attività - trasmissione ad eventuali enti competenti	archiviazione della pratica/provvedimento di divieto prosecuzione attività	Suap
C.3	Provvedimenti di tipo concessorio	C.3.1	Accesso utenti alle strutture e ai servizi sociali e socio-sanitari	Unione	Area Sociale e Socio Sanitaria/ASP	Azienda USL, Comuni, Autorità giudiziaria, soggetti gestori	Erogazione servizio oppure accesso alla struttura oppure inserimento in graduatoria di attesa	Anziani, disabili, adulti in difficoltà, con problematiche di disagio psichiatrico,	Disposizioni regolamentari	C.3.1.1	Accesso	Valutazione tecnico - progettuale	Valutazione tecnica	Area Sociale e Socio Sanitaria
										C.3.1.2	Presa in carico	Raccolta documentazione, trasmissione della domanda e della documentazione all'ufficio amministrativo e al Punto Unico di Accesso	Definizione del progetto individualizzato con proposta di accesso/fruizione alla struttura/servizio	Unità di Valutazione Multidimensionale
										C.3.1.3	Esito	Inserimento in graduatoria di attesa/struttura/fruizione del servizio e definizione della quota di compartecipazione al pagamento da parte dell'utente	Inserimento in graduatoria di attesa/struttura/fruizione del servizio e definizione della quota di compartecipazione al pagamento da parte dell'utente	Punto Unico di Accesso

		C.3.2	Ammissione ai servizi educativi prima infanzia e alla scuola dell'infanzia comunale e statale	ASP Opus Civium Comune di Bagnolo in Piano	ASP Opus Civium Settore Servizi alla Persona del Comune di Bagnolo	Istituzioni scolastiche	ammissione servizio	al cittadini istanti	Regolamento per la gestione dei servizi prima infanzia; Convenzione con le Istituzioni scolastiche per la gestione delle ammissioni alle scuole dell'infanzia	C.3.2.1	attività istruttoria domande e redazione graduatoria provvisoria	verifica dichiarazioni rese con controlli a campione, su segnalazione o mirati; attribuzione punteggio come da Regolamento/Convenzione	graduatoria provvisoria	ASP Opus Civium Settore Servizi alla Persona del Comune di Bagnolo in Piano
										C.3.2.2	disamina ricorsi e approvazione graduatoria definitiva con assegnazione al singolo servizio	valutazione ricorsi; comunicazione esito al ricorrente; redazione graduatoria definitiva con assegnazione al singolo servizio in base alla ricettività	graduatoria definitiva	ASP Opus Civium Settore Servizi alla Persona del Comune di Bagnolo in Piano
										C.3.2.3	ammissioni al servizio	scorrimiento graduatoria in base alla disponibilità dei posti in ciascun servizio	ammissione al servizio	ASP Opus Civium Settore Servizi alla Persona del Comune di Bagnolo in Piano
		C.3.3	Concessioni cimiteriali	Comuni	Settori Demografia		contratto concessione	di contraente richiedente	Regolamenti dei Comuni	C.3.3.1	accesso	ricezione istanza	domanda ricevuta	Settori Demografia
										C.3.3.2	istruttoria amministrativa	accertamento della sussistenza dei requisiti per la concessione, (accertamento dell'avvenuto pagamento delle spese per la concessione cimiteriale – proc non omogeneo fra i comuni)	lettera di richiesta pagamento spese concessione e diritti di segreteria	Settori Demografia
										C.3.3.3	gestione riscossione	regolarizzazione incasso	comunicazione per ufficio ragioneria	Settori Demografia
										C.3.3.4	esito istruttoria e chiusura del procedimento	redazione e sottoscrizione del contratto	Concessione cimiteriale	Settori Demografia
		C.3.4	Concessione temporanea all'occupazione di suolo pubblico	Unione	Area Finanziaria -Tributi	Area LLPP- P.M.- Area tutela e valorizzazione del territorio (relativamente ai necessari pareri)	Concessione all'occupazione di suolo pubblico	di Richiedente	Regolamenti dei Comuni	C.3.4.1	Presa in carico del procedimento	Presa in carico del procedimento da parte dell'operatore che istruirà la pratica	Presa in carico del procedimento	Area Finanziaria-Tributi
										C.3.4.2	Istruttoria	Verifica requisiti tecnici e di legittimità normativa	Proposta di provvedimento di concessione all'occupazione di suolo pubblico per la firma	Area Finanziaria-Tributi
										C.3.4.3	Provvedimento finale	Sottoscrizione del provvedimento finale	Provvedimento di concessione all'occupazione di suolo pubblico per la firma	Area Finanziaria-Tributi
										C.3.4.4	Consegna del provvedimento di concessione di occupazione di suolo pubblico esecutivo	Verifica del requisito di efficacia dell'avvenuto pagamento e consegna atto di concessione	Consegna del provvedimento di concessione di occupazione di suolo pubblico esecutivo	Area Finanziaria-Tributi
		C.3.5	Concessione permanente all'occupazione di suolo pubblico	Unione	Area Finanziaria Tributi	Urbanistica, Area LLPP, PM e area tutela e valorizz.territorio	Rilascio Concessione permanente all'occupazione di suolo pubblico	soggetto richiedente (enti pubblici o soggetti privati)	Regolamenti dei Comuni	C.3.5.1	Istanza / richiesta	presentazione, da parte del richiedente, della istanza di OSPP e dei relativi allegati.	protocollo della domanda e inoltro al Settore competente	Area Finanziaria – Tributi
										C.3.5.2	istruttoria	verifica della completezza della documentazione presentata con l'istanza ed eventuale richiesta di integrazioni.	richiesta integrazioni / richiesta pareri di pareri di compenza agli uffici comunali	Area Finanziaria – Tributi
												richiesta pareri di compenza agli uffici comunali competenti	rilascio pareri di competenza richiesti e loro verifica	Area Finanziaria – Tributi
										C.3.5.3	rilascio	predisposizione della Determinazione dirigenziale di concessione OSPP richiesta, con indicazione delle eventuali prescrizioni, ovvero motivazioni del diniego.	invio al richiedente, agli altri settori competenti e al concessionario della Determinazione di concessione di OSPP	Area Finanziaria – Tributi

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti esterni coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D.1.1	Contributi per eliminazione barriere architettoniche	Comuni	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni	Regione Emilia Romagna Azienda USL	liquidazione contributi per eliminazione barriere architettoniche	soggetti portatori di handicap motorio		D.1.1.1	ricezione istanza e istruttoria di ricevibilità	- verifica titolo all'istanza - verifica completezza documentale - richiesta integrazioni (eventuale)	richiesta integrazioni (eventuale)	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										D.1.1.2	istruttoria di merito / predisposizione graduatoria	- verifica certificazioni disabilità - verifica tecnica immobile - inserimento dati nel database regionale - esportazione graduatoria - verifica avvenuto trasferimento fondi regionali - verifica fatture esecuzione lavori - verifica anagrafica - proposta provvedimento (determina di liquidazione)	graduatoria soggetti aventi titolo ai contributi	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
										D.1.1.3	conclusione del procedimento	- emanazione determina	- determina liquidazione contributi - avvio di procedimento di diniego (in caso di decadenza)	Settori Urbanistica-Edilizia Privata dei Comuni
		D.1.2	Concessione contributi ausili sussidi ecc ad associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato in ambito sportivo, educativo e culturale e sociale	Comuni (solo ambito educativo)/Unione (per tutte le altre funzioni)	Settore Servizi educativi (Comuni) Area Cultura-sport-politiche giovanili/Area socio – sanitaria/LLPP (Unione)	ASP (per Cadelbosco e Castelnovo)	Erogazione contributo	Richiedenti	Regolamenti comunali concessione contributi art. 12 L. 241/990 nelle more adozione regolamenti unione – altri regolamenti di settore	D.1.2.1	Acquisizione richiesta di contributo, istruttoria della pratica, eventuale elaborazione schema convenzione, proposta di deliberazione del contributo alla Giunta, deliberazione della Giunta/Consiglio - processo soggetto a revisione a seguito conferimento funzione all'Unione e adeguamento nuovo codice terzo settore	Acquisizione richiesta di contributo, istruttoria della pratica, eventuale elaborazione schema convenzione, proposta di deliberazione del contributo alla Giunta, deliberazione della Giunta/Consiglio - processo soggetto a revisione a seguito conferimento funzione all'Unione e adeguamento nuovo codice terzo settore	Deliberazione di giunta/consiglio comunale/unione	Settore Servizi educativi (Comuni) Area Cultura-sport-politiche giovanili/Area socio – sanitaria/LLPP (Unione)
										D.1.2.2	Erogazione del contributo	Verifica documentazione a riscontro, verifica durc ove previsto, erogazione del contributo	Erogazione del contributo	Settore Servizi educativi (Comuni) Area Cultura-sport-politiche giovanili/Area socio – sanitaria/LLPP (Unione)
		D.1.3	Interventi di sostegno economico a famiglie	Unione	Area Sociale e Socio-sanitaria		Sostegno economico	Utenti del servizio socio	Disposizioni regolamentari	D.1.3.1	Acquisizione richiesta di contributo, istruttoria della domanda, proposta del nucleo di confronto, verifica amministrativa, determinazione concessione contributo	Richiesta da parte dell'utente di erogazione contributo economico; Colloquio di conoscenza e valutazione, raccolta attestazione ISEE e documentazione giustificativa relativa alle spese per le quali viene richiesto il sostegno economico, verifica preliminare dei documenti; Valutazione e redazione verbale da parte del nucleo di confronto; Verifica anagrafica, verifica attestazione ISEE (banca dati INPS), verifica patrimonio immobiliare (banca dati Sister), verifica reddituale (banca dati Siatel), richiesta eventuale integrazione documentale all'utente; determinazione erogazione contributo	Determinazione concessione contributo o non erogazione del contributo	Area Sociale e Socio-sanitaria



		D.1.4	Compartecipazione al pagamento delle rette in strutture socio-sanitarie o servizi socio-sanitari e servizi socio-assistenziali	Unione	Area Sociale e Socio-sanitaria		Comunicazione quota di compartecipazione e al costo del servizio/struttura	Utenti del servizio socio-sanitario	Disposizioni regolamentari	D.1.4.1	Comunicazione all'ufficio amministrativo dell'ingresso in struttura dell'utente	Richiesta presentazione attestazione ISEE e redditi dell'utente, verifica anagrafica, verifica attestazione ISEE (banca dati INPS),	Calcolo dell'eventuale quota di contribuzione a carico dell'utente (ai sensi del Regolamento vigente)	Area Sociale e Socio-sanitaria
										D.1.4.2	Comunicazione esito	Comunicazione della quota di compartecipazione all'utente, ai familiari, all'A.S., alla struttura e all'istruttore amministrativo che si occupa dei pagamenti	Comunicazione della quota di compartecipazione all'utente, ai familiari, all'A.S., alla struttura e all'istruttore amministrativo che si occupa dei pagamenti	Area Sociale e Socio-sanitaria
										D.1.4.3	Liquidazione alla struttura/servizio ospitante della quota di competenza	Richiesta dati INAIL e INPS alla struttura ai fini dell'acquisizione del DURC presso lo Sportello Unico Previdenziale, verifiche relative alla regolarità del DURC presso lo Sportello Unico Previdenziale, richiesta dati anagrafici e modalità di pagamento alla struttura, verifica sulla tracciabilità dei flussi finanziari, verifica della regolarità documento contabile, richiesta eventuali integrazioni/chiarimenti in merito al documento contabile, predisposizione dell'atto di liquidazione, pubblicazione delle spese ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 33/2013	Liquidazione struttura/servizio	Area Sociale e Socio-sanitaria
		D.1.5	Assegno di maternità e al nucleo familiare con 3 figli minori erogato dall'INPS	Unione	Area Sociale e Socio-sanitaria		Comunicazione al diniego	Madri non lavoratrici con figlio di età inferiore a 6 mesi, genitori con 3 figli minori	Disposizioni regolamentari, audit interno	D.1.5.1	Accesso	Raccolta della domanda	Trasmissione della domanda all'ufficio amministrativo	Area Sociale e Socio-sanitaria
										D.1.5.2	Istruttoria amministrativa	Verifica anagrafica, verifica attestazione ISEE (banca dati INPS), verifica patrimonio immobiliare (banca dati Sister), verifica reddituale (banca dati Siatel), richiesta eventuale integrazione documentale all'utente	Determinazione di erogazione o non erogazione del contributo	Area Sociale e Socio-sanitaria
										D.1.5.3	Comunicazione esito istruttoria	Invio all'INPS dell'elenco dei beneficiari	Comunicazione all'utente dell'ammissione al contributo o diniego	Area Sociale e Socio-sanitaria
		D.1.6	Assegni di cura a favore di persone con disabilità e anziani	Unione	Area Sociale e Socio-sanitaria	Azienda USL	Erogazione assegno di cura	Persone non autosufficienti	Disposizioni regolamentari	D.1.6.1	Accesso	Valutazione e proposta di progetto di cura	Trasmissione relazione sociale con proposta di progetto di cura e sostegno individualizzato e di erogazione assegno di cura all'Assistente Sociale del Punto Unico di Accesso Socio Sanitario	Area Sociale e Socio-sanitaria
										D.1.6.2	Valutazione multidimensionale e multiprofessionale	Valutazione della proposta e definizione del livello di contribuzione, parere progettuale vincolante ai fini dell'erogazione dell'assegno, redazione del Verbale	Trasmissione verbale ad Assistente sociale Responsabile del caso e ad istruttore amministrativo Az. USL	Azienda USL

										D.1.6.3	Esito	Stesura del contratto di erogazione con il beneficiario	Trasmissione del contratto all'istruttore amministrativo dell'Az. USL	Area Sociale e Socio-sanitaria
										D.1.6.4	Erogazione dell'assegno di cura	Erogazione dell'assegno di cura	Liquidazione contributo	Azienda USL
		D.1.7	Trasferimenti per funzionamento nidi privati e scuole dell'infanzia private convenzionate	Comuni/ASP	Settori Servizi educativi del Comune di Bagnolo e del Comune di Castelnovo/Settore Finanziario Comune Cadelbosco/ASP	ASP	sostegno economico per il funzionamento	nidi privati e scuole dell'infanzia private paritarie del territorio		D.1.7.1	stipulazione convenzioni	predisposizione e presentazione deliberazione al Consiglio Comunale approvativa delle convenzioni; sottoscrizione convenzioni	convenzioni bilaterali sottoscritte	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo e del Comune di Castelnovo/Settore Finanziario Comune Cadelbosco
										D.1.7.2	trasferimento sostegno economico	acquisizione documentazione funzionale alla liquidazione del finanziamento: bilancio, dati extracontabili, elenco utenti che fruiscono delle agevolazioni tariffarie, DURC; determinazione e pubblicazione concessione; trasmissione al Settore finanziario	concessione sostegno economico per il funzionamento	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo/ASP per Comuni Cadelbosco e Castelnovo
		D.1.8	Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici	ASP – Comune di Bagnolo in Piano	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo/ASP per Comuni Cadelbosco e Castelnovo	Area Sociale e Socio-sanitaria	attribuzione di agevolazioni tariffarie	utenti servizi educativi e scolastici istanti	Regolamenti comunali relativi alle modalità di applicazione tariffe servizi educativi e scolastici	D.1.8.1	istruttoria domande	istruttoria della domanda: verifica sussistenza requisiti e presupposti in base al vigente Regolamento, eventuale acquisizione della relazione dei servizi sociali; acquisizione della documentazione attestante la situazione economica dell'istante; controllo a campione, su segnalazione o mirato veridicità dichiarazioni rese; determinazione delle agevolazioni concesse (esoneri totali, parziali, rateizzazioni)	determinazione	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo/ASP per Comuni Cadelbosco e Castelnovo
										D.1.8.2	concessione agevolazione tariffaria	adozione del provvedimento, pubblicazione sul sito istituzionale	riduzione totale o parziale della tariffa assegnabile in base al sistema tariffario	Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo/ASP per Comuni Cadelbosco e Castelnovo
		D.1.1.9	Gestione singoli volontari	Unione	Area Cultura – Sport – Politiche giovani/Area Affari generali/LLPP		tenuta e gestione dei registri e organizzazione dei volontari	singoli volontari	Regolamenti comunali partecipazione	D.1.9.1	Fasi del processo da definire a seguito del conferimento della funzione in Unione e della deliberazione n. 26/SEZAUT/2017/QMIG del 14 novembre 2017	Fasi del processo da definire a seguito del conferimento della funzione in Unione e della deliberazione n. 26/SEZAUT/2017/QMIG del 14 novembre 2017	Fasi del processo da definire a seguito del conferimento della funzione in Unione e della deliberazione n. 26/SEZAUT/2017/QMIG del 14 novembre 2017	Area Cultura – Sport – Politiche giovani/Area Affari generali/LLPP
		D.1.10	Assegnazione alloggio edilizia residenziale pubblica	Unione	Area Sociale e Socio-sanitaria	Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia(ACER)	Assegnazione/inserimento in graduatoria	Soggetti previsti dalla L.R. 2/2001 e del regolamento dell'Unione	Disposizioni regolamentari	D.1.10.1	Accesso	Ricezione della domanda	Avvio istruttoria amministrativa	Area Sociale e Socio-sanitaria
										D.1.10.2	Istruttoria amministrativa	Verifica anagrafica, verifica dell'attestazione ISEE, verifica patrimonio immobiliare, verifica reddituale, richiesta eventuale integrazione documentale all'utente, attribuzione del punteggio spettante ai sensi del regolamento comunale di assegnazione alloggi ERP, convocazione Commissione Tecnica Unica per l'approvazione della graduatoria definitiva	Comunicazione al richiedente del punteggio attribuito, aggiornamento della graduatoria di assegnazione alloggi ERP includendo la nuova domanda	Area Sociale e Socio-sanitaria
										D.1.10.3	Esito	Decisione di approvazione della graduatoria definitiva	Assegnazione alloggio al richiedente se disponibile	Area Sociale e Socio-sanitaria

		D.1.11	Concessione di immobili ad enti pubblici o a soggetti privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241 del 1990	Unione/Comuni	Settori competenti in relazione alla destinazione dell'immobile	Area Lavori pubblici e patrimonio	Rilascio Concessione di immobili ad enti pubblici o a soggetti privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241 del 1990	soggetto richiedente (enti pubblici o soggetti privati)	Regolamenti Comunali per la concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e soggetti privati art. 12 L. 241/1990	D.1.11.1	Atto di programmazione-indirizzo, avviso manifestazione interesse (eventuale), Acquisizione richiesta di concessione immobile e connessa progettualità, istruttoria della pratica, proposta di deliberazione al Consiglio Comunale della convenzione (eventuale), deliberazione del Consiglio (eventuale), assegnazione immobile	Individuazione dei beni immobili in proprietà o in disponibilità dell'Amministrazione destinabili o disponibili alla concessione; verifiche e attestazioni sull'idoneità dell'immobile da parte dell'Area LLPP; presentazione della richiesta di beneficio secondo le tempistiche e le modalità previste dai regolamenti comunali, eventualmente tramite partecipazione a manifestazione di interesse; verifica della richiesta presentata e della coerenza della stessa ai criteri previsti dai Regolamenti Comunali - per la documentazione da presentare - per il soggetto richiedente - per le finalità -	Concessione immobile tramite contratto-convenzione	Settori competenti in relazione alla destinazione dell'immobile
		D.1.12	Affidamento gestione, tramite appalto o concessione, degli impianti sportivi	Unione	Area Cultura – Sport – Politiche giovanili	Area Lavori pubblici e patrimonio – Servizi finanziari	Contratto appalto/concessione gestione impianto	Utenti impianti sportivi/Società-associazioni sportive	Regolamenti comunali gestione impianti sportivi nelle more di adozione regolamenti unione	D.1.12.1	Analisi delle condizioni di redditività (anche potenziale) della gestione degli impianti e elaborazione del Piano economico-finanziario	Analisi delle condizioni di redditività (anche potenziale) della gestione degli impianti; qualificazione dei servizi in chiave di rilevanza economica o meno ai fini della determinazione delle disposizioni applicabili di cui al D.lgs. 50/2016 (concessione o appalto); elaborazione del piano economico-finanziario relativo alla gestione in collaborazione con il servizio finanziario	Piano economico-finanziario/determinazione a contrarre	Area Cultura – Sport – Politiche giovanili
										D.1.12.2	Vd. fasi affidamenti area B, fatta salva l'applicazione dell'art 1, comma 361, della Legge di bilancio 2018	Vd. fasi affidamenti area B, fatta salva l'applicazione dell'art 1, comma 361, della Legge di bilancio 2018	Contratto concessione/appalto gestione impianto	Area Cultura – Sport – Politiche giovanili

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti esterni coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
E.1	Accertamenti tributari	E.1.1	Attività di accertamento	Unione	Area Finanziaria – Tributi	Settori Urbanistica – edilizia privata dei Comuni	Avviso di accertamento	Contribuenti soggetti passivi dell'obbligazione tributaria (Persone fisiche o giuridiche)		E.1.1.1	Controllo della situazione del contribuente	Verifiche catastali e delle altre banche dati a disposizione. In caso di aree fabbricabili e immobili inagibili verifica in collaborazione con Settori Urbanistica – edilizia privata dei Comuni	Emissione avviso di accertamento	Area Finanziaria – Tributi
										E.1.1.2	Rateizzazione avviso di accertamento	Verifica istanza di rateizzazione	Provvedimento di rateizzazione	Area Finanziaria – Tributi
										E.1.1.3	Rettifica/annullamento avviso di accertamento	Verifica istanza di rettifica/annullamento o d'ufficio	Provvedimento di rettifica/annullamento	Area Finanziaria – Tributi
										E.1.1.4	Accertamento con adesione	Verifica istanza di accertamento con adesione e incontro con il contribuente	Provvedimento di accertamento con adesione	Area Finanziaria – Tributi
E.2	Rimborsi tributari	E.2.1	Attività di rimborso su istanza del contribuente o d'ufficio	Unione	Area Finanziaria – Tributi	Settori Urbanistica – edilizia privata dei Comuni	Provvedimento di rimborso	Contribuenti soggetti attivi dell'obbligazione tributaria (Persone fisiche o giuridiche)		E.2.1.1	Controllo della situazione del contribuente	Verifiche catastali e delle altre banche dati a disposizione. In caso di aree fabbricabili e immobili inagibili verifica in collaborazione con Settori Urbanistica – edilizia privata dei Comuni		Area Finanziaria – Tributi
										E.2.1.2	Aggiornamento banca dati	Variazione/integrazione dei dati a seguito dell'attività di verifica		Area Finanziaria – Tributi
										E.2.1.3	Verifica dovuto/versato	Quantificazione delle differenze fra dovuto e versato	Emissione provvedimento di rimborso	Area Finanziaria – Tributi
E.3	Recupero crediti	E.3.1	Recupero coattivo entrate	Unione	Area Finanziaria – Tributi	Agenzia delle Entrate – Altro concessionario	Riscossione coattiva	Contribuenti soggetti passivi dell'obbligazione tributaria (Persone fisiche o giuridiche)		E.3.1.1	Verifica avvisi di accertamento non pagati per i quali procedere alla riscossione coattiva	verifica accertamenti non pagati	Emissione ruolo o ingiunzione di pagamento/Accertamento esecutivo	Area Finanziaria – Tributi
E.4	Liquidazione fatture	E.4.1	Liquidazione	Comuni/Union e	Tutti i Settori/Aree	Inps, Inail	Provvedimento di liquidazione	Fornitori/Servizi finanziari		E.4.1.1	Verifica che le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite	Nelle forniture: verifica prodotti/firma DDT/ rilascio attestazione conformità. Nei servizi: verifiche di conformità in corso d'opera - Verifica tecnica ed amministrativa dell'intero appalto - Emissione attestato regolare esecuzione Acquisizione DURC	Attestazione conformità integrata al provvedimento di liquidazione	Tutti i Settori/Aree
										E.4.1.2	Predisposizione atto di liquidazione	In base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto	Atto di liquidazione	Tutti i Settori/Aree
										E.4.1.3	Trasmissione ai servizi finanziari	L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente (anche con firma debole), con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti	Trasmissione atto di liquidazione ai servizi finanziari	Tutti i Settori/Aree

E.5	Pagamenti	E.5.1	Pagamenti tramite emissione di mandato	Comuni/Union e	Servizi finanziari	Tutti i Settori / Tesoriere comunale /Agenzia delle entrate-riscossione/Inps, Inail	mandato di pagamento / pagamento	Tesoriere comunale e creditori del Comune	Specifiche disposizioni legislative e regolamentari; controllo del Tesoriere comunale; controllo a campione del Collegio dei Revisori; controllo RGS su pagamenti e Codici SIOPE; piattaforma certificazione crediti	E.5.1.1	Controllo atti di liquidazioni	Verifica della scadenza; verifica della correttezza dell'imputazione all'impegno di spesa ed al corrispondente stanziamento di bilancio; controllo fiscale; verifica anagrafica fornitore; verifica codice SIOPE; verifica CIG e CUP; Verifica dichiarazione DURC regolare; per i pagamenti di c/capitale verifica incassi di parte capitale destinati al finanziamento dell'opera o lavori corrispondenti	Liquidazione	Servizi finanziari
										E.5.1.2	Verifica Equitalia (art. 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602)	Verifica inesistenza cartelle di pagamento a carico del creditore tramite portale per pagamenti superiori a euro 5.000,00	Liberatoria Agenzia delle entrate-riscossione attestante la non inadempienza del soggetto; in caso contrario non si procede con il mandato	Servizi finanziari
										E.5.1.3	Emissione mandato di pagamento informatico	Ulteriore verifica imputazione contabile, codice SIOPE, conto corrente dedicato, codici CUP e CIG; indicazione scadenza per utenze; emissione mandato informatico	Mandato di pagamento informatico	Servizi finanziari
										E.5.1.4	Pagamento	Verifica capienza stanziamento di bilancio, conto corrente e creditore, effettuazione bonifico	Pagamento	Tesoriere comunale
		E.5.2	Pagamenti tramite cassa economale	Comuni/Union e	Servizi finanziari	Agenti contabili / Tesoriere comunale	Pagamento immediato in denaro contante per prestazioni o forniture minute e urgenti	Tutti i Settori Fornitori	Specifiche disposizioni legislative e regolamentari; verifica trimestrale di cassa del Collegio dei Revisori; resa del conto e relativo controllo Corte dei Conti (Sezione Giurisdizionale)	E.5.2.1	Assegnazione fondo	Predisposizione delibera di Giunta per l'affidamento del fondo economale e successiva determina di impegno e liquidazione di spesa; mandato di pagamento a favore dell'Economo	Fondo di cassa economale	Servizi finanziari
										E.5.2.2	Gestione acquisti con pagamento in contanti	Rilevazione necessità di pagamento, su impegni regolarmente assunti, tramite richiesta scritta del servizio / settore interessato	Disponibilità immediata di prodotti o servizi di urgente necessità	Servizi finanziari
												Acquisto da parte dell'economo		Servizi finanziari
												Registrazione della spesa ed emissione del buono economale di pagamento		Servizi finanziari
										E.5.2.3	Rendicontazione	Rendicontazione nei termini previsti dai regolamenti delle spese per reintegro fondo	Rendiconto documentato, riscontrato e vistato regolare	Servizi finanziari
										E.5.2.4	Pagamento e reintegro fondo	Emissione mandato di pagamento per reintegro fondo	Ricostituzione fondo di cassa economale	Servizi finanziari
										E.5.2.5	Resa del conto	Rendicontazione nei termini previsti dai regolamenti rendicontazione mensile ed annuale del Conto dell'Economo	Conto dell'Economo	Servizi finanziari
E.6	Incassi	E.6.1	Incassi tramite denaro contante	Comuni/Union e	Servizi finanziari, Settori demografia, Biblioteca, Farmacia Comunale Bagnolo	Agenti contabili / Tesoriere comunale	Riscossione diretta di somme in denaro contante	Settori interessati (interni) Clienti (esterni)	Specifiche disposizioni legislative e regolamentari; verifica trimestrale di cassa del Collegio dei Revisori; resa del conto e relativo controllo Corte dei Conti (Sezione Giurisdizionale)	E.6.1.1	Individuazione agenti contabili	In accordo con i Responsabili di Settore vengono individuati gli agenti contabili e gli incassi che possono essere effettuati direttamente	Delibera di Giunta	Servizi finanziari / Altri Settori

										E.6.1.2	Riscossione	Il debitore si reca dall'agente contabile e comunica l'oggetto del versamento, importo, e le proprie generalità Pagamento in contanti da parte del debitore Incasso del denaro contante con verifica importo e deposito in cassaforte Consegna al debitore della ricevuta di versamento	Consegna ricevuta al debitore	Servizi finanziari / Altri Settori
										E.6.1.3	Versamento nelle casse comunali	Versamento da parte dell'Agente contabile degli incassi in Tesoreria comunale in base alle disposizioni regolamentari	Reversale di incasso	Servizi finanziari / Altri Settori
												Comunicazione da parte del Responsabile di Settore competente, su richiesta della ragioneria, dell'accertamento d'entrata sul quale va registrato l'incasso		
												Effettuazione dei controlli contabili e fiscali e predisposizione della reversale d'incasso	Invio reversale di incasso al Tesoriere	
										E.6.1.4	Rendicontazione nei termini previsti dai regolamenti	Rendicontazione degli incassi e dei versamenti in Tesoreria	Rendiconto documentato, riscontrato e vistato regolare	Servizi finanziari / Altri Settori
										E.6.1.5	Resa del conto	Rendicontazione ed annuale del Conto dell'Agente contabile	Conto dell'Agente contabile	Servizi finanziari / Altri Settori
E.7	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi della PM	E.7.1	Rimborsi, restituzioni somme pagate erroneamente o in	Unione	Polizia Municipale	Servizi finanziari	Determina impegno e richiesta liquidazione	Cittadino interessato dal versamento in eccedenza	Registri programma gestione sanzioni	E.7.1.1	Verifica	Verifica degli atti di pagamento e di accertamento		Polizia Municipale
										E.7.1.2	Assunzione impegno, richiesta di liquidazione e conclusione del procedimento	Produzione atto necessario per la liquidazione di quanto pagato in eccesso	Determina di impegno e di richiesta di liquidazione	Polizia Municipale
E.8	Recupero Crediti	E.8.1	Verifica dei residui attivi ancora da incassare	Comuni/Union e	Tutti i Settori	Servizi finanziari	Provvedimento di sollecito	utenti		E.8.1	Sollecito	Sollecito di pagamento entro 60 dal termine del pagamento	Invio lettera di sollecito	Tutti i Settori
										E.8.1	Riscossione coattiva	Recupero del credito tramite le forme previste entro i termini della prescrizione	emissione ruolo o ingiunzione di pagamento	Servizi finanziari
E.9	Gestione patrimonio immobiliare	E.9.1	Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	Comuni	Area Lavori pubblici e patrimonio		Contratto comodato/locazione	Soggetti interessati		E.9.1.1	Deliberazione della Giunta Comunale	Decisione di procedere alla locazione/comodato dell'immobile	Deliberazione della Giunta Comunale	Area Lavori pubblici e patrimonio
										E.9.1.2	Istruttoria	Acquisizione e processo richieste/avviso pubblico concessione in locazione di immobili/determinazione canone/istruttoria offerte pervenute	Individuazione della domanda	Area Lavori pubblici e patrimonio
										E.9.1.3	Stipulazione contratto	Stipulazione contratto	Stipulazione contratto	Area Lavori pubblici e patrimonio
		E.9.2	Acquisizione in locazione o comodato di beni immobili	Comuni/Union e	Settori/Aree interessate in relazione all'esigenza da soddisfare	Area LLP/Settori Urbanistica ed. priv.	Contratto comodato/locazione	Proprietari di immobili rispondenti alle esigenze dell'amministrazione		E.9.2.1	Istruttoria	valutazioni fabbisogno comunale; attestazione indispensabilita' altri locali già nella disponibilità del patrimonio comunale del responsabile del procedimento;	Avvio indagine di mercato	Settori/Aree interessate in relazione all'esigenza da soddisfare
										E.9.2.2	Avviso pubblico manifestazioni di interesse (eventuale)	Definizione delle caratteristiche tecniche dei locali; redazione avviso pubblico, pubblicazione avviso; istruttoria delle offerte pervenute; deliberazione di giunta comunale	Individuazione immobile e canone	Settori/Aree interessate in relazione all'esigenza da soddisfare
										E.9.2.3	Stipulazione contratto	Determinazione di impegno di spesa; stipulazione contratto	Stipulazione contratto	Settori/Aree interessate in relazione all'esigenza da soddisfare

E.10	Acquisizione/dismissione patrimonio immobiliare	E.10.1	Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	Comuni	Area Lavori pubblici e patrimonio	Settori Urbanistica – edilizia privata dei Comuni	rogito / atto di concessione	soggetto richiedente (enti pubblici o soggetti privati)		E.10.1.1	identificazione del bene	identificazione dei beni da alienare con valorizzazione di massima / identificazione del bene da concedere	Inserimento nel Piano delle alienazioni immobiliari allegato al DUP / deliberazione di consiglio comunale di identificazione dei beni da concedere	Area Lavori pubblici e patrimonio/Settori urbanistica
										E.10.1.2	procedura di alienazione / concessione	perizia e stima del bene da concedere/alienare, espletamento procedura ad evidenza pubblica	determinazione di indizione della procedura di alienazione del bene / di concessione	Area Lavori pubblici e patrimonio/Settori urbanistica
												espletamento verifiche offerte pervenute / richieste pervenute	determina di aggiudicazione / di concessione	Area Lavori pubblici e patrimonio
										E.10.1.3	conclusione	sottoscrizione atto di alienazione / concessione	Sottoscrizione in sede di rogito	Area Lavori pubblici e patrimonio
													cancellazione del bene dal patrimonio comunale / identificazione al patrimonio del soggetto concessionario	Servizi finanziari
		E.10.2	Acquisizione beni immobili	Comuni/Union e	Area Lavori pubblici e patrimonio	Agenzia del demanio	acquisizione al patrimonio comunale di beni immobili	Soggetto proprietario immobili		E.10.2.1	istruttoria	valutazioni fabbisogno comunale; attestazione l'indispensabilità e l'indilazionabilità attestate dal responsabile del procedimento;	Deliberazione di Consiglio Comunale che esprime l'intenzione di procedere all'acquisto di beni immobili da terzi con le caratteristiche dei beni da acquisire	Area Lavori pubblici e patrimonio
										E.10.2.2	espletamento gara	Pubblicazione di avviso pubblico in cui si annuncia l'intenzione dell'Amministrazione di procedere all'acquisto di beni immobili	determinazione di aggiudicazione con individuazione del bene immobile da acquisire	Area Lavori pubblici e patrimonio
										E.10.2.3	Attestazione congruità prezzo	Attestazione agenzia del demanio	Attestazione agenzia del demanio	Area Lavori pubblici e patrimonio
										E.10.2.4	acquisto	Stipula del rogito notarile alla presenza del proprietario del bene immobile da acquisire	iscrizione al patrimonio comunale	Area Lavori pubblici e patrimonio
		E.10.3	Procedure presa in carico opere di urbanizzazione	Comuni	Area Lavori pubblici e patrimonio/Settori Urbanistica – edilizia privata		acquisizione al patrimonio comunale opere di urbanizzazione	Soggetto attuatore		E.10.3.1	nomina del collaudatore tecnico	Conferimento incarico collaudatore tecnico	individuazione collaudatore	Area Lavori pubblici e patrimonio
										E.10.3.2	verifica in corso d'opera	Sopralluoghi in contraddittorio con il soggetto attuatore per l'accertamento della conformità delle opere di urbanizzazione in corso di esecuzione	verbali di sopralluogo in corso d'opera	Area Lavori pubblici e patrimonio/Settori urbanistica
										E.10.3.3	Approvazione collaudo e presa in carico delle opere	Richiesta di presa in carico opere di urbanizzazione da parte del soggetto attuatore al SUE; sopralluogo del collaudatore in contraddittorio con l'attuatore; redazione verbale di regolare esecuzione o certificato di collaudo; approvazione; rogito presa in carico	Acquisizione al patrimonio comunale	Area Lavori pubblici e patrimonio

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti esterni coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
F.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni della Polizia Municipale	F.1.1	Attività di controllo in materia di codice della strada - Violazioni amministrative	Unione	Polizia Municipale	Prefetto, Autorità Giudiziaria, MCTC, Agenzie della Riscossione, ditta appaltante il servizio di esternalizzazione, servizi finanziari	Verbale di accertamento per violazioni amministrative	Cittadino trasgressore o persona solidalmente obbligata	Registri interni digitali	F.1.1.1	Accertamento e verifica	Posto di controllo appiedato, auto/moto montato con o senza strumentazioni di rilevazione con verifica dei veicoli con controlli documentali	Redazione elenco interno veicoli fermati	Polizia Municipale
										F.1.1.2	Contestazione violazione	Contestazione al cittadino della violazione e informazione modalità definizione del verbale e ricorso	Redazione verbale di accertata violazione sui apposito modulo fornito in bollettari numerati digitali	Polizia Municipale
										F.1.1.3	Notificazione	Notifica del verbale di accertata violazione al cittadino mediante servizio esternalizzato di stampa notifica	Notifica	Polizia Municipale
										F.1.1.4	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	Registrazione attraverso il servizio di esternalizzazione dei singoli pagamenti	ricevuta di pagamento	Polizia Municipale
										F.1.1.5	Rimborso somme pagate in eccedenza	Verifica pagamenti non dovuti /richiesta rimborso	Determina di impegno della somma con richiesta di liquidazione alla Ragioneria	Polizia Municipale
										F.1.1.6	Ricorso	Rapporto ad autorità Amministrativa competente a giudicare (Prefetto e Autorità Giudiziaria)	Rapporto o atto di comparizione in giudizio	Polizia Municipale
										F.1.1.7	Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	Redazione elenchi per trasmissione agli agenti della riscossione	Emissione cartella esattoriale	Polizia Municipale
										F.1.2.1	Accertamento e verifica	Ispezioni, verifiche, controlli documentali	Redazione verbale di ispezione/accertamento (art. 13 Legge 689/81)	Polizia Municipale
		F.1.2	Attività di controllo extra CDS (commercio, edilizia, ambiente, Regolamenti comunali) Violazioni amministrative	Unione	Polizia Municipale	Prefetto, Agenzie della Riscossione, ditta appaltante il servizio di esternalizzazione, servizi finanziari	Verbale di accertamento per violazioni amministrative	Cittadino trasgressore o persona solidalmente obbligata	Registri interni digitali	F.1.2.2	Contestazione violazione	Contestazione al cittadino della violazione e informazione modalità definizione del verbale e ricorso	Redazione verbale di accertata violazione sui apposito modulo fornito in bollettari numerati	Polizia Municipale
										F.1.2.3	Notificazione	Notifica del verbale di accertata violazione al cittadino	Notifica	Polizia Municipale
										F.1.2.4	Rendicontazione e verifica definizione pagamenti e conclusione del procedimento	Registrazione dei singoli pagamenti	ricevuta di pagamento	Polizia Municipale
										F.1.2.5	Rimborso somme pagate in eccedenza	Verifica pagamenti non dovuti /richiesta rimborso	Determina di impegno della somma con richiesta di liquidazione alla Ragioneria	Polizia Municipale
										F.1.2.6	Ricorso	Rapporto ad autorità Amministrativa competente a giudicare (Prefetto, Autorità Giudiziaria, ASL, Regione, Provincia, Dirigenti Comune )	Rapporto o atto di comparizione in giudizio	Polizia Municipale
										F.1.2.6	Esecuzione Forzata e conclusione del procedimento	Redazione elenchi per trasmissione agli agenti della riscossione	Emissione cartella esattoriale	Polizia Municipale
										F.1.3.1	Rilevazione incidente sul posto	Rilevazione, planimetrica, documentale, fotografica, assunzione informazioni testimoniali, rilievi sui veicoli, rimozione veicoli	Atti di accertamento documentali, planimetrici, fotografici, verbali di rilievi, di informazioni testimoniali	Polizia Municipale
										F.1.3.2	Istruttoria d'ufficio e conclusione del procedimento	Redazione eventuali atti integrativi quali ulteriori informazioni testimoniali, acquisizione certificati medici, redazione conclusiva incidente con eventuali sanzioni	Fascicolo per incidente stradale	Polizia Municipale
		F.1.3	Rilevazione incidenti stradali	Unione	Polizia Municipale	Prefetto, MCTC, ASL	Fascicolo di rilevazione incidenti stradale	Cittadino coinvolto odirettamente o assicurazione delegata	Registri interni digitali	F.1.4.1	Accertamento e verifica	Sopralluogo, indagini, verifica documenti, assunzione informazioni testimoniali, acquisizione fonti di prova, ricerca autori del reato.	Verbale di accertamenti urgenti ex 347 CP	Polizia Municipale
										F.1.4.2	Assunzione provvedimenti cautelari/restrittivi	Perquisizioni, sequestri, arresti	Verbali	Polizia Municipale
										F.1.4.3	Comunicazione informativa/denuncia/querela	Formalizzazione Comunicazione informativa/denuncia/querela	Redazione atto	Polizia Municipale
										F.1.4.4	Trasmissione atti all'Autorità Giudiziaria e conclusione procedimento	Trasmissione documentazione	Ricevuta trasmissione	Polizia Municipale
		F.1.4	Attività di controllo - Violazioni di carattere penale - Reati	Unione	Polizia Municipale	Autorità Giudiziaria, ASL, ARPA, altre forze di polizia,	Comunicazione informativa, denuncia, querela	Cittadino autore del reato	Registri interni digitali					



		F.1.5	Verifica accertamento anagrafico residenza	Unione	Polizia Municipale	Servizi demografici Ufficiale d'Anagrafe	Verifica residenza	Cittadino interessato dalla verifica	Registro interno controlli	F.1.5.1	Sopralluogo	Verifica	Redazione modulo di accertamento residenza	Polizia Municipale
										F.1.5.2	Esito verifica e Conclusione del procedimento	Redazione esito e trasmissione all'ufficio anagrafe	Modulo verifica	Polizia Municipale
F.2	attività di vigilanza e controllo in materia edilizia	F.2.1	controlli a campione sull'attività edilizia (P.d.C. - S.C.I.A. - agibilità)	Comuni	Settori Urbanistica – Edilizia privata		controllo di merito e verifiche antimafia			F.2.1.1	controllo di merito su tutte le pratiche e le agibilità – applicazione, al 100% delle Scia/PDC soggetti, del Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica	Controllo di merito Applicazione, al 100% delle Scia e PdC soggetti, delle disposizioni attuative del Protocollo tramite utilizzo modulistica aggiornata e piattaforma UAL	controllo di merito e verifiche antimafia	Settori Urbanistica – Edilizia privata
		F.2.2	verifiche di agibilità inerenti la conformità dell'opera al progetto	Comuni	Settori Urbanistica – Edilizia privata/Suap		verbale di sopralluogo	Soggetti privati		F.2..2.1	verbale di sopralluogo	verbale di sopralluogo su segnalazioni o necessità puntuali	verbale di sopralluogo	Settori Urbanistica – Edilizia privata/Suap
		F.2.3	notifica frazionamenti	Comuni	Settori Urbanistica – Edilizia privata		Comunicazione all'Agenzia delle Entrate in caso di verifica con esito contrastante con quanto indicato dall'Agenzia	Agenzia delle Entrate		F.2.3.1	confronto tra i frazionamenti presentati nel quadrimestre precedente e l'elenco fornito dall'Agenzia delle Entrate	confronto tra i frazionamenti presentati nel quadrimestre precedente e l'elenco fornito dall'Agenzia delle Entrate	Comunicazione all'Agenzia delle Entrate in caso di verifica con esito contrastante con quanto indicato dall'Agenzia	Settori Urbanistica – Edilizia privata
F.3	sanzioni edilizie	F.3.1	provvedimenti sanzionatori amministrativi di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi con o senza rilevanza penale	Comuni	Settori Urbanistica – Edilizia privata	Polizia Municipale	provvedimento sanzionatorio	soggetti privati		F.3.1.1	avvio del procedimento	avvio del procedimento – acquisizione memorie difensive	avvio del procedimento – acquisizione memorie difensive	Settori Urbanistica – Edilizia privata
										F.3.1.2	provvedimento sanzionatorio	provvedimento sanzionatorio	provvedimento sanzionatorio	Settori Urbanistica – Edilizia privata
		F.3.2	provvedimenti sanzionatori amministrativi di natura pecuniaria conseguenti inottemperanza degli obblighi nei termini di legge	Comuni	Settori Urbanistica – Edilizia privata		provvedimento sanzionatorio	soggetti privati		F.3.2.1	avvio del procedimento	avvio del procedimento – acquisizione memorie difensive	avvio del procedimento – acquisizione memorie difensive	Settori Urbanistica – Edilizia privata
										F.3.2.2	provvedimento sanzionatorio	provvedimento sanzionatorio	provvedimento sanzionatorio	Settori Urbanistica – Edilizia privata
F.4	Controlli e sanzioni ambientali	F.4.1	provvedimenti sanzionatori amministrativi di natura pecuniaria conseguenti ad abusi in materia ambientale con o senza rilevanza penale	Unione	Area Tutela e valorizzazione del territorio	ARPAE, Polizia Municipale	provvedimento sanzionatorio	soggetti privati		F.4.1.1	avvio del procedimento	avvio del procedimento - memorie difensive – sopralluogo	avvio del procedimento - memorie difensive	Area Tutela e valorizzazione del territorio
										F.4.1.2	provvedimento sanzionatorio	provvedimento sanzionatorio	provvedimento sanzionatorio	Area Tutela e valorizzazione del territorio

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti esterni coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
G.1	Conferimento incarichi di collaborazione	G.1.1	Conferimento incarichi collaborazione	Comuni/Unione	Tutti settori	Servizi finanziari	Incarico di collaborazione	Soggetti incaricati	Regolamento conferimento incarichi	G.1.1.1	Previsione dell'incarico da conferire nell'ambito del programma degli incarichi di collaborazione autonoma allegato al DUP	Previsione dell'incarico da conferire nell'ambito del programma degli incarichi di collaborazione autonoma allegato DUP	Programma degli incarichi di collaborazione autonoma	Settore/Area cui inerisce incarico da conferire
										G.1.1.2	Redazione bando/avviso	Redazione del bando e della domanda fac simile da allegare	Bando/avviso	Settore/Area cui inerisce incarico da conferire
										G.1.1.3	Pubblicazione del bando	Pubblicazione su sito istituzionale, altre tipologie di pubblicità	Pubblicazione	Settore/Area cui inerisce incarico da conferire
										G.1.1.4	Nomina della commissione (eventuale)	Individuazione dei componenti della commissione	Richiesta autorizzazione altri enti nel caso di commissari esterni	Settore/Area cui inerisce incarico da conferire
												Nomina commissione	Commissione	Settore/Area cui inerisce incarico da conferire
										G.1.1.5	Valutazione, in relazione ai contenuti del bando/avviso, dei curricula, offerte economiche o svolgimento di prove	Valutazione, in relazione ai contenuti del bando/avviso, dei curricula, offerte economiche o svolgimento di prove	Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	Commissione esaminatrice/RUP
										G.1.1.6	Approvazione della procedura	Determinazione di approvazione esisi della procedura	Determinazione di approvazione esisi della procedura	Settore/Area cui inerisce incarico da conferire
										G.1.1.7	Stipulazione contratto/disciplinare di incarico	Stipulazione del contratto/disciplinare di incarico	Stipulazione del contratto/disciplinare di incarico	Settore/Area cui inerisce incarico da conferire

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti esterni coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
H.1	Contenzioso Giudiziale	H.1.1	Contenzioso giudiziale	Unione	Area Affari Generali	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	affidamento incarico legale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ricorrente/attore		H.1.1.1	avvio del contenzioso	scambio di corrispondenza tra destinatario del provvedimento amministrativo ed il responsabile del procedimento per richiesta riesame/annullamento/revoca	risoluzione bonaria della controversia	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso
													mancata risoluzione bonaria	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso
										H.1.1.2	avvio della fase giudiziale	decisione di ricorrere/ricevimento del ricorso	relazione tecnica del responsabile del procedimento oggetto di contenzioso circa l'opportunità di resistere	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso
													relazione tecnica del responsabile del procedimento oggetto di contenzioso circa l'opportunità di ricorrere	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso
										H.1.1.3	deliberazione di giunta comunale di autorizzazione a resistere/ricorrere	preso atto della relazione tecnica della fase precedente, la Giunta comunale autorizza il Sindaco a ricorrere/resistere in giudizio	autorizzazione a ricorrere/resistere in giudizio	Area Affari Generali
										H.1.1.4	determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico di patrocinio legale all'Ufficio Avvocatura della Provincia di Reggio Emilia	contatti con i legali dell'Ufficio Avvocatura della Provincia per attivazione dei servizi in convenzione	affidamento dell'incarico di patrocinio legale all'Ufficio Avvocatura della Provincia di Reggio Emilia	Area Affari Generali
										H.1.1.5	determinazione dirigenziale di affidamento del servizio legale a professionista esterno ed assunzione dell'impegno di spesa relativo	determinazione di affidamento al legale nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 50/2016; deroga motivata all'affidamento esterno; stipulazione contratto	contratto	Area Affari Generali
										H.1.1.6	sviluppo dell'iter processuale	contatti con il legale per conoscenza del processo e monitoraggio delle attività svolte dallo stesso	telefonate, comunicazioni	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso; Area Affari generali
										H.1.1.7	liquidazione fatture	contatti con il legale per emissione fatture come concordato da disciplinare	atto di liquidazione	Area affari generali
H.2	Contenzioso Stragiudiziale	H.2.1	Contenzioso stragiudiziale	Unione	Area Affari Generali	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso	affidamento incarico legale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/ricorrente/attore		H.2.1.1	avvio del contenzioso	scambio di corrispondenza tra destinatario del provvedimento amministrativo ed il responsabile del procedimento per richiesta riesame/annullamento/revoca	risoluzione bonaria della controversia	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso
													valutazione di affidamento ad un legale per tentativo di risoluzione stragiudiziale	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso
										H.2.1.2	deliberazione di giunta di autorizzazione al conferimento incarico a rappresentare l'ente verso l'esterno in via stragiudiziale	preso atto della relazione tecnica della fase precedente, la Giunta comunale autorizza	autorizzazione della Giunta	Area Affari Generali
										H.2.1.3	Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico di assistenza stragiudiziale all'Ufficio Avvocatura della Provincia di Reggio Emilia	contatti con i legali dell'Ufficio Avvocatura della Provincia per attivazione dei servizi in convenzione	affidamento dell'incarico di assistenza stragiudiziale all'Ufficio Avvocatura della Provincia di Reggio Emilia	Area Affari Generali
										H.2.1.4	determinazione dirigenziale di affidamento del servizio legale ed assunzione dell'impegno di spesa relativo	determinazione di affidamento al legale nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 50/2016; stipulazione contratto	contratto	Area Affari Generali
										H.2.1.5	sviluppo dell'iter di contenzioso	contatti con il legale per conoscenza dello sviluppo della vertenza e monitoraggio delle attività svolte dallo stesso, eventuale formulazione di un atto transattivo	proposta di atto transattivo (eventuale)	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/Responsabile Area Affari Generali
										H.2.1.6	delibera di giunta comunale di approvazione dello schema di transazione	approvazione schema atto transattivo	atto transattivo da stipulare	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/Responsabile Area Affari Generali
										H.2.1.7	liquidazione/recupero somme derivanti dalla transazione	contatti con il ricorrente/convenuto per acquisizione dati per emissione documenti contabili	atto di liquidazione/introito recupero somme	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso
										H.2.1.8	liquidazione fatture legale	contatti con il legale per emissione fatture come concordato da disciplinare	atto di liquidazione	Area Affari Generali
										H.2.1.9	conclusione della vertenza/trasformazione della stessa in ricorso	contatti con il legale	attivazione giudizio	Responsabile del procedimento oggetto di contenzioso/Responsabile Area Affari Generali
H.3	Affari Legali e contenzioso in materia di violazioni amministrative	H.3.1	Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Unione	Polizia Municipale	Autorita' Giudiziaria , Prefetto, Altre Autorita' Amministrative Competenti Quali Regione, Provincia, Dirigenti Altri Settori Ente	Rapporto/controdeduzioni, Atto di citazione	cittadino ricorrente	Registro interno digitale	H.3.1.1	Ricevimento ricorso/opposizione verbale di accertata violazione amministrativa	Ricevimento ricorso, predisposizione fascicolo con verifica atti di accertamento e notificazione		Polizia Municipale

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti esterni coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
										H.3.1.2	Rapporto all'autorità amministrativa (controdeduzioni)	Verifica motivi di doglianza, atti eseguiti e predisposizione rapporto controdeduzioni	Controdeduzioni/atto costitutivo in udienza	Polizia Municipale
										H.3.1.3	Trasmissione rapporto all'autorità competente e conclusione procedimento	Trasmissione documentazione	Ricevuta di trasmissione	Polizia Municipale

Codifica sottoarea	Sottoarea	Codifica processo	Processo	Ente titolare del processo	Settore Responsabile del processo	Altri Settori/Soggetti esterni coinvolti nel processo	Output di processo (prodotto)	Destinatari esterni/interni dell'output di processo	Controlli (controlli interni, disposizioni regolamentari mitigative, protocolli interni procedurali o comportamentali ecc.)	Codifica Fase	Fasi del processo	Descrizione delle attività	Output della fase (prodotto)	Settore/soggetto responsabile della fase
I.1	Pianificazione urbanistica generale	I.1.1	Varianti a P.S.C./P.R.G. in regime transitorio (art. 3 della L.R. 24/2017)	Comuni Bagnolo e Cadelbosco (PSC) Castelnovo (PRG)	Settori Urbanistica – Edilizia Privata	LL.PP.P.M.Provincia conterminiARPAAzienda USLConsorzio Bonifica Servizio Tecnico dei bacini degli affluenti del PoAutorità di Bacino del fiume PoSoprintendenza per i Beni ArcheologiciSoprintendenza per i Beni Architettonici e PaesaggisticiIstituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia RomagnaEsercito Emilia Romagna - Comando VI Reparto InfrastruttureAeronautica Militare - Comando 1^ Regione AereaAgenzia per la Mobilità SETARFI - Ferrovie dello Stato IREN SpaENEL DistribuzioneSNAM Rete GasTELECOM Italia	Delibera di approvazione con Relazione Illustrativa Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT	persone fisiche e/o giuridiche proprietarie di immobili nel Comune cittadini fruitori di dotazioni territoriali presenti nel Comune	--	I.1.1.0	Affidamento redazione Variante a soggetti esterni all'Amministrazione (la presente fase deve intendersi riferita anche ai processi relativi al RUE e al POC)	Procedura di gara per l'individuazione dell'affidatario esterno dell'incarico di pianificazione	Individuazione incaricato	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
										I.1.1.1	Approvazione del Documento Preliminare (PSC)	- redazione degli elaborati della Variante - redazione bozza di deliberazione	Documento e ValSAT Preliminari	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
										I.1.1.2	Conferenza di Pianificazione (PSC)	- convocazione della Conferenza - stesura dei verbali - sottoscrizione dell'Accordo di Pianificazione (eventuale)	Verbali della Conferenza	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
										I.1.1.3	adozione della Variante / pubblicazione (PSC e PRG)	- perfezionamento degli elaborati della Variante - redazione bozza di deliberazione - pubblicazione della Variante adottata	Relazione Illustrativa Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
										I.1.1.4	approvazione della Variante / acquisizione intesa (PSC) / Pubblicazione	- controdeduzioni alle osservazioni alla Variante depositata - controdeduzioni ai pareri - redazione relazione istruttoria - redazione bozza di deliberazione - acquisizione dell'Intesa con la Provincia (PSC) - pubblicazione della Variante approvata	Relazione di controdeduzioni Relazione Illustrativa Norme Tecniche di Attuazione Cartografia ValSAT	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
		I.1.2	Varianti a RUE/Regolamento edilizio (nel caso di PRG) in regime transitorio (art. 3 della L.R. 24/2017)	Comuni Bagnolo e Cadelbosco (PSC) Castelnovo (PRG)	Settori Urbanistica – Edilizia Privata	LL.PP. P.M. ARPA Azienda USL	Delibera di approvazione comprendente: Relazione Norme di Regolamento Cartografia (eventuale)	persone fisiche e/o giuridiche proprietarie di immobili	--	I.1.2.1	adozione della Variante / pubblicazione	- redazione degli elaborati della Variante - redazione bozza di deliberazione - pubblicazione della Variante adottata	Relazione Norme di Regolamento Cartografia (eventuale)	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
										I.1.2.2	approvazione della Variante / Pubblicazione	- controdeduzioni alle osservazioni al Regolamento depositato - controdeduzioni ai pareri - redazione relazione istruttoria - redazione bozza di deliberazione - pubblicazione della Variante approvata	Relazione Norme di Regolamento Cartografia (eventuale)	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
		I.1.3	POC/Programma pluriennale di attuazione (nel caso di PRG) o relative Varianti in regime transitorio (art. 3 della L.R. 24/2017)	Comuni Bagnolo e Cadelbosco (PSC) Castelnovo (PRG)	Settori Urbanistica – Edilizia Privata	LL.PP. P.M. Provincia Azienda USL Consorzio Bonifica Servizio Tecnico dei bacini degli affluenti del Po Autorità di Bacino del fiume Po Soprintendenza per i Beni Archeologici Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna Esercito Emilia Romagna - Comando VI Reparto Infrastrutture Aeronautica Militare - Comando 1^ Regione Aerea Agenzia per la Mobilità	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme di Attuazione Schede normative d'ambito Schede grafiche d'ambito Tavola di sintesi di inquadramento cartografico Tavola dei vincoli preordinati all'esproprio Elenco dei vincoli preordinati all'esproprio Indagini specialistiche ValSAT	persone fisiche e/o giuridiche proprietarie di immobili nel Comune cittadini fruitori di dotazioni territoriali presenti nel Comune	--	I.1.3.1	adozione del Piano / pubblicazione	- redazione degli elaborati di Piano - redazione bozza di deliberazione - pubblicazione del Piano adottato	Relazione di Piano Norme di Attuazione Schede normative d'ambito Schede grafiche d'ambito Tavola di sintesi di inquadramento cartografico Tavola dei vincoli preordinati all'esproprio Elenco dei vincoli preordinati all'esproprio Indagini specialistiche ValSAT	Settori Urbanistica – Edilizia Privata

						SETA RFI - Ferrovie dello Stato IREN Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia						I.1.3.2	apposizione di vincoli preordinati all'esproprio (POC) comunicazioni	comunicazione agli interessati dell'avvenuta apposizione del vincolo espropriativo (POC)	Comunicazioni di del Edilizia Privata (POC)	
												I.1.3.3	approvazione del Piano / pubblicazione	- controdeduzioni alle osservazioni al Piano depositato - controdeduzioni ai pareri d'ambito - redazione relazione istruttoria - redazione bozza di deliberazione - pubblicazione del Piano approvato	Relazione di Piano Norme di Attuazione Schede normative d'ambito Schede grafiche d'ambito Tavola di sintesi di inquadramento cartografico Tavola dei vincoli preordinati all'esproprio Elenco dei vincoli preordinati all'esproprio Indagini specialistiche ValSAT	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
		I.1.4	Piano Urbanistico Generale (PUG)	Comuni di Bagnolo, Cadelbosco e Castelnuovo	Ufficio di Piano	LL.PP. P.M. Provincia ARPA Azienda USL Consorzio Bonifica Servizio Tecnico dei bacini degli affluenti del Po	Delibera di approvazione comprendente: Relazione di Piano Norme di Attuazione + Regolamento Edilizio Strategia per la Qualità Urbana ed Ecologico Ambientale Tavole dei vincoli e dei limiti alla trasformazione Tavole di assetto urbanistico e territoriale Indagini specialistiche ValSAT	persone fisiche e/o giuridiche proprietarie di immobili nel Comune + cittadini fruitori di dotazioni territoriali presenti nel Comune				I.1.4.1	affidamento incarico generale o incarichi tematici per la redazione del Piano a soggetti esterni all'Amministrazione	procedura di gara per l'individuazione di uno o più affidatari esterni della progettazione	Individuazione di incaricato/i	Ufficio di Piano
						Autorità di Bacino del fiume Po Soprintendenza per i Beni Archeologici Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna Esercito Emilia Romagna - Comando VI Reparto Infrastrutture Aeronautica Militare - Comando 1^ Regione						I.1.4.2	assunzione del PUG da parte della Giunta	- redazione dello schema di assetto - approfondimenti tematici	Schema di PUG – Valsat preliminare	Ufficio di Piano
												I.1.4.3	Comitato Urbanistico (CU)	- convocazione del CU in forma di Conferenza di Servizi – raccolta pareri - stesura dei verbali	Verbali della Conferenza	Ufficio di Piano
												I.1.4.4	adozione del PUG in Consiglio	- redazione degli elaborati di Piano - redazione bozza di deliberazione	Elaborati adottati	Ufficio di Piano
												I.1.4.5	approvazione del PUG	- controdeduzioni alle osservazioni al PUG adottato - revisione elaborati in accoglimento delle osservazioni e in recepimento dei pareri/riserve formulate dagli altri Enti - pubblicazione del PUG approvato	Relazione di controdeduzioni Elaborati approvati	Ufficio di Piano
I.2	Pianificazione urbanistica attuativa	I.2.1	PUA/Piani attuativi (nel caso di PRG)	Comuni Bagnolo e Cadelbosco (PSC) e Castelnuovo (PRG)	Settori Urbanistica – Edilizia Privata	LL.PP. P.M. Provincia ARPA Azienda USL Consorzio Bonifica Servizio Tecnico dei bacini degli affluenti del Po	Delibera di approvazione comprendente: Elaborati grafici stato di fatto Documentazione catastale Documentazione fotografica Relazione tecnica illustrativa Elaborati grafici progetto urbanistico Norme tecniche di attuazione Convenzione urbanistica Indagini specialistiche ValSAT Relazione tecnica progetto OO.UU.	persone fisiche e/o giuridiche proprietarie di immobili (su istanza di parte se di iniziativa privata)				I.2.1.1	adozione del Piano (se di iniziativa pubblica) / pubblicazione	- redazione degli elaborati di Piano - redazione della bozza di deliberazione - pubblicazione del Piano adottato - redazione reazione istruttoria	Elaborati di massima progetto urbanistico	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
						Autorità di Bacino del fiume Po Soprintendenza per i Beni Archeologici Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna Esercito Emilia Romagna - Comando VI Reparto Infrastrutture Aeronautica Militare - Comando 1^ Regione	Indicazioni per la sicurezza					I.2.1.2	autorizzazione alla presentazione del Piano (se di iniziativa privata) / pubblicazione	- redazione degli elaborati di Piano - redazione della bozza di deliberazione - pubblicazione depositato - redazione reazione istruttoria	Elaborati di massima progetto urbanistico	Settori Urbanistica – Edilizia Privata
												I.2.1.3	approvazione del Piano / pubblicazione	- controdeduzioni alle osservazioni al Piano di	Elaborati grafici stato di	Settori Urbanistica – Edilizia Privata

						Aerea SETA RFI - Ferrovie dello Stato IREN Spa ENEL Distribuzione SNAM Rete Gas TELECOM Italia	Quadro economico di progetto Piano particellare preliminare Capitolato speciale descrittivo e prestazionale Piano economico e finanziario di massima Dichiarazione di pubblica utilità PRG)			I.2.1.4	stipula notarile della Convenzione urbanistica	- stipula della Convenzione urbanistica	Repertorio Convenzione urbanistica	Settori Urbanistica - Edilizia Privata
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---------	--	---	------------------------------------	--