

*Piano triennale per la prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
2020 - 2022*

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,
articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 e d. lgs 33/2013 e succ. mod. ed int.)*

INDICE

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PARTE PRIMA | 2 |
| INTRODUZIONE GENERALE | 2 |
| ANALISI DEL CONTESTO | 2 |
| <i>Analisi del contesto esterno.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Analisi del contesto interno alla Provincia di Chieti.....</i> | <i>6</i> |
| <i>SETTORE "0" – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</i> | <i>7</i> |
| <i>SETTORE "1" – FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE FONDAMENTALI</i> | <i>7</i> |
| <i>SETTORE "2" – FUNZIONI FONDAMENTALI.....</i> | <i>8</i> |
| PARTE SECONDA..... | 10 |
| IL RISCHIO CORRUTTIVO..... | 10 |
| AREE DI RISCHIO | 10 |
| LE MISURE DI PREVENZIONE | 11 |
| <i>Misure obbligatorie.....</i> | <i>11</i> |
| <i>La trattazione del rischio.....</i> | <i>12</i> |
| <i>Misure ulteriori</i> | <i>16</i> |
| MISURE ULTERIORI PER ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO | 20 |
| MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI APPLICATE A TUTTO IL PERSONALE | 25 |
| ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO IN MATERIA DI AFFIDAMENTI | 28 |
| IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PTPCT..... | 31 |
| PARTE TERZA TRASPARENZA | |
| ALLEGATO A- VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO – ESAME DEI PROCEDIMENTI | |
| ALLEGATO B – CODICE DI COMPORTAMENTO | |

Parte prima

Introduzione generale

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) costituisce aggiornamento del PTPCT 2019-2021, approvato lo scorso anno, con decreto presidenziale n. 58 del 28 novembre 2019.

Il PTPCT 2020-2022 punta ad essere un documento essenziale, snello, di facile consultazione, maggiormente operativo e concreto rispetto agli anni precedenti.

Per l'analisi della normativa e della dottrina che disciplinano la materia, si rinvia al PTPCT 2019-2021, nell'ambito del quale è stato condotto un approfondimento normativo esaustivo e completo.

Per le ragioni esposte, in relazione all'analisi del contesto interno ed esterno, si rimanda alla prima parte del DUP 2020-2022, ove sono state ampiamente illustrate le condizioni nelle quali la Provincia di Chieti si trova ad operare. Di tali condizioni si terrà conto nella valutazione del rischio corruttivo.

Data la valenza strategica del DUP e del PTPCT, oltre ad un loro collegamento mediante l'inserimento delle misure di prevenzione della corruzione tra gli obiettivi perseguiti dall'Ente, si ritiene vada operato un coordinamento a monte: i due documenti devono avere una genesi comune, nascere da una visione unica dell'Ente, che può fare ed è in grado di fare ciò che fa se ha le risorse disponibili, ma anche se tali risorse (umane, finanziarie e strumentali) sono utilizzate nel migliore dei modi e sono valorizzate grazie a comportamenti improntati alla correttezza, all'imparzialità ed alla trasparenza, che garantiscono il buon andamento dell'azione amministrativa.

Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Tale analisi è fondamentale anche per l'applicazione del nuovo metodo di valutazione del rischio corruttivo, introdotto con il PNA 2019.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace

Analisi del contesto esterno.

Il contesto esterno nel quale si trova ad operare la Provincia di Chieti resta sostanzialmente lo stesso che è stato descritto nell'ambito del precedente PTPCT. Il rischio delle conseguenze del riordino delle funzioni è stato principalmente il condizionamento della percezione del cittadino di un Ente ormai in dismissione.

È, pertanto, fondamentale incrementare l'attività di comunicazione istituzionale, affinché i destinatari delle attività svolte siano maggiormente consapevoli dell'identità e della mission della Provincia.

Va detto, tuttavia, che le rilevazioni del gradimento dei servizi da parte dell'utenza restituiscono una buona soddisfazione ed un livello di prestazioni decisamente alto, conseguito grazie all'impegno del personale e raggiunto nonostante le difficoltà organizzative nelle quali l'Ente si è trovato ad operare all'indomani della riforma Delrio.

Si registra un calo della popolazione residente in Provincia di Chieti, trend che negli ultimi quattro anni si è registrato costantemente in calo, dopo l'aumento del 2013.

Di seguito, si riportano alcuni dati, spunto per una riflessione sul territorio di riferimento.

Popolazione residente anno 2019, differenziale con il 2018:

| Tipo di indicatore demografico | popolazione al 1° gennaio 2018 | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------|--------|
| | maschi | femmine | totale |
| Chieti | 188462 | 198658 | 387120 |
| Tipo di indicatore demografico | popolazione al 1° gennaio 2019 | | |
| | maschi | femmine | totale |
| Chieti | 187875 | 197713 | 385588 |

Fonte: dati Istat

Popolazione scolastica

Tra le competenze riconosciute alle Province dalla L. 7 aprile 2014, n. 56, c.d. Riforma Delrio, vi sono quelle in materia di programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale e la gestione dell'edilizia scolastica. In particolare, è affidata alla Provincia la gestione degli edifici scolastici destinati agli istituti superiori di secondo grado.

Di seguito si riportano i dati, forniti dal Servizio Programmazione rete scolastica provinciale, relativi all'andamento della popolazione scolastica di competenza negli ultimi anni:

| | | |
|----------------------------------|------------|---------------|
| Anno scolastico 2013/2014 | Classi 797 | Alunni 17.057 |
| Anno scolastico 2014/2015 | Classi 807 | Alunni 17.167 |

| | | |
|----------------------------------|------------|---------------|
| Anno scolastico 2015/2016 | Classi 806 | Alunni 17.264 |
| Anno scolastico 2016/2017 | Classi 808 | Alunni 17.361 |
| Anno scolastico 2017/2018 | Classi 823 | Alunni 16.889 |
| Anno scolastico 2018/2019 | Classi 818 | Alunni 16.983 |

Dati forniti dal Servizio Istruzione della Provincia di Chieti

La tabella evidenzia che la popolazione scolastica degli iscritti agli istituti secondari di secondo grado della Provincia di Chieti, è leggermente aumentata nel corso dell'ultimo anno scolastico, sebbene, per effetto dell'applicazione della normativa vigente, sia diminuito il numero delle classi.

Asse stradale provinciale

La progettazione e manutenzione della viabilità provinciale è una delle competenze rimaste in capo alle Province a seguito della riforma Delrio.

La Provincia di Chieti cura la gestione di quasi 1.800 km di strade. L'asse viario di competenza provinciale è rimasto sostanzialmente invariato rispetto a quello pubblicato lo scorso anno, nel PTPCT 2018-2020.

Anche la suddivisione in 30 distretti è rimasta la stessa.

La delittuosità nel territorio regionale

La situazione endogena può essere condizionata, in modo determinante, dallo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

I dati che si sintetizzano sono ripresi dall'ultima relazione del Ministero dell'Interno disponibile, presentata alla Presidenza della Camera il 20 dicembre 2018 e relativa all'Attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita all'anno 2017, rintracciabile al link:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Sulle Regioni Abruzzo e Molise, la relazione riporta quanto segue:

– Abruzzo e Molise L'analisi delle operazioni svolte negli ultimi anni evidenzia come le regioni in esame, in considerazione della loro vicinanza a contesti territoriali a maggiore vocazione criminale, siano risultate permeabili agli interessi dei sodalizi mafiosi, per quanto non strutturalmente presenti.

Nel territorio dell'Abruzzo si segnala la presenza di soggetti riconducibili alla cosca MORABITO-PALAMARA-BRUZZANITI di Africo (RC). L'operatività della cosca ha trovato conferma, nel mese di gennaio, nell'ambito della più volte citata operazione "Buena Ventura",

che ha portato all'arresto di 19 affiliati, responsabili di traffico internazionale di stupefacenti, alcuni dei quali individuati a Pescara.

Le evidenze investigative raccolte nel recente passato hanno fatto luce anche sull'operatività, in Abruzzo e in Molise, del gruppo FERRAZZO di Mesoraca (KR). In questo caso, il capo 'ndrina non solo aveva scelto di stabilire ufficialmente la propria residenza nella provincia di Campobasso, ma si era di fatto reso promotore di una associazione criminale composta sia da calabresi che da siciliani (famiglia MARCHESE di Messina) che operava tra la citata provincia e quella di Chieti.(...)

La contiguità geografica dell'Abruzzo con la Campania è tra i principali fattori che hanno favorito le infiltrazioni di clan camorristici, anche attraverso la complicità di imprenditori, interessati ad acquisire i finanziamenti statali per la ricostruzione post-terremoto, e maggiori spazi nei mercati di competenza, come quello ittico.

Sotto il profilo dell'attività di aggressione patrimoniale, nel mese di giugno, la Guardia di Finanza ha eseguito un decreto di sequestro preventivo di beni intestati a dei prestanome del clan MALLARDO, compresi alcuni immobili situati a Castel di Sangro (AQ).

Non mancano, infine, aggregazioni criminali composte da stranieri e da propaggini di clan napoletani e pugliesi per lo spaccio di sostanze stupefacenti, importate attraverso la rotta adriatica.

Presenza di sostanze stupefacenti sul territorio abruzzese.

SOSTANZE SEQUESTRATE In questa regione è stato sequestrato lo 0,41% di tutta la cocaina sequestrata a livello nazionale, – In provincia di Chieti è stato registrato il 79,37% delle sostanze sequestrate a livello regionale, l'11,19% a Pescara, il 7,03% a Teramo e il 2,42% all'Aquila.

Rispetto al 2016 si rileva un incremento dei sequestri di eroina (+248,19%), hashish (+48,05%), marijuana (+6.891,42%) e di droghe sintetiche (in dosi/comprese) (+5.800%), mentre si evidenzia un decremento di tutte le altre sostanze. Il sequestro quantitativamente più rilevante, pari a kg 1.920 di marijuana, è avvenuto a Fossacesia (PE) nel mese di aprile. (...)

In Abruzzo, sono state denunciate all'Autorità Giudiziaria per reati sugli stupefacenti complessivamente 684 persone, delle quali 431 in stato di arresto, con un aumento dello 0,15% rispetto all'anno precedente, corrispondenti all'1,94% del totale nazionale. Le denunce hanno riguardato per il 92,40% il reato di traffico/spaccio e per il restante 7,60% quello di associazione finalizzata al traffico di droga. In provincia di Pescara è stato registrato il 36,11% delle persone segnalate all'A.G. effettuate a livello regionale, il 25% all'Aquila, il 17,11% a Chieti e il 21,78% a Teramo. Nell'ultimo decennio, i valori più consistenti sono stati osservati nel 2009, con 1.113, e nel 2008, con 1.110; i dati più bassi nel 2016, con 683, e nell'anno in esame, con 684. (...)

I casi di decessi, provocati all'abuso di sostanze stupefacenti sono stati 11, corrispondenti allo 3,74% del totale nazionale. In provincia di Pescara è stato censito il maggior numero di eventi fatali riconducibili all'uso di sostanze stupefacenti; non si sono verificati casi in provincia di Chieti e l'Aquila.

L'annuario statistico italiano 2018 riporta una situazione della criminalità nella nostra regione in linea con quella del 2017, già illustrata nel PTPCT 2019-2021, al quale si rimanda.

Analisi del contesto interno alla Provincia di Chieti

Un'approfondita analisi del contesto interno ed esterno della Provincia di Chieti è stata condotta sia in occasione della stesura del DUP 2020-2022, sia in occasione della stesura dei PTPCT approvati negli anni precedenti. A tali precedenti analisi si rinvia per tutto quanto compatibile con il presente documento.

A seguito della riforma delle funzioni delle Province, l'Ente si è dovuto riorganizzare per fronteggiare l'emergenza legata drastica diminuzione di personale.

Ai sensi dell'art. 1- commi 844 e 845- della legge n. 205/2017 (legge di Stabilità 2018), sono stati riaperti spazi assunzionali per le Province. Con Decreto del Presidente della Provincia n. 43 del 16.04.2019 ad oggetto "Piano triennale del fabbisogno del personale 2019-2021" e n. 67 del 16.05.2019 ad oggetto "Decreto Presidenziale n. 43 del 16.04.2019 – Rettifiche ed integrazioni" l'Ente ha approvato il Programma del Fabbisogno del Personale per il triennio 2019/2021 nel rispetto dei vincoli finanziari imposti dalla norma. Sulla base dei fondi disponibili e degli equilibri di bilancio da assicurare, per il triennio 2020-2022 la programmazione sarà basata sul reintegro del personale attinente alle funzioni della viabilità e dell'edilizia scolastica, considerando ovviamente anche una quota parte necessaria per le relative funzioni di supporto.

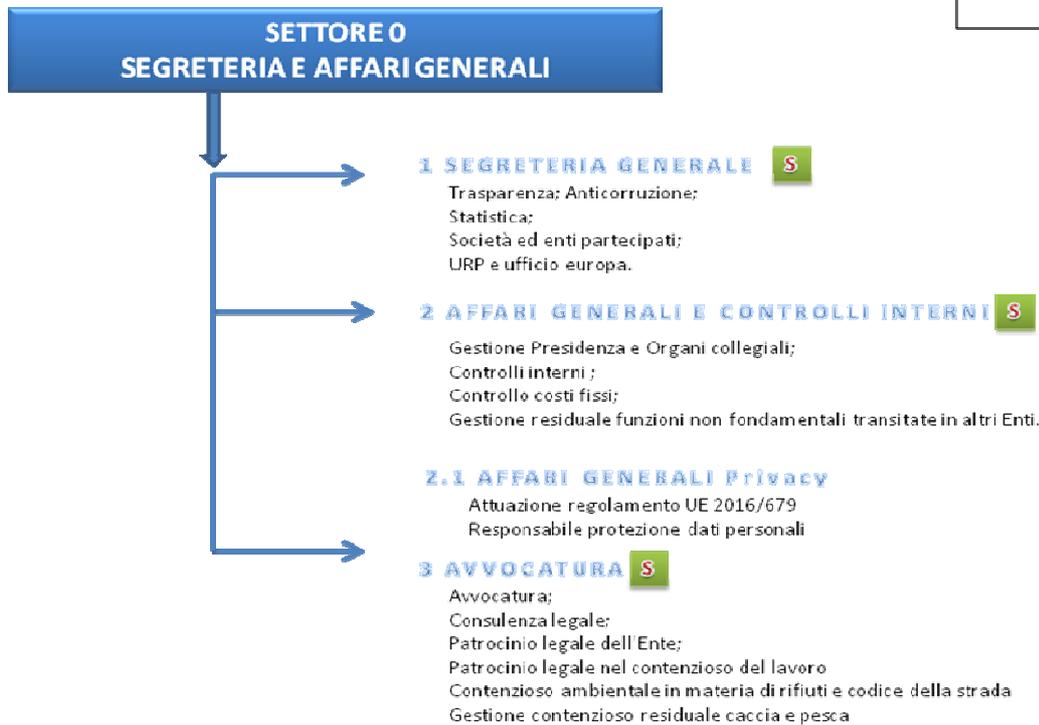
Da Giugno 2019, sono stati assunti, per mobilità da altro ente, n. 1 dirigente dell'Area tecnica e n. 8 unità di personale, sia amministrative che tecniche, di diversi profili e livelli, anche mediante scorrimento di graduatorie di altri enti.

Ad oggi, pertanto, la Provincia di Chieti conta n. 143 dipendenti, di cui due dirigenti. È inoltre presente un Segretario Generale, non ricompreso nel numero indicato, che riveste anche la funzione di Dirigente del Settore "0 - Segreteria e Affari generali".

La configurazione dell'organizzazione può essere rappresentata graficamente come segue:

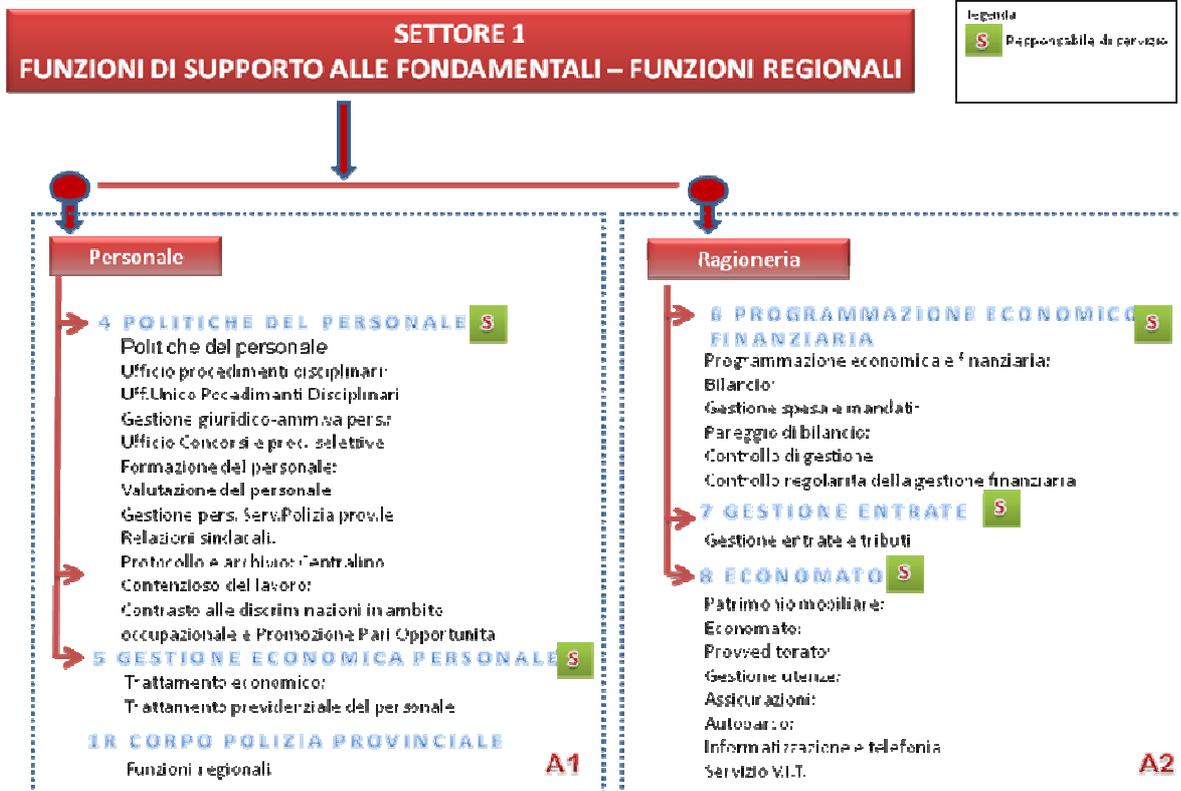
SETTORE "0" – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Legenda
S Responsabile di servizio

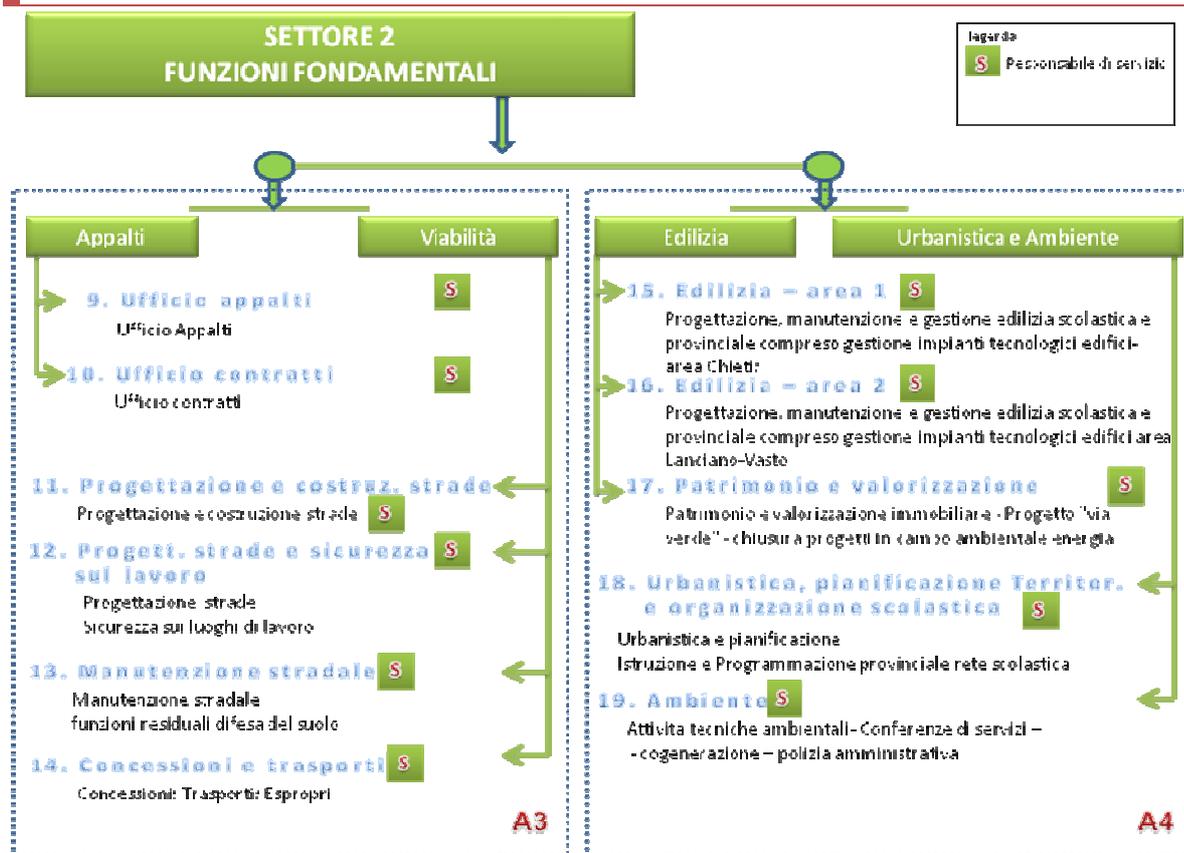


SETTORE "1" – FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE FONDAMENTALI

Legenda
S Responsabile di servizio



SETTORE “2” – FUNZIONI FONDAMENTALI



Per quanto attiene al Servizio n. 17 “Patrimonio e valorizzazione immobiliare”, lo stesso, pur facendo parte del Settore n. 2, viene aggregato, in sede di affidamento di incarichi di funzioni dirigenziali, al Dirigente del Settore n. 1 per ragioni di opportunità collegate alla realizzazione del Progetto “Via Verde” e per la chiusura dei progetti in campo ambientale, ossia per attività avviate a suo tempo da quest’ultimo Dirigente.

E’, quindi, confermato l’attuale assetto in 19 Servizi per le funzioni proprie dell’Ente. Inoltre, vi è il “Servizio di Polizia Provinciale (1R)” che è regolamentato dalla Regione Abruzzo e per il quale ci si atterrà alle disposizioni dalla stessa impartiti.

Interventi formativi per il personale

La cultura e la conoscenza sul tema anticorruzione da parte del personale interno costituisce senza ombra di dubbio un presupposto indispensabile per agevolare la adozione concreta e favorire il rispetto delle misure del piano. A tal fine, anche nel 2019, è stata riproposta la giornata di formazione in materia di anticorruzione, aperta ai dipendenti della Provincia e del Comune di Chieti. Tali iniziative riscuotono sempre molto interesse ed attenzione da parte dei partecipanti. Nell’anno accademico 2018/2019, a seguito della attribuzione di n. 2 borse di studio INPS, il RPCT ed il Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, hanno conseguito il master universitario di secondo livello, presso la School of Law dell’Università

Luiss in Roma, che ha come tema: “Compliance e prevenzione della corruzione nei settori pubblico e privato”.

Società in house

La Provincia di Chieti, nell’ambito della revisione periodica delle partecipazioni possedute alla data del 31/12/2017, effettuata con delibera consiliare n. 62 del 20 dicembre 2018, aveva stabilito, il mantenimento della sola partecipazione nella Società in house O.P.S. S.p.a., la messa in liquidazione della Società Alesa s.r.l, ed il recesso da tutte le società di cui deteneva una quota minoritaria.

La Società Alesa s.r.l., della quale la Provincia di Chieti detiene la quota maggioritaria del 94,32%, è stata posta in liquidazione il 20 settembre 2018. I primi due professionisti incaricati quali liquidatori della società non hanno accettato l’incarico. Il 5 novembre 2019, l’Assemblea dei soci ha nominato liquidatore della società l’avv. Luigi Pennetta, che ha accettato l’incarico. Il procedimento di liquidazione è, pertanto, ancora in corso.

Per quanto attiene alle partecipazioni minoritarie, alcune società sono in liquidazione, altre non hanno preso atto del recesso del socio Provincia di Chieti, altre hanno preso atto del recesso ma non hanno ancora liquidato il valore della partecipazione. Ai sensi dell’art. 24, comma 5, del TUSP, in caso di mancata alienazione della quota entro il 30 settembre 2018, il socio pubblico non può più esercitare i diritti sociali nei confronti della società e, salvo in ogni caso il potere di alienare la partecipazione, la medesima è liquidata in denaro in base ai criteri stabiliti all’articolo 2437-ter, secondo comma, e seguendo il procedimento di cui all’articolo 2437-quater del codice civile. La legge stabilisce, pertanto, una perdita della qualità di socio che opera autonomamente, in modo indipendente dal recepimento della società della volontà del socio di recedere.

Con Delibera n. 66 del 23/12/2019, la Provincia di Chieti ha, approvato la Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, (art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016) - Censimento annuale delle partecipazioni pubbliche (art. 17 del D.L. n. 90/2014), alla data del 31/12/2018, dando atto che, dall’analisi dell’assetto complessivo delle partecipazioni della Provincia di Chieti, non ricorrono i presupposti per l’adozione di un piano di riassetto delle partecipazioni dell’Ente, poiché l’Ente, al 31/12/2018, possedeva esclusivamente la partecipazione diretta, con la quota maggioritaria del 89,70%, alla Società in house O.P.S. S.p.a., stante l’operatività ex lege del recesso dalle società nelle quali la Provincia di Chieti deteneva una quota minoritaria.

Parte seconda

Il rischio corruttivo

La parte seconda del presente documento sarà incentrata principalmente sulla trattazione del rischio corruttivo, della sua valutazione e gestione e sulle modalità con le quali, nel rispetto degli indirizzi forniti dal Consiglio provinciale, si ritiene di trattarlo e di contenerlo.

Si accoglie l'invito dell'ANAC a cambiare la modalità di valutazione del rischio, sebbene una perfetta implementazione della nuova metodologia proposta necessiti, senza alcun dubbio, di un ulteriore approfondimento e di più tempo per essere acquisita meglio e perfezionata. Il PNA 2019 introduce una nuova metodologia di gestione dei rischi corruttivi, che tiene conto dei contesti, interno ed esterno, nei quali l'Ente agisce e che si concentra sulla mappatura dei processi e sull'individuazione degli attori coinvolti in ciascun processo. Invece di procedere ad una "classifica" dei procedimenti, con un criterio quantitativo, trasformando il rischio in un numero, ANAC propone di effettuare una approfondita descrizione dei procedimenti, evidenziando le interazioni e l'esposizione al rischio, anche sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno e dei precedenti giudiziari o degli eventi sentinella, relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione.

Per ogni Settore e Servizio della Provincia di Chieti sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

Aree di rischio

Sono individuate le seguenti aree generali a particolare rischio corruttivo:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- e) incarichi esterni di qualsiasi tipologia con particolare riferimento a quelli conferiti a professionisti e società di consulenza;
- f) gestione entrate;
- g) gestione uscite
- h) patrimonio;
- i) controlli e ispezioni;
- l) incarichi e nomine;
- m) affari legali e contenzioso;

Sono individuate le ulteriori aree di rischio specifiche:

- n) viabilità;
- o) edilizia;
- p) urbanistica e pianificazione territoriale
- q) ambiente.

Come noto, la Provincia di Chieti aveva, già negli scorsi anni, provveduto ad effettuare una mappatura dei propri processi. Tali processi sono stati descritti con maggiore attenzione, anche integrando i dati già in possesso del RPCT con quelli riportati nel DUP; ne è scaturita un'analisi più dettagliata ed approfondita di quella già condotta in precedenza.

Si rinvia all'**allegato A** al presente documento, per l'esame dei procedimenti dell'Ente. Si tratta di una prima analisi che sarà ulteriormente approfondita e dettagliata nell'ambito dei successivi Piani di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- obbligatorie;
- ulteriori.

Misure obbligatorie

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione e che si applicano a tutti i procedimenti.

Sono tutte **misure obbligatorie** quelle indicate dal Consiglio provinciale con delibera n. 58 del 28 novembre 2019.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori che si propongono è stata effettuata auspicando che venga creata a livello organizzativo interno una struttura di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché non solo la fase di monitoraggio (che accompagna la attuazione del piano), ma anche la fase di aggiornamento del piano stesso possa effettuarsi con l'ausilio di supporti e risorse adeguate.

Una struttura di supporto è necessaria proprio per implementare anche la conoscenza del processo di gestione e aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza, così da favorire la diffusione e la sensibilizzazione dell'organizzazione verso un così importante problema.

La trattazione del rischio

Il Consiglio provinciale di Chieti, con delibera n. 58 del 28 novembre 2019, ha indicato gli indirizzi per la redazione del PTPCT 2020-2022, che sono i seguenti:

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | INFORMATIZZAZIONE | Ricerca ed individuazione di soluzioni informatiche per la gestione delle attività del Provincia che: <ol style="list-style-type: none">1. aumentino gli automatismi finalizzati alla pubblicazione certa e celere dei contenuti nella sezione "amministrazione trasparente" e redazione di un piano di interventi per la sua realizzazione;2. rendano più celeri e certi i tempi e le modalità dei processi, individuando le fasi e favorendo il monitoraggio ed il controllo delle attività. |
| 2 | FORMAZIONE | <ol style="list-style-type: none">1. Formazione ed addestramento del personale all'uso dei sistemi informativi, applicati ai processi (continuare nella digitalizzazione e de materializzazione dei documenti già avviata e realizzata per il processo di formazione degli atti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali e determinazioni dirigenziali);2. Sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico, attraverso specifiche sessioni formative dedicate anche alla cultura dell'accesso civico. |
| 3 | ORGANIZZAZIONE | In attuazione delle previsioni del PTPCT, predisporre ad opera dei dirigenti provvedimenti di micro-organizzazione delle Aree (settori e servizi) gestiti, per l'attuazione delle misure di prevenzione generali ed ulteriori e piano della trasparenza, assegnando al tutto il personale, nel rispetto del profilo, ruolo e funzioni rivestite, compiti ed attività in attuazione delle previsioni del piano. |
| 4 | ROTAZIONE | Rotazione dei dipendenti che svolgono attività in Settori ad elevato rischio corruttivo, dando priorità ai Servizi nei quali sono già stati rilevati casi di contestazione di addebiti per fatti riconducibili a condotte contro l'Ente. |
| 5 | SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI | Inserimento di una maggiore articolazione delle competenze nell'ambito di ciascun procedimento, con intervento di più soggetti, in fasi diverse, al fine di ridurre il rischio che si verifichino episodi riconducibili a condotte contro l'Ente. |

Alcune misure, tra quelle indicate dal Consiglio provinciale, sono state già implementate negli anni precedenti e si ritiene che abbiano già sortito un effetto positivo in termini di consapevolezza e conoscenza della materia.

Va evidenziato che, al momento, dai dati in possesso del RPCT, non si evidenzia una reale emergenza corruzione, nell'ambito della Provincia di Chieti.

Esaminiamo i dati a conforto di questa affermazione:

- nell'ultimo anno non ci sono state segnalazioni relative a fatti corruttivi o a comportamenti riconducibili nel perimetro delle fattispecie corruttive. Ciò, nonostante l'implementazione di una piattaforma di whistleblowing, ampiamente comunicata e resa nota sia ai dipendenti dell'Ente, che ai soggetti esterni, mediante presentazione sul sito istituzionale;

- la Provincia di Chieti, soprattutto dopo la riforma Delrio, ha una struttura leggera, al momento della adozione del DUP 2020-2022 contava 140 dipendenti. Da ciò conseguono alcuni effetti:
 - la scarsa disponibilità di personale obbliga spesso le strutture a collaborare, i dipendenti vengono utilizzati in modo trasversale su più procedimenti, anche intersettoriali. Pertanto, anche se con una così esigua disponibilità di personale si rende difficile effettuare una formale rotazione del personale (in tal senso anche il Presidente della Provincia, con nota prot. n.1401 del 22 novembre 2019), essa, per i motivi esposti, è operata “di fatto”;
 - il personale ha carichi di lavoro molto gravosi, pertanto, qualsiasi ulteriore adempimento, anche legato alle misure necessarie a prevenire la corruzione, può essere accolto come addizionale aggravio ed elemento di rallentamento delle attività;
 - l’esiguo numero di dirigenti (2 ingegneri, uno dei quali acquisito a luglio 2019, ai quali si aggiunge il Segretario Generale) carica di ulteriori responsabilità ed oneri i titolari di P.O. e, a cascata, il personale assegnato. Tutti sono chiamati al massimo impegno e ciò accresce il senso di squadra e di appartenenza;
 - la riapertura di spazi assunzionali, a seguito del pensionamento del personale che ha raggiunto i limiti di età per essere collocato a riposo, ha consentito di rinnovare in parte l’ambiente di lavoro. Questo *turn-over* è utile ed essenziale, oltre che per portare nuova linfa e slancio all’ambiente lavorativo, per rimuovere l’eventuale sedimentazione di stili comportamentali e di abitudini, magari non *compliant*, che, nel tempo, rischiano di essere percepiti come accettabili (s’è sempre fatto così);
- nell’anno trascorso, gli uffici del Settore tecnico sono stati trasferiti nella sede centrale dell’Ente. Ad oggi, sono nella sede principale tutti i Settori, ad eccezione del Servizio Trasporti e concessioni, il cui trasloco è stato, momentaneamente, impedito dall’enorme mole di fascicoli correnti utilizzati. Si sta, tuttavia, operando per ovviare a tale ostacolo, anche mediante la digitalizzazione degli archivi. La condivisione di una unica sede rende tutta l’attività svolta molto più trasparente: più settori insistono sugli stessi spazi, condividono corridoi, aree comuni, stampanti; l’attività svolta da ciascuno è molto più visibile, così come le relazioni con gli interlocutori esterni.

Quanto sopra esposto è un invito ad abbassare la guardia, non significa affatto che il rischio corruzione non esista né può garantire che tutti i comportamenti e le azioni adottati all’interno dell’Ente siano *compliant*. Quello che, tuttavia, i dati in possesso ci possono suggerire, è che si sta operando nella giusta direzione: in particolare, si ritiene che gli **interventi formativi** attuati nel corso degli ultimi anni abbiano sortito un buon effetto, abbiano, quanto meno, reso più consapevole il personale che ciò che “si è sempre fatto” non necessariamente corrisponde ad un

comportamento che, alla luce della disciplina vigente, può ancora essere considerato adeguato e corretto.

In tal senso, si ritiene che la vera chiave per chiudere in modo deciso la porta della corruzione sia la conoscenza, la cultura che in ambito privato sarebbe definita "aziendale", la cura del senso di appartenenza, il benessere organizzativo inteso come l'attenzione dell'organizzazione affinché ciascuno possa dare il massimo contributo al bene comune.

Ciò si è reso particolarmente evidente quando, a seguito delle giornate formative in materia di corruzione, il RPCT è stato in più occasioni interpellato dal personale per ulteriori approfondimenti, per condividere riflessioni ed esperienze su quanto ascoltato ed appreso. L'argomento è stato, pertanto, trattato in modo coinvolgente, convincente e comprensibile ed ha suscitato riflessioni e confronti, anche tra colleghi. Si ritiene che questo costituisca un presidio assolutamente efficace di prevenzione della corruzione, più della trascrizione di report o dell'elaborazione di relazioni sulle attività svolte che possono essere percepite come un aggravio procedurale e che possono comunque nascondere insidie difficili da individuare o non farle emergere.

Proprio in relazione alla verificata efficacia degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione, e in linea con gli indirizzi del Consiglio provinciale, si ritiene che anche nel triennio 2020-2022, saranno organizzati ulteriori momenti di crescita nella conoscenza della materia e di riflessione sull'argomento in parola, anche differenziando la platea ed i relatori, al fine di raggiungere il maggior grado di efficacia ed il miglior risultato.

Oltre alla formazione, l'**informatizzazione** è una leva importantissima per garantire la legalità e per consentire di effettuare controlli efficaci e tempestivi. Nell'anno trascorso, si sono dovuti superare alcuni ostacoli tecnici, legati all'esigenza di immagazzinamento dei dati. L'ente ha optato per una soluzione cloud, che garantisce la disponibilità di grandi spazi di conservazione e la sicurezza dei dati. La scelta effettuata, tuttavia, ha creato alcuni problemi di compatibilità con i software gestionali utilizzati dall'Ente, problemi che, ad oggi, sembrano superati. Effettuata la fase di formazione del personale, che è stata già avviata e che sarà ulteriormente potenziata nel triennio di riferimento del presente Piano, sarà adottato un nuovo iter per l'adozione degli atti, totalmente informatizzato e conforme a quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione digitale. Questa nuova modalità operativa renderà non più necessaria la stampa dei provvedimenti (che saranno totalmente digitali) e totalmente tracciata l'intera vita del provvedimento, azzerando il rischio di smarrimento o di lavorazione delle pratiche senza il rispetto dell'ordine cronologico. La ristrutturazione dell'archivio generale e la concreta e completa implementazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, già adottato da tempo, costituirà la base necessaria per la dematerializzazione e la gestione dei processi in modo totalmente automatizzato. Tale ultima attività è ora resa più concreta dall'acquisizione per mobilità, nel corso dell'anno 2019, di un archivista esperto.

Un aspetto sul quale il lavoro è stato già avviato e che sarà ulteriormente perfezionato nell'anno in corso, è quello che riguarda l'**organizzazione** dell'Ente. Tra gli indirizzi del Consiglio provinciale c'è la necessità di predisporre, ad opera dei dirigenti, provvedimenti di micro-organizzazione delle Aree (settori e servizi) gestiti, per l'attuazione delle misure di prevenzione generali ed ulteriori e piano della trasparenza, assegnando al tutto il personale, nel rispetto del profilo, ruolo e funzioni rivestite, compiti ed attività in attuazione delle previsioni del piano. Nel mese di luglio dell'anno 2019, si è conclusa la procedura di mobilità per l'acquisizione del dirigente del Settore tecnico. L'entrata in vigore del CCNL del 21 maggio 2018, ha obbligato ad una riflessione sugli istituti delle Posizioni Organizzative e delle particolari responsabilità al personale. Le circostanze descritte, unitamente all'avvio del nuovo iter per la formazione degli atti amministrativi, obbligano i dirigenti a ripensare ed a riorganizzare i ruoli ed i compiti assegnati al personale. L'adozione di atti di micro-organizzazione e di esplicitazione dei compiti assegnati a ciascun dipendente, in relazione ai procedimenti di competenza del Settore, fa emergere le responsabilità assegnate e completa la trattazione di cui all'**allegato A**.

In termini organizzativi, la **rotazione dei dipendenti** che svolgono attività in Settori ad elevato rischio corruttivo, costituisce una particolare criticità. Il Presidente della Provincia di Chieti, con nota prot. n. 1401 del 22 novembre 2019, che si allega (**allegato B**), ha preso atto della difficoltà da parte dei dirigenti di attuare la misura della rotazione, già presente nel Piano 2019-2021, ed ha invitato gli stessi ad adottare con urgenza provvedimenti di micro organizzazione nell'ambito dei quali, oltre a definire puntualmente compiti ed attività assegnate al personale, nel rispetto del profilo, ruolo e funzioni rivestite, siano individuate, in particolare nell'ambito dei procedimenti a più elevato rischio corruttivo, le modalità per attuare la **segregazione delle funzioni**, prevedendo, ove possibile, l'intervento di più soggetti, in fasi diverse del procedimento.

Come già accennato, sebbene la rotazione non sia stata attuata in modo sistematico, è stata, di fatto eseguita, sia per l'ingresso di nuovo personale assunto dall'esterno, nel corso dell'anno 2016, sia in virtù dell'esigenza rilevata di utilizzare il personale in modo flessibile e fluido, assegnando alcune professionalità presenti nell'organico dell'ente a posizioni rimaste scoperte a causa di pensionamenti o di prolungate assenze del personale addetto oppure a servizi che hanno richiesto più risorse, in relazione ad un aggravio del carico lavorativo, anche se temporaneo e legato a specifici procedimenti. In un Ente con una così disponibilità di personale numericamente così esigua, i due istituti della rotazione dei dipendenti e della segregazione delle funzioni non sono di facile attuazione, tuttavia, si deve cercare, ove possibile, di implementarle, soprattutto a presidio dei procedimenti a più elevato rischio corruttivo. In tal senso, le nuove assunzioni potrebbero contribuire a rendere sostenibile tali misure di contenimento del rischio.

Misure ulteriori

Oltre alle misure già descritte, indicate dal Consiglio provinciale, restano valide e sono confermate le seguenti misure ulteriori:

Codice di comportamento

È già implementata la applicazione della condizione contrattuale dell'osservanza del Codici di comportamento, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, per i dipendenti della Società in house, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Quanto ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Chieti, approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 19 del 20/02/2014, è allegato al PTPCT, quale parte integrante e sostanziale del presente documento (**allegato B**).

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. Il Servizio Risorse Umane elabora e predispone una disciplina che regolamenti in modo univoco e coerente la materia, unitamente alla proposta del provvedimento di approvazione.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Attesa l'importanza della misura in parola, e per accrescere ulteriormente la consapevolezza del personale in merito alle questioni in materia, è stato richiesto al Servizio formazione del personale di organizzare una giornata formativa in materia, coinvolgendo funzionari dell'ANAC in qualità di relatori.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il Dirigente, chiamato ad esercitare i poteri datoriali in base al D. Lgs. 165/2001 ed alle disposizioni dell'Ente, verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni, nella percentuale del 50%.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il Dirigente, chiamato ad esercitare i poteri datoriali in base al D. Lgs. 165/2001 ed alle disposizioni dell'Ente, verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

Il RPCT, con il supporto tecnico della Società in house O.P.S. S.p.a ha implementato la piattaforma open source gratuita basata sul software GlobaLeaks, individuata quale migliore soluzione tecnica dalla Società O.P.S. S.p.a.. Alla piattaforma si accede mediante un link, nella sezione Amministrazione Trasparente => Altri contenuti => Anticorruzione –Whistleblowing. Dell'iniziativa è stata data ampia comunicazione al personale ed ai soggetti esterni, mediante il sito istituzionale.

La soluzione scelta garantisce **la tutela dell'anonimato** secondo le disposizioni della legge n. 179 del 30 novembre 2017, integrate con la disciplina del PNA (in particolare anno 2013).

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Nel corso dell'anno 2019 non sono pervenute segnalazioni dalla piattaforma di Whistleblowing. Resta fermo l'impegno del RPCT di garantire il **divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**: si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla

norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio dell'avvocatura provinciale che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto delle amministrazioni degli enti locali;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- può agire per il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Quanto al diritto di accesso: il documento è sottratto.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi

di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

È intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione D.G. n. 214 del 22/04/1999e succ. mod. ed int. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Misure ulteriori per attività ad alto rischio

Di seguito vengono indicate delle misure ulteriori per le attività che, in base all'analisi di cui all'allegato a, sono ritenute a maggior rischio.

| <i>Attività o processo</i> | <i>fase</i> | <i>Possibile evento</i> | <i>misure</i> | <i>Struttura competente</i> |
|----------------------------|--------------------------------|---|---|--|
| <i>Società partecipate</i> | <i>a) Affidamento in house</i> | <i>Commistione tra scelte politiche non chiare e soluzioni tecniche, soprattutto nella fase di redazione della Relazione di cui al comma 2, art. 192, del D. Lgs. 50/2016, nella quale si da conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni di mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta.</i> | <i>-Precisione da parte dell'amministrazione delle ragioni di procedere con l'affidamento in house; -verifica puntuale assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i funzionari ed i dirigenti coinvolti nel procedimento; -pubblicazione della relazione di cui al comma 2, art. 192, del D. Lgs. 50/2016, sul sito istituzionale dell'Ente, come prescritto dal comma 3 dell'articolo citato. - predisposizione ed approvazione del piano industriale che accompagna l'affidamento del servizio e stipula contratto; -Nomina di un responsabile della esecuzione del contratto diverso dal responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria di affidamento</i> | <i>DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</i> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p><i>Fase controllo analogo</i></p> <p><i>Attuazione previsioni regolamento sul controllo analogo</i></p> | <p><i>Omissione adempimenti</i></p> | <p><i>- Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</i></p> | <p><i>Segreteria Generale Servizio Società partecipate Dirigente: dott.ssa Franca Colella</i></p> |
| <p><i>ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, LAVORI</i></p> <p><i>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (anche di somma urgenza)*</i></p> <p><i>Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</i></p> <p><i>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</i></p> | <p><i>Programmazione</i></p> <p><i>Progettazione</i></p> <p><i>Selezione del contraente</i></p> | <p><i>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</i></p> <p><i>-Richiesta di specifiche tecniche del prodotto o requisiti di qualificazione per favorire un'impresa . - Omessa puntuale ricerca del prodotto su consip e sul mepa per favorire imprese note; -Frazionamento artificioso x ridurre soglia appalto o eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti e aggiudicatari</i></p> <p><i>Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura negoziata tradizionale) , preordinata a favorire alcune; Utilizzo della procedura negoziata e abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</i></p> | <p><i>-Monitoraggio contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza</i></p> <p><i>-Definire procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse. -Divieto di richiedere specifiche tecniche determinate, salvo non si tratti di prodotti esclusivi (da dichiarare). -Espresso richiamo in determina delle norme di legge o di regolamento che giustificano l'affidamento</i></p> <p><i>-predisposizione urgente elenco di fornitori che hanno manifestato interesse ad operare con la Provincia. -Monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica motivazioni e presupposti giuridici legittimanti (compito del dirigente e posizione organizzativa o soggetto incaricato all'uopo)</i></p> <p><i>-Prevista acquisizione dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte dei componenti delle commissioni di gara (già obbligo generale)</i></p> | <p><i>DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI, con particolare riferimento per alcune attività, al SERVIZIO GARE E CONTRATTI</i></p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p><i>Aggiudicazione</i></p> <p><i>Stipula contratto</i></p> <p><i>Esecuzione del contratto</i></p> | <p><i>Costituzione Albo fornitori</i></p> <p><i>Turbative di gara da parte dei concorrenti e accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</i></p> <p><i>Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi;</i></p> <p><i>Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni.</i></p> <p><i>Verbale per concordare nuovi prezzi senza prezzi unitari o riferimenti alle condizioni dei contratti già stipulati ;</i></p> | <p><i>Garantire, mediante criteri e strumenti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo fornitori</i></p> <p><i>In caso di urgenza, motivare adeguatamente il provvedimento, al fine di giustificare la decisione adottata, provvedendo comunque alla stipula del contratto ed all'acquisizione delle garanzie previste dalla legge.</i></p> <p><i>-formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate" e</i></p> | <p><i>DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI, con particolare riferimento per alcune attività, al SERVIZIO GARE E CONTRATTI</i></p> |
| | <p><i>Subappalto</i></p> | <p><i>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</i></p> <p><i>Verifica delle categorie sub-appaltabili e degli importi , non corretta</i></p> <p><i>superamento percentuale massima prevista</i></p> <p><i>rischio di mancato pagamento dei</i></p> | <p><i>Garantire, mediante criteri e strumenti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo fornitori</i></p> <p><i>In caso di urgenza, motivare adeguatamente il provvedimento, al fine di giustificare la decisione adottata, provvedendo comunque alla stipula del contratto ed all'acquisizione delle garanzie previste dalla legge.</i></p> <p><i>-formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate" e</i></p> | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | subappaltatori | <p>conseguenti segnalazioni alle autorità competenti.</p> <p>- Controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>- controllo sulla applicazione di eventuali penali da ritardo</p> <p>verifica e trasmissione all'ANAC</p> <p>-autorizzazione rilasciata con provvedimento che dia conto nel contesto di una puntuale istruttoria e verifica, magari con schemi guida prestabiliti;</p> <p>- controlli di cantiere</p> <p>-richiesta all'appaltatore delle fatture quietanzate</p> | <p>DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI, con particolare riferimento per alcune attività, al SERVIZIO GARE E CONTRATTI</p> |
| <p>Concorso per l'assunzione di personale</p> <p>Concorsi per progressione di carriera del personale interno</p> | <p>Programmazione fabbisogno del personale ed individuazione procedura selettiva</p> <p>Pubblicazione bando</p> <p>Nomina commissione</p> <p>Svolgimento prove selettive (fase gestita dalla commissione)</p> <p>Proclamazione</p> | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Elusione tempi e modalità di pubblicazione</p> <p>irregolare composizione della commissione</p> <p>Verifica superficiale dei requisiti in fase di assunzione per favorire l'accesso all'impiego dell'idoneo in graduatoria</p> | <p>- revisione regolamento concorsi, specificando per ciascun profilo, il titolo di studio e quelli ulteriori e specifici richiesti</p> <p>- controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>-predisposizione di una autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ce dia conto anche della inesistenza delle circostanze di cui all'art. 35, comma3, del d.lgs 165/2001</p> <p>-Prevedere stesura di verbale di puntuale verifica dei requisiti previsti per l'assunzione .</p> | <p>Settore 1 - Servizio RISORSE Umane dirigente</p> <p>Ing. Giancarlo Moca e posizioni organizzative</p> |

| | | | |
|-----------------|---|---|---|
| | <i>e vincitore ed assunzione</i> | | |
| <i>Ambiente</i> | <p><i>Iscrizione al Registro Imprese Provinciali delle Attività di Recupero</i></p> <p><i>Pareri per l'approvazione dei Piani di caratterizzazione e dei siti inquinati</i></p> <p><i>Pareri per l'approvazione dell'analisi del rischio dei siti inquinati</i></p> <p><i>Pareri per l'approvazione dei progetti di bonifica dei siti inquinati</i></p> <p><i>Emissione del certificato di regolare esecuzione degli interventi di bonifica</i></p> <p><i>Rilascio Autorizzazione Unica per la Cogenerazione</i></p> <p><i>Emissione di parere all'interno dell'Autorizzazione Unica Ambientale</i></p> <p><i>Emissione di parere per il rilascio delle autorizzazioni smaltimento rifiuti</i></p> <p><i>Ricezione e smistamento segnalazioni sulle attività di smaltimento rifiuti</i></p> | <p><i>Possibili interferenze esterne nella formulazione dei pareri di competenza e nello svolgimento dell'istruttoria finalizzata all'iscrizione al RIP o all'adozione dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti.</i></p> | <p><i>L'istruttoria è curata dal funzionario addetto al servizio e presuppone uno step di verifica da parte del Dirigente, finalizzata all'adozione del provvedimento finale.</i></p> <p><i>Va riconfigurato e riorganizzato il Servizio Archivio e Protocollo, affinché siano centralizzate le operazioni di accettazione e protocollazione della corrispondenza, al fine di dare certezza ai tempi di arrivo delle domande e di risposta da parte dell'Ente. Un'ulteriore misura di garanzia è la de materializzazione degli archivi.</i></p> |

**Vedi anche le ulteriori misure di prevenzione del rischio in materia di affidamenti*

Le decisioni circa la priorità del trattamento si sono basate essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nella tabella sono indicate le strutture chiamate a dare attuazione alle misure, ma non sono indicati tempi differenziati di realizzazione, in quanto si ritiene che le stesse misure siano attuabili entro il triennio 2020-2022. Si suggerisce ai dirigenti di adottare specifiche misure di organizzazione all'interno di ogni singola area (settore e servizio), individuando i responsabili delle attività, con la specifica finalità di dare attuazione alle previsioni del Piano.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Il monitoraggio viene effettuato dagli stessi dirigenti, attraverso il resoconto/relazione cui i medesimi sono tenuti almeno una volta all'anno in occasione dell'aggiornamento della revisione ed aggiornamento del DUP e, comunque entro il 31 dicembre.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Misure di prevenzione ulteriori applicate a tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato **sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale** per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di **conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Presidente.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, **il pubblico dipendente che denuncia** all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

A tutti i dipendenti in servizio presso la Provincia di Chieti va somministrato, con cadenza annuale, un **questionario**, predisposto dal Servizio Risorse Umane, ove devono essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, i **rapporti di collaborazione**, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora **rapporti di natura finanziaria o patrimoniale** con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle **incompatibilità dei dipendenti pubblici**, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè

competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001, è altresì **vietato ai dipendenti provinciali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:**

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partnerariato.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001, "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, **nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego**, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Come già indicato in altra sezione precedente, sarà cura del Servizio Risorse Umane predisporre un Regolamento che disciplini la materia in modo univoco e coerente, unitamente alla proposta del provvedimento di approvazione.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad **euro 100**, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Nel corso della predisposizione del presente Piano, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale, è stato richiesto ai cittadini interessati di presentare alla Provincia di Chieti suggerimenti e proposte finalizzati a migliorare l'efficacia delle misure previste.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Ulteriori misure di prevenzione del rischio in materia di affidamenti

L'Ente adotta ulteriori misure di prevenzione del rischio corruttivo in materia di affidamenti, mediante la previsione di maggiori restrizioni, che tengono conto anche delle nuove disposizioni introdotte con il Decreto Legge 18/04/2019, n. 32, convertito, con modificazioni, con la L. 14/06/2019, n. 55, in particolare, con l'art. 1, di modifica dell'art. 36 del D. Lgs. 18/04/2016 e delle finalità di semplificazione e facilitazione indicate dal legislatore, nel rispetto della necessità di contenere e prevenire il rischio corruttivo come riportati nella seguente scheda:

| PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI | |
|---|--|
| < 40.000 | Affidamento diretto , (art. 36, comma 2, lettera a)) (<i>offerta del minor prezzo</i>) <u>con adeguata motivazione esplicativa che dia conto, con trasparenza, delle ragioni della scelta</u> |
| => 40.000 < 150.000 | Affidamento diretto , previa <u>valutazione di 5</u> preventivi, <u>con adeguata motivazione che dia conto delle ragioni della scelta</u> , (art. 36, comma 2, lettera b), selezionati con rotazione, e in modo da evitare l'art. 323 c.p.) (<i>offerta del minor prezzo</i>) |
| => 150.000 < 350.000 | Procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera c) e art. 63, comma 6), previa consultazione di almeno 15 operatori , selezionati con rotazione, mediante avviso esplorativo o attingendo a Elenchi (in attesa dell'implementazione del costituendo Elenco degli operatori economici di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50, la selezione degli operatori deve avvenire <u>con metodi a discrezionalità condizionata e con ampia motivazione in ordine alla scelta effettuata</u>). |
| =>350.000<1.000.000 | Procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera d) e art. 63, comma 6), previa consultazione di almeno 20 operatori , selezionati con rotazione, mediante avviso esplorativo o attingendo a Elenchi (in attesa dell'implementazione del costituendo Elenco degli operatori economici di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50, la selezione degli operatori deve avvenire <u>con metodi a discrezionalità condizionata e con ampia motivazione in ordine alla scelta effettuata</u>). |

| | |
|--|---|
| =>1.000.000 < 5.548.000 | Procedura aperta (art. 36, comma 2, lettera e) e art. 60) (<i>Offerta con il criterio del minor prezzo e del miglior rapporto qualità/prezzo. In caso di offerta con il criterio del minor prezzo esclusione automatica offerte anomale in presenza di almeno 10 offerte ammesse</i>). |
| => 5.548.000 | Procedura aperta o ristretta (artt. 59, 60 e 61) (<i>solo offerta del miglior rapporto qualità/prezzo</i>) |
| PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI TECNICI | |
| < 40.000 | Affidamento diretto , (art. 31, comma 8; art. 36, comma 2, lettera a)) (<i>ammessa offerta del minor prezzo</i>) <u>con adeguata motivazione esplicativa che dia conto, con trasparenza, delle ragioni della scelta</u> |
| => 40.000 < 100.000 | Procedura negoziata , (art. 157, comma 2, primo periodo, con almeno 10 inviti ad operatori selezionati con rotazione mediante avviso esplorativo o attingendo ad elenchi) (in attesa dell'implementazione del costituendo Elenco degli operatori economici di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50, la selezione degli operatori deve avvenire <u>con metodi a discrezionalità condizionata e con ampia motivazione in ordine alla scelta effettuata</u>) (<i>solo offerta del miglior rapporto qualità/prezzo</i>). |
| => 100.000 < 221.000 | Procedura aperta o ristretta (artt. 60 o 61, art. 157, comma 2, secondo periodo) (<i>solo offerta del miglior rapporto qualità/prezzo</i>). |
| => 221.000 | Procedura aperta o ristretta (artt. 60 o 61, art. 157, comma 1) (<i>solo offerta del miglior rapporto qualità/prezzo</i>). |
| PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE | |
| < 40.000 | Affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)) (<i>offerta del minor prezzo</i>) <u>con adeguata motivazione esplicativa che dia conto, con trasparenza, delle ragioni della scelta</u> |
| => 40.000 < 221.000 | Procedura negoziata , (art. 36, comma 2, lettera b), previa <u>valutazione di almeno 10 operatori</u> , selezionati con rotazione, mediante avviso esplorativo o attingendo a elenchi. (in attesa dell'implementazione del costituendo Elenco degli operatori economici di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50, la selezione degli operatori deve avvenire <u>con metodi a discrezionalità condizionata e con ampia motivazione in ordine alla scelta effettuata</u>). (<i>Offerta con il criterio del minor prezzo e del miglior rapporto qualità/prezzo. In caso di offerta con il criterio del minor prezzo esclusione automatica offerte anomale in presenza di almeno 10 offerte ammesse</i>). (<i>Offerta secondo il miglior rapporto qualità/prezzo se con manodopera => 50% o con notevole contenuto tecnologico o a carattere innovativo</i>). |
| => 221.000 < 750.000 | Altri servizi e forniture (diversi dai servizi sociali e dagli altri servizi di cui all'allegato IX): Procedura aperta o ristretta (artt. 60 o 61), (<i>Offerta del miglior rapporto qualità/prezzo; offerta del minor prezzo se con caratteristiche standardizzate o condizioni definite dal mercato, purché con manodopera < 50%</i>) |

| | |
|----------------------|--|
| => 750.000 | Tutti i servizi e forniture: Procedura aperta o ristretta (artt. 60 o 61) (Offerta del miglior rapporto qualità/prezzo; offerta del minor prezzo se con caratteristiche standardizzate o condizioni definite dal mercato, <i>purché con manodopera < 50%</i>) |
|----------------------|--|

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, la carenza di dotazione di mezzi e personale, già evidenziata, comporta necessariamente il coinvolgimento della dirigenza, con un ruolo attivo di gestione ed anche di monitoraggio e verifica sulla attuazione delle misure: sia generali che ulteriori. Il ruolo attivo della dirigenza è richiesto anche per le misure della trasparenza, come si preciserà nella parte IV e nel relativo allegato A), obblighi di trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti, con la collaborazione specialmente dei titolari di posizione organizzativa e del personale direttivo, sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile. La mancanza di collaborazione può rilevare sia sul piano disciplinare che nell'ambito della valutazione della attività ed adeguatezza del comportamento del dirigente in sede di valutazione dei risultati.

Si richiamano le considerazioni già svolte nella parte I generale, per quanto riguarda la necessità di procedere alla individuazione, all'interno della Provincia di Chieti, conformemente alle indicazioni dell'Anac, di una adeguata struttura di supporto al responsabile, con finalità di controllo, monitoraggio e ispettive.

Obblighi dei dirigenti e delle posizioni organizzative per la prevenzione della corruzione.

Sono individuate le seguenti misure a carattere generale:

- a) ciascun dirigente presenta al responsabile dell'anticorruzione e per la trasparenza un resoconto/relazione, almeno una volta nell'arco, in occasione della revisione ed aggiornamento del DUP, e, comunque, **entro il 31 dicembre**, in ordine alla attività svolta ed agli obblighi assolti in materia di trasparenza ed anticorruzione ed allo stato effettivo di attuazione delle misure previste nel Piano, effettuando un monitoraggio.
- b) ciascun dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a segnalare al responsabile dell'anticorruzione nel proprio resoconto/relazione sulle misure anticorruzione e trasparenza richiamata al punto a), **l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento**, indicando le motivazioni di fatto o di diritto di cui all'art.3 della legge n.241/1990 che giustificano il ritardo;
- c) ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di uno **scadenziario dei contratti** di competenza dell'Area cui è preposto, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe. Almeno sei mesi prima della scadenza contrattuale è tenuto all'indicazione delle procedure ad evidenza

pubblica per la selezione del nuovo contraente; ciascun dirigente provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, nel resoconto/relazione richiamata nel punto a), l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- d) ciascun dirigente, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, sempre nel resoconto/relazione richiamata al punto a), **l'elenco dei contratti affidati con procedura negoziata** e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede tempestivamente ad **annotare** nel registro unico dei contratti, **l'avvenuta stipulazione** di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di **scrittura privata**;
- f) il dirigente dei servizi finanziari, nel resoconto/relazione richiamata al punto a), provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine** di legge o di contratto e le motivazioni di fatto o di diritto che giustificano il ritardo;
- g) ciascun dirigente provvede a comunicare, con il resoconto/relazione richiamata al punto a), al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata** con le relative motivazioni.

PARTE III TRASPARENZA

PROVINCIA DI CHIETI - PARTE III DEL PTPC,T SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile adempimento |
|---|---|--|---|---|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Trasparenza e anticorruzione) |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun dirigente, per i dati, gli atti ed i documenti di rispettiva competenza |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|----------------|---|---|---|--|---|--|
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Trasparenza e anticorruzione) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Attività gestionali della Presidenza e Organi collegiali) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) * | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Attività gestionali della Presidenza e Organi collegiali) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | |
| | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Attività gestionali della Presidenza e Organi collegiali) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) * | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) * | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i dirigenti in relazione ciascuno alle competenze esercitate |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|---|---|
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) * | Per ciascun titolare di incarico: | | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) * | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) | |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) | |
| | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale e responsabile trasparenza |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|--|
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) * | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|-------------|--|---|--|--|---|---|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Nucleo Indipendente di Valutazione (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) * | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|----------------------------------|---|---|---|--|---|--|
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) * | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)* | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)* | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Società partecipate) |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | |

| | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|---|
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) * | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Provedimenti | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) * | 1) ragione sociale |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--|
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|--|------------------------------|---|--|---|
| Attività e Procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti ciascuno in relazione alle competenze attribuite (con la collaborazione dell'ufficio URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--|---|---|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite (automatica, dopo la pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio on line |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite e Servizio gare e contratti (appartenente al Settore 2 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,</p> <p>Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | |

| | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|---|---|
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Dirigente Settore 2 (servizio contratti) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---------|----------------------------------|---|---|--|---|--|
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Bilancio) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 2 (Servizio Patrimonio Immobiliare) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Trasparenza e anticorruzione) |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Risorse Umane) |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Bilancio) | |

| | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|---|---|---|
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale e responsabile trasparenza |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio URP) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Avvocatura) |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) ** | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Controllo di gestione) |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)* | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Uscite) | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 2(Servizio LL.PP) |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 2 (Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente del Settore n. 2 (Servizio Ambiente) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|--|---|---|--|--|
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 5) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)* | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti, ciascuno per le competenze attribuite e segreteria del Presidente |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Segretario generale e responsabile trasparenza (Servizio Trasparenza e anticorruzione) |

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--|--|---|---|
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|---|---|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID | Tempestivo | Dirigente del Settore n. 1 (Servizio Informatizzazione) |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | |

(*) DOVE SONO RICHIESTE TABELLE, ciascun Responsabile della specifica sezione, indicato nella colonna "G" chiede al personale del Progetto SIPI la predisposizione delle tabelle necessarie, nelle quali le strutture preposte inseriscono i dati di rispettiva competenza. Qualora i dati da riportare in tabella sono di competenza di più Settori, ciascun Dirigente è responsabile della pubblicazione dei propri dati, anche mediante trasmissione degli stessi, con richiesta di pubblicazione, al Servizio Trasparenza o al personale del Progetto SIPI all'uopo incaricato.

Responsabili dell'adempimento :

SEGRETARIO GENERALE / RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

SETTORE 1: Dirigente

SETTORE 2: Dirigenti ad interim

I DIRIGENTI POSSONO, NELL'AMBITO DEI POTERI E FACOLTA' DI ORGANIZZARE LE RISORSE A DISPOSIZIONE, NOMINARE UNO O PIU' RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA TRASPARENZA, PER LA PROPRIA AREA E NE DANNO COMUNICAZIONE AL RPCT. IL PERSONALE INCARICATO COADIUVA IL DIRIGENTE NELLA VIGILANZA E MONITORGGIO ED EFFETTUA GLI ADEMPIMENTI PER LE COMPETENZE ASSEGNATE. IL DIRIGENTE DA' CONTO DELLA ORGANIZZAZIONE PREDISPOSTA E DELLA ATTIVITA' AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA NEL RESOCONTO/RELAZIONE DOVUTATA, A LMENO UNA VOLTA ALL'ANNO ENTRO IL 30 SETTEMBRE ED A FINE ANNO, ENTRO IL 31 DICEMBRE.

N.B. I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Primo step: identificazione e descrizione dei processi.

Definizione di processo: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Nel presente documento esamineremo i procedimenti dell'Ente.

Segreteria generale

Servizio Segreteria generale

Anticorruzione

- *Elaborazione e definizione istruttoria del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- *Comunicazione dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190;*
- *Elaborazione e definizione istruttoria della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza;*
- *Definizione istruttoria della implementazione e della gestione della piattaforma Whistleblowing.*

Trasparenza

- *Supporto all'OIV nella predisposizione della Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, da rendere ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. 150/2009;*
- *Gestione e coordinamento sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dei contenuti di competenza.*

Società partecipate

- *Razionalizzazione periodica delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175;*
- *Revisione straordinaria delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175;*
- *Nomina dei componenti degli organi della società in house;*
- *Inserimento, sulla piattaforma del MEF, dei dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dall'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e delle informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014.*

Statistica

- *Partecipazione alle rilevazioni di competenza, previste dal PSN. Su richiesta degli Enti promotori, raccolta, inserimento e trasmissione dei dati riferiti all'Ente.*

URP

- *Gestione delle richieste dei cittadini pervenute mediante l'URP e Accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP);*
- *Disciplina dell'accesso agli atti, dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;*
- *Elaborazione e aggiornamento Regolamenti di competenza;*
- *Gestione del Registro degli accessi, raccolta e pubblicazione dei dati pervenuti dai Settori;*

- *Gestione della comunicazione istituzionale mediante il portale provinciale;*
- *Supporto alle strutture dell'Ente per la pubblicazione di contenuti sul portale provinciale;*
- *Rilevazione del benessere organizzativo, su indirizzo dell'Ente;*
- *Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza, su indirizzo dell'Ente.*

Servizio Presidenza, Organi Collegiali e Controlli interni

- *Convocazione e verbalizzazione dell'attività del Consiglio;*
- *Pubblicazione all'albo pretorio on-line delle delibere del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci, dei decreti presidenziali, delle determinazioni dirigenziali, degli avvisi e bandi di gara;*
- *Pubblicazione sul sito dell'Ente delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori;*
- *Rimborso spese di viaggio ai consiglieri provinciali per le presenze al Consiglio;*
- *Gestione finanziaria dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti;*
- *Gestione finanziaria del componente unico dell'O.I.V.;*
- *Controlli interni*
- *Concessione delle sale di proprietà della Provincia;*
- *Concessione patrocinio della Provincia di Chieti;*
- *Richiesta risarcimento per danni subiti da terzi*
- *Modalità di concessione sovvenzioni, contributi e interventi finanziari vari*

Settore 1

Servizio Avvocatura

- *Consulenza legale*
- *Gestione del contenzioso*

Archivio

- *Scarto documenti d'archivio*

Politiche del personale

- *Supporto alla Pianificazione attività annuali;*
- *Supporto all'individuazione obiettivi performance;*
- *Supporto all'assegnazione della Risorsa Personale attraverso il PEG;*
- *Procedimento nulla-osta alla mobilità esterna del personale;*
- *Riorganizzazione macro-strutturale dell'Ente;*
- *Adozione Dotazione Organica;*
- *Programmazione Triennale del fabbisogno del Personale;*
- *Pianificazione annuale assunzioni;*
- *Procedure concorsuali pubbliche;*
- *Procedure mobilità volontarie esterne;*
- *Procedure mobilità obbligatorie esterne;*
- *Procedure selettive esterne tramite CPI;*
- *Procedure selettive interne per passaggi categoriali;*
- *Adozione Piano Azioni Positive;*
- *Revisione Sistema di valutazione della performance del personale;*
- *Procedura nomina OIV;*
- *Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione;*
- *Individuazione componenti UUPD territoriale;*
- *Individuazione delegazione trattante di Parte Pubblica;*
- *Autorizzazione alla sottoscrizione CCDI;*
- *Nomina componenti CUG;*
- *Registro generale trattamenti dati personali;*
- *Supporto alla gestione dati presso le diverse strutture dell'Ente;*
- *Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per la Formazione del Personale dell'Ente;*
- *Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per lo Straordinario del personale;*

- *Gestione capitoli di spesa del personale con riferimento agli istituti diversi da quelli fissi e ricorrenti;*
- *Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le;*
- *Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale;*
- *Regolamentazione Organizzazione Generale Uffici e Servizi.*

Servizio "Trattamento Economico e Previdenziale del Personale"

- *Erogazione stipendi*
- *Erogazione 13[^] mens.*
- *Detrazioni fiscali*
- *Assegni familiari dipendenti*
- *Adeguamenti tabellari ai nuovi CCNL*
- *Applicazione contratto decentrato integrativo per il personale*
- *Liquidazione di quote accessorie al personale*
- *Cessazioni dal servizio per dimissioni o d'ufficio*
- *Certificazioni Stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti*
- *Inoltro di domande telematiche all' Inps per concessioni di piccoli prestiti e cessioni del V dello stipendio ex Inpdap*
- *Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi*
- *Compilazione modelli 350/P per TFS e TFR, per liquidazioni trattamento fine servizio e fine rapporto*
- *Aggiornamento pensioni, TFS e TFR*
- *Denuncia mensile contributiva uniemens*
- *Gestione nuova passweb*
- *Redazione e consegna C.U.*
- *Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio*
- *Allegato del personale al Bilancio pluriennale*
- *Relazione e calcolo della spesa di personale al bilancio pluriennale di previsione*
- *Relazione e calcolo della spesa di personale al rendiconto di gestione o consuntivo*
- *Calcolo capacità assunzionale*
- *Costituzione del fondo miglioramento efficienza dei servizi al personale dipendente*
- *Accertamenti riferiti anche alle partite di giro e/o servizi per conto terzi per tabella di contabilizzazione stipendi*
- *Reversali generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi*
- *Impegni generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi*
- *Mandati generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi*
- *Acquisizione file 730/4 annuali da Agenzia Entrate*
- *Denuncia annuale e Versamento Inail*
- *Denunce fiscali annuali Mod. 770 - IRAP*
- *Modello F24EP mensile*
- *Pagamenti gettoni ai componenti di commissioni*
- *Pagamenti compensi a collaboratori o lavoratori assimilati ai lavoratori dipendenti*
- *Variazioni al bilancio di previsione e Peg ai sensi dell'art. 175, c. 5 quater, del D. L.G.S 267/2000, per reimputazioni al FPV per il pagamento del trattamento accessorio e premiante al personale dipendente, ai sensi dell'allegato 4.2 D.lgs 118/2011*
- *Attribuzione cassa sovvenzione*
- *Richiesta rimborso personale in avvalimento presso la Regione Abruzzo*

Servizio entrate

Le macro fasi svolte dal Servizio Entrate sono: l'accertamento, riscossione, versamento e riaccertamento dei residui attivi, di tutte le Entrate dell'Ente, tali fasi vengono gestite come previste dai principi contabili Dlgs. 118/2011 e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

L'accertamento è la prima fase dell'Entrata in cui si rileva attraverso idonea documentazione la ragione del credito e tutto quanto necessario per poter effettuare la relativa registrazione contabile come previsto dalla norma.

Le somme in entrata sono incassate attraverso la lavorazione degli accrediti che avvengono sui quattro conti correnti aperti presso POSTE ITALIANE, mediante versamento di assegni bancari o circolari nonché la gestione dei relativi provvisori accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente, UBI banca.

Tutte queste operazioni, danno origine all'emissione degli ordinativi di incasso che vengono trasmessi elettronicamente al tesoriere per la dovuta regolarizzazione degli importi, attraverso il versamento delle somme presso la cassa di Tesoreria dell'Ente.

A fine anno in collaborazione con gli altri Servizi si procede alla revisione dei Residui Attivi e il loro mantenimento in bilancio.

Questo servizio svolge anche un controllo e recupero delle somme inerenti il TEFA dovuto dai Comuni e dell'Imposta di trascrizione attraverso il portale ACI.

Settore 1 => Riaccertamento dei residui attivi

Settore 1 => Lavorazione degli accrediti sui quattro conti correnti aperti presso POSTE ITALIANE

Settore 1 => Gestione dei relativi provvisori accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente, UBI banca

Settore 1 => Emissione degli ordinativi di incasso

Settore 1 => Trasmissione elettronica al tesoriere per la dovuta regolarizzazione degli importi, attraverso il versamento delle somme presso la cassa di Tesoreria dell'Ente

Settore 1 => Revisione dei Residui Attivi

Settore 1 => Controllo e recupero delle somme inerenti al TEFA dovuto dai Comuni e dell'Imposta di trascrizione attraverso il portale ACI

Servizio Provveditorato - Economato - Autoparco - Utenze -Informatizzazione - Assicurazioni - Telefonia - V.I.T.

Economato

- *Acquisti di beni e servizi urgenti ed improrogabili di importi inferiori a € 1.000,00= compresa IVA, a carico del fondo annuale di € 100.000,00= assegnato con anticipazioni trimestrali di € 25.000,00= cad.*

Fase 1) Anticipazione del fondo per ogni singolo trimestre

Fase 2) Esecuzione degli acquisti (mediamente 120 x trimestre)

Fase 3) Rendicontazione delle spese per ogni singolo trimestre

Fase 4) Riscossione per cassa di pagamenti effettuati dall'utenza (accesso agli atti, affitto sala consiliare, ecc.)

- *Inventario, gestione e movimentazione del patrimonio mobiliare.*

Provveditorato

- *Acquisti di beni e servizi comuni ai settori*

Servizio di pulizia degli uffici provinciali

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

Locazione periferiche di stampa

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della fornitura

Servizi di trasloco e spostamento archivi e magazzini
Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della prestazione

Gestione documentale degli archivi
Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della prestazione

Acquisto di mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio
Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della fornitura

Servizio di manutenzione centrali telefoniche
Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della prestazione

▪ **Utenze**

Energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia e gasolio da riscaldamento per le sedi degli uffici provinciali e per 46 plessi scolastici.

Energia elettrica

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
Fase 2) Sottoscrizione del contratto
Fase 3) Controllo mensile dei costi
Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
Fase 5) Pagamento della fornitura

Gas metano

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
Fase 2) Sottoscrizione del contratto
Fase 3) Controllo mensile dei costi
Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
Fase 5) Pagamento della fornitura

Telefonia fissa

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP

Fase 2) Sottoscrizione del contratto

Fase 3) Controllo mensile dei costi

Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti

Fase 5) Pagamento della fornitura

Telefonia mobile

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP

Fase 2) Sottoscrizione del contratto

Fase 3) Controllo mensile dei costi

Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti

Fase 5) Pagamento della fornitura

Servizio di cloud computing

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP

Fase 2) Sottoscrizione del contratto

Fase 3) Controllo mensile dei costi

Fase 4) Pagamento della fornitura

Servizi di connettività

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP

Fase 2) Sottoscrizione del contratto

Fase 3) Controllo mensile dei costi

Fase 4) Pagamento della fornitura

Gasolio da riscaldamento

Fase 1) Ricezione ordine dall'Istituto

Fase 2) Predisposizione invito alla gara

Fase 3) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 4) Aggiudicazione

Fase 5) Direzione e controllo sulla fornitura

Fase 6) Pagamento della fornitura

Acqua

Fase 1) Direzione e controllo sulla fornitura

Fase 2) Gestione e spostamenti dei contatori

Fase 3) Pagamento della fornitura

▪ *Assicurazioni*

Polizze assicurative

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara con procedura aperta

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

Broker assicurativo

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della prestazione

Gestione dei sinistri

Fase 1) Ricezione denuncia di sinistro
Fase 2) Inoltro denuncia alla compagnia per sinistri sopra franchigia
Fase 3) Inoltro denuncia alla società peritale per sinistri sotto soglia
Fase 4) Liquidazione sinistri sotto franchigia

Contenzioso legale sinistri

Fase 1) Ricezione atto di citazione
Fase 2) Individuazione dall'albo dell'avvocato per difesa dell'ente
Fase 3) Costituzione in giudizio dell'ente
Fase 4) Fase di riconoscimento debito fuori bilancio in caso di condanna
Fase 5) Pagamento della sentenza in caso di condanna

Servizio di Self Insurance Retention

Fase 1) Predisposizione disciplinare bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della prestazione

▪ *Autoparco*

Manutenzione e riparazione automezzi

Fase 1) Richiesta di intervento da parte dell'assegnatario dell'automezzo
Fase 2) Richiesta di preventivi a officine di fiducia dell'ente
Fase 3) Affidamento della prestazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della prestazione

Carburanti e lubrificanti automezzi tramite fuel card aziendali

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Affidamento della fornitura
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Controllo mensile dei consumi medi rilevati
Fase 6) Pagamento della fornitura

Noleggio autovetture di servizio

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Affidamento della fornitura
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Controllo mensile dei consumi medi rilevati

Fase 6) Pagamento della prestazione

Servizio di monitoraggio flotta aziendale tramite GPS

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Affidamento della fornitura

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Controllo mensile per rilevazione anomalie sull'utilizzo degli automezzi

Fase 6) Pagamento della prestazione

Tasse di circolazione

Fase 1) Verifica annuale delle tasse di circolazione da pagare

Fase 2) Pagamento

Pedaggi autostradali

Fase 1) Controllo e verifica pedaggi effettuati

Fase 2) Pagamento

▪ *Imposte sul patrimonio*

– *Controllo, verifica e pagamento della TASI ai comuni di Vasto e Pretoro*

– *Controllo, verifica e pagamento dell'IMU ai comuni di Chieti, Lanciano, Vasto, Paglieta e Ortona*

– *Controllo, verifica e pagamento della TARI ai comuni di Chieti, Lanciano, Vasto, Paglieta, Ortona, Guardiagrele, Miglianico e Villa S. Maria*

– *Controllo, verifica e pagamento imposte di registro su contratti di locazione*

– *Controllo, verifica e pagamento tributi ai Consorzi di Bonifica*

▪ *Società in house*

V.I.T. – Verifica Impianti Termici

Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio

Fase 2) Affidamento del servizio

Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 4) Predisposizione e stampa avvisi all'utenza

Fase 5) Rimborsi agli utenti per pagamenti non dovuti

Fase 6) Pagamento della prestazione

S.I.P.I.

Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio

Fase 2) Affidamento del servizio

Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 4) Pagamento della prestazione

Agenzia delle Entrate Riscossioni

Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio

Fase 2) Affidamento del servizio

Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 4) Gestione software inserimento ruoli per riscossione

SETTORE 2

Servizio Urbanistica, Pianificazione Territoriale e Organizzazione della rete scolastica

Urbanistica

- PRG/PRE e Varianti specifiche - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 10, 11, 12 e 13 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;
- Piani urbanistici attuativi e di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc) - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;
- Copianificazione con i comuni interessati nella predisposizione di P.R.G. / P.R.E. (art. 58 del P.T.C.P.) e progettazione di area vasta;
- SUAP - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 - istruttoria e pronunciamento di compatibilità con il PTCP;
- Opere pubbliche in variante alla strumentazione urbanistica comunale - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 327/2001, istruttoria e parere;
- Regolamenti edilizi - istruttoria e verifica di conformità;
- Procedimenti VAS , qualora individuata quale ACA - osservazioni ai sensi dell'art. del D.lgs 152/2006 e smi
- Consulenza tecnico-giuridica in materia di urbanistica e pianificazione territoriale - sportello urbanistico, interpretazioni normative e gestione del contenzioso;
- Partecipazione a conferenze di servizi , a commissioni valutative regionali (V.I.A., V.A.S., ecc.) e Collaborazioni/Intese per la redazione dei Piani d'Area Vasta (v. PRP, ecc.);
- Parere all'interno dei procedimenti di AUA ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 387 del 29.12.2003;
- Parere di compatibilità al PTCP su progetti inerenti all'apertura/modifica di cave sul territorio provinciale;
- Istruttoria degli strumenti di Pianificazione di Area Vasta e Pianisocio economici sottoposti ad esame di competenza (v. PDMR, PRP; Piano Trasporti, ecc.).

Pianificazione territoriale

- Attuazione, gestione, aggiornamento ed adeguamento normativo del P.T.C.P. e P.T.A.P. ed attività connesse;
- Intesa Istituzionale Provincia - ARAP e Consorzio Industriale CH-PE per la pianificazione aree industriali sottoscritta in data 20.04.2017, adeguamento e revisione dei PRT (Piani Regolatori Territoriali);
- Monitoraggio e verifica sullo stato d'attuazione della Pianificazione comunale ;
- Coinvolgimento della Provincia nei Tavoli Regionali per la redazione del PRP, Piano Cave, Contratti di Fiume, Piano Traffico ecc.

Organizzazione scolastica

- Predisposizione ed approvazione del Piano Provinciale della Rete scolastica ;
- Predisposizione ed approvazione dell'Offerta formativa delle I.I.S.;
- Partecipazione al Tavolo Tecnico Interistituzionale, presso la Regione Abruzzo con riferimento al Piano Provinciale della Rete scolastica ed offerta formativa;
- Ripartizione ed Assegnazione fondi per le spese di Funzionamento delle I.I.S.;
- Istruttoria e Rendicontazione delle Spese di funzionamento;
- Gestione amministrativa circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - verifiche amministrative convenzioni tra I.I.S. e A.S.D. e nulla-osta;
- Gestione contabile circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - quantificazione rimborsi forfettari per consumo e monitoraggio;
- Gestione amministrativa dei distributori automatici presso le I.I.S. - verifiche amministrative convenzioni tra IIS e Ditte e nulla-osta;

- *Gestione contabile dei distributori automatici presso le I.I.S. - quantificazione rimborsi inerente i consumi utenze e monitoraggio;*
- *Fornitura arredi scolastici (Ricognizione esigenze I.I.S., ripartizione arredi, ecc).*
- *Rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota parte spettante alla Provincia di Chieti per le Spese di Funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale;*

Procedimenti polizia provinciale

- *Rilascio Determina Dirigenziale a Soci di Associazioni di categoria per la nomina a guardia particolare giurata volontaria;*
- *Sanzioni amministrative in materia di stretta competenza (codice della strada - venatoria - ittica - tartufigena);*
- *Comunicazioni notizie di reato alla competente autorità giudiziaria.*

Ufficio appalti

- *Affidamenti diretti (lavori, servizi e forniture);*
- *Procedure Negoziato (Lavori, servizi e forniture);*
- *Procedure Aperte (lavori, servizi e forniture);*
- *Procedure negoziate sul MEPA (servizi e forniture): TD - RDO - ODA*

Servizio Progettazione e Costruzione Strade

- *Adempimenti di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento*
- *Ricognizione del fabbisogno della viabilità di competenza provinciale ed annesse opere infrastrutturali (ponti, viadotti, opere di attraversamento, gallerie naturali ed artificiali, opere d'arte in genere)*
- *Redazione PFTE*
- *Verifica e validazione PFTE*
- *Approvazione PFTE*
- *Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura*
- *Affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini*
- *Redazione progetto definitivo ed esecutivo*
- *Verifica e validazione progetti*
- *Approvazione progetti definitivi ed esecutivi*
- *Conferenza dei servizi su opere di cui al programma OO.PP. della Provincia*
- *Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare*
- *Acquisizione autorizzazione sismica L.R- 28/2011 su opere da appaltare*
- *Procedura di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture*
- *Verifica congruità delle offerte nell'ambito della procedura di gara*
- *Adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 relativi a OO.PP.*
- *Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione*
- *Autorizzazione subappalto*
- *Liquidazioni Certificati di pagamento*
- *Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura*
- *Approvazione CRE e Collaudi*
- *Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi*

- Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT, Protezione Civile ...)
- Emissione ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale
- Rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla osta anche nell'ambito di conferenze dei servizi per OO.PP. da realizzarsi da altro Ente Pubblico
- Convenzioni con Enti Pubblici
- Gestione rapporti con Società Autostrade per l'Italia, Strada dei Parchi, ANAS, ARAP, SASI, ENEL, TERNA, Consorzi di Bonifica, Enti gestori sottoservizi, ecc.
- Direttiva Maroni - Osservatorio permanente sull'incidentalità presso la Prefettura di Chieti

Ambiente - tecnico

Tipologie di procedimenti di competenza:

- istruttoria e iscrizione procedure semplificate art. 214 e seguenti del D. Lgs. n. 152/2006;
- autorizzazione unica costruzione e esercizio impianti di cogenerazione con potenza termica inferiore 300MW;
- attività di indagine ai sensi dell'art. 242 e seguenti del D. Lgs. n. 152/2006 nel caso di superamento delle Csc;
- certificazione completamento interventi di bonifica ai sensi dell'art. 248 del D. Lgs. n. 152/2006;
- espressione di parere in sede di conferenza di servizi in materia di Valutazione Ambientale Strategica in qualità di ACA;
- espressione di parere in sede di conferenza di servizi per l'approvazione dell'analisi di rischio e di caratterizzazione delle aree potenzialmente inquinate;
- espressione di parere nell'ambito della conferenza di servizi per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del Dpr n. 59/2013.

Ambiente - contenzioso

Tipologie di procedimenti di competenza:

- Procedimenti sanzionatori in materia di codice della strada
- Procedimenti sanzionatori in materia di pesca
- Procedimenti sanzionatori in materia di caccia
- Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti

Ogni procedimento consta delle seguenti fasi:

- Protocollo e registrazione dei verbali di contestazione elevati dagli Organi accertatori;
- Istruzione della pratica dopo la scadenza del termine per :
 - eventuale pagamento sanzione;
 - presentazione di memorie difensive;
- Predisposizione del provvedimento sanzionatorio o di archiviazione;Notifica del provvedimento;
- Definizione della pratica in caso di pagamento;
- Invio della pratica alla SOGET per la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento.

Nell'ipotesi di ricorso da parte del sanzionato:

- predisposizione degli atti e di eventuale relazione per il legale incarico;
- recupero dei crediti in caso di sentenza favorevole all'Ente;
- predisposizione dei provvedimenti per il riconoscimento del debito fuori bilancio e atti consequenziali in caso di sentenza sfavorevole.

Trasporti

Il Servizio si occupa di procedure amministrative nonché di istruttorie pratiche finalizzate al rilascio di atti autorizzativi afferenti le seguenti materie:

- *Rilascio di Concessioni / Autorizzazioni / Nulla Osta Tecnici per la realizzazione di opere da eseguirsi sulle strade di competenza e loro pertinenze, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, nonché per l'apertura di accessi afferenti impianti distributori carburanti e l'installazione di impianti pubblicitari lungo le strade medesime, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo n° 285/92 (Nuovo Codice della Strada), e D.P.R. n° 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada), e loro successive modifiche ed integrazioni;*
- *Rilascio pareri di competenza in sede di Conferenze di Servizi e/o a Sportelli Unici per le Attività Produttive finalizzate al rilascio di Provvedimenti Unici conclusivi ;*
- *Rilascio di autorizzazioni al transito, sulle strade provinciali, comunali e consortili ricadenti nell'intero territorio regionale, di veicoli e/o trasporti eccezionali o in condizioni di eccezionalità;*
- *Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto di merci per conto terzi e trasporto di persone, nonché per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di autoscuola e studi di consulenza;*
- *Licenze per il trasporto in conto proprio;*
- *Studi di consulenza;*
- *Autoscuole;*
- *Officine di revisione;*
- *Scuole nautiche.*

Concessioni

1) La concessione:

a) per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze con corsi d'acqua, condutture idriche, linee elettriche e di telecomunicazioni, sia aeree che in cavo sotterraneo, sottopassi e soprapassi, teleferiche di qualsiasi specie, gasdotti, serbatoi di combustibili liquidi, o con altri impianti ed opere, che possano comunque interessare la proprietà stradale. Le opere di cui sopra devono, per quanto possibile, essere realizzate in modo tale che il loro uso e la manutenzione non intralci la circolazione dei veicoli sulle strade, garantendo l'accessibilità delle fasce di pertinenze della strada;

b) per i cassonetti per la raccolta dei rifiuti solidi urbani di qualsiasi tipo e natura che, comunque, devono essere collocati in modo da non arrecare pericolo od intralcio alla circolazione;

c) per aprire nuovi innesti su strade provinciali conseguenti alla realizzazione di nuove strade di P.R.G. ad uso pubblico o privato nonché per aprire nuovi accessi afferenti a stazioni di servizio (impianti distributori carburanti e servizi annessi);

d) per compiere opere e depositi temporanei sulla carreggiata stradale e relative fasce di pertinenza con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.

2) L'autorizzazione:

a) per collocare impianti pubblicitari in genere, ad esclusione delle insegne di esercizio da porre parallelamente al senso di marcia dei veicoli, su area privata, soggette unicamente a SCIA di cui al punto 4;

b) per compiere opere e depositi temporanei sulle fasce di rispetto stradale con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, pali e archi per festeggiamenti, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.;

c) per costruire muri di contenimento, prospicienti le strade provinciali, a difesa delle proprietà private;

3) Il nulla osta tecnico:

per la realizzazione di tutte le opere sopra indicate allorché le stesse ricadano lungo tratti di strade che attraversano i centri abitati con popolazione inferiore a diecimila abitanti, individuati ai sensi dell'art. 4 del D. L.vo 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada).

I relativi provvedimenti di concessione o di autorizzazioni, invece, sono di competenza del Comune (Art. 26, comma 3, C.S.).

4) Segnalazione di Inizio Attività (SCIA):

a) per stabilire nuovi accessi (carrabili e pedonali) non ricompresi tra quelli sopra individuati;

b) per stabilire accessi temporanei di cantiere;

c) per realizzare recinzioni a protezione delle proprietà private, di qualsiasi natura e consistenza, relativamente alla parte prospiciente le strade provinciali;

d) per costruire fabbricati e strutture accessorie varie (tettoie, pergolati, gazebo, ecc.) a lato delle strade provinciali, in osservanza comunque delle fasce di rispetto previste per tali strutture dal D.L.vo 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada) e dai vigenti strumenti urbanistici comunali;

e) per collocare insegne pubblicitarie di esercizio, previste nella sede dell'attività a cui si riferiscono, a parete o su palo, purché poste parallelamente al senso di marcia dei veicoli.

Secondo step: aggregazione nelle AREE DI RISCHIO

Dei processi individuati e descritti, quelli che presentano un rischio collegato alla possibilità del verificarsi di eventi corruttivi vanno aggregati nelle “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Come fissato da ANAC nel PNA 2019, le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle che possono essere riferite alla Provincia di Chieti sono le seguenti:

Aree di rischio generali

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
- b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
- c) Contratti Pubblici*
- d) Acquisizione e gestione del personale*
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*
- g) Incarichi e nomine*
- h) Affari legali e contenzioso*
- i) Governo del territorio*

Aree di rischio specifiche

- j) Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento*
- k) Tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza*
- l) Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale*
- m) Costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente*
- n) Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale*
- o) Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali*
- p) Gestione dell'edilizia scolastica*
- q) Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale*
- r) Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione dei servizi in forma associata, in base alle specificità del territorio medesimo*
- s) Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti*

All'interno di ciascuna area, vanno collocati i processi, al fine di raggruppare quelli che presentano criticità analoghe.

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Settore 2 => Rilascio concessioni:

- a) per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze con corsi d'acqua, condutture idriche, linee elettriche e di telecomunicazioni, sia aeree che in cavo sotterraneo, sottopassi e soprapassi, teleferiche di qualsiasi specie, gasdotti, serbatoi di combustibili liquidi, o con altri impianti ed opere, che possano comunque interessare la proprietà stradale. Le opere di cui sopra devono, per quanto possibile, essere realizzate in modo tale che il loro uso e la manutenzione non intralci la circolazione dei veicoli sulle strade, garantendo l'accessibilità delle fasce di pertinenze della strada;
- b) per i cassonetti per la raccolta dei rifiuti solidi urbani di qualsiasi tipo e natura che, comunque, devono essere collocati in modo da non arrecare pericolo od intralcio alla circolazione;
- c) per aprire nuovi innesti su strade provinciali conseguenti alla realizzazione di nuove strade di P.R.G. ad uso pubblico o privato nonché per aprire nuovi accessi afferenti a stazioni di servizio (impianti distributori carburanti e servizi annessi);
- d) per compiere opere e depositi temporanei sulla carreggiata stradale e relative fasce di pertinenza con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.

Settore 2 => Rilascio autorizzazioni:

- a) per collocare impianti pubblicitari in genere, ad esclusione delle insegne di esercizio da porre parallelamente al senso di marcia dei veicoli, su area privata, soggette unicamente a SCIA di cui al punto 4;
- b) per compiere opere e depositi temporanei sulle fasce di rispetto stradale con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, pali e archi per festeggiamenti, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.;
- c) per costruire muri di contenimento, prospicienti le strade provinciali, a difesa delle proprietà private;

Settore 2 => Rilascio nulla osta tecnico:

per la realizzazione di tutte le opere sopra indicate allorché le stesse ricadano lungo tratti di strade che attraversano i centri abitati con popolazione inferiore a diecimila abitanti, individuati ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada).

Settore 2 => Segnalazione di Inizio Attività (SCIA):

- a) per stabilire nuovi accessi (carrabili e pedonali) non ricompresi tra quelli sopra individuati;
- b) per stabilire accessi temporanei di cantiere;
- c) per realizzare recinzioni a protezione delle proprietà private, di qualsiasi natura e consistenza, relativamente alla parte prospiciente le strade provinciali;
- d) per costruire fabbricati e strutture accessorie varie (tettoie, pergolati, gazebo, ecc.) a lato delle strade provinciali, in osservanza comunque delle fasce di rispetto previste per tali strutture dal D.L.vo 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada) e dai vigenti strumenti urbanistici comunali;
- e) per collocare insegne pubblicitarie di esercizio, previste nella sede dell'attività a cui si riferiscono, a parete o su palo, purché poste parallelamente al senso di marcia dei veicoli

Settore 2 => Rilascio di Concessioni / Autorizzazioni / Nulla Osta Tecnici per la realizzazione di opere da eseguirsi sulle strade di competenza e loro pertinenze, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, nonché per l'apertura di accessi afferenti impianti distributori carburanti e l'installazione di impianti pubblicitari lungo le strade medesime, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo n° 285/92 (Nuovo Codice della Strada), e D.P.R. n° 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada), e loro successive modifiche ed integrazioni;

Settore 2 => Rilascio di autorizzazioni al transito, sulle strade provinciali, comunali e consortili ricadenti nell'intero territorio regionale, di veicoli e/o trasporti eccezionali o in condizioni di eccezionalità;

Settore 2 => Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto di merci per conto terzi e trasporto di persone, nonché per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di autoscuola e studi di consulenza;

Settore 2 => Licenze per il trasporto in conto proprio;

Settore 2 => Studi di consulenza;

Settore 2 => Autoscuole;

Settore 2 => *Officine di revisione;*
Settore 2 => *Scuole nautiche.*
Settore 2 => *Autorizzazioni all'apertura degli studi di consulenza e modificazioni*
Settore 2 => *Autorizzazioni attività di revisione*
Settore 2 => *Autorizzazioni scuole nautiche*
Settore 2 => *Rilascio licenza per il trasporto di cose in conto proprio*
Settore 2 => *Esami per il conseguimento della capacità professionale per l'attività di autotrasporto in conto terzi*
Settore 2 => *Esami per l'istituzione e la gestione della commissione per l'indizione e lo svolgimento degli esami necessari all'accertamento dell'idoneità professionale di trasporto su strada di persone*
Settore 2 => *Esami per svolgere l'attività di insegnante di teoria e istruttore di guida presso le autoscuole*
Settore 2 => *Esami per lo svolgimento dell'attività di Studio di Consulenza*
Settore 2 => *Rilascio delle autorizzazioni per la circolazione dei trasporti e dei veicoli eccezionali o in condizioni di eccezionalità*
Polizia provinciale => *Rilascio Determina Dirigenziale a Soci di Associazioni di categoria per la nomina a guardia particolare giurata volontaria;*

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Segreteria Generale => *Modalità di concessione sovvenzioni, contributi e interventi finanziari vari*

C) Contratti Pubblici

Settore 2 => *Affidamenti diretti (lavori, servizi e forniture);*
Settore 2 => *Procedure Negoziato (Lavori, servizi e forniture);*
Settore 2 => *Procedure Aperte (lavori, servizi e forniture);*
Settore 2 => *Procedure negoziate sul MEPA (servizi e forniture): TD - RDO - ODA*

D) Acquisizione e gestione del personale

Settore 1 => *Gestione giuridica del personale*
Settore 1 => *Supporto alle attività di pianificazione, gestione performance e assegnazione risorse umane mediante il PEG*
Settore 1 => *Acquisizione del personale mediante:*

- *mobilità esterna del personale;*
- *procedure concorsuali pubbliche;*
- *procedure mobilità volontarie esterne;*
- *procedure mobilità obbligatorie esterne;*
- *procedure selettive esterne tramite CPI;*
- *procedure selettive interne per passaggi categoriali;*

Settore 1 => Autorizzazione alla sottoscrizione CCDI
Settore 1 => Gestione economica del personale
Settore 1 => Richiesta rimborso personale in avvalimento presso la Regione Abruzzo

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Segreteria Generale => Gestione giuridica delle partecipazioni dell'Ente in Società, Enti ed Istituzioni

Settore 1 => Accertamento, riscossione, versamento, di tutte le Entrate dell'Ente

Settore 1 => Acquisti di beni e servizi urgenti ed improrogabili di importi inferiori a € 1.000,00= compresa IVA, a carico del fondo annuale di € 100.000,00= assegnato con anticipazioni trimestrali di € 25.000,00= cad.

Settore 1 => Inventario, gestione e movimentazione del patrimonio mobiliare

Settore 1 => Acquisti di beni e servizi comuni ai settori

Settore 1 => Utenze

Settore 1 => Assicurazioni

Settore 1 => Autoparco

Settore 1 => Imposte sul patrimonio

Settore 1 => Società in house

Segreteria Generale => Concessione delle sale di proprietà della Provincia

Segreteria Generale => Rimborso spese di viaggio agli Amministratori Provinciali

Segreteria Generale => Gestione finanziaria dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti

Segreteria Generale => Gestione finanziaria del componente unico dell'O.I.V.

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Segreteria Generale => Controlli interni

Segreteria Generale => Supporto all'OIV nella predisposizione della Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, da rendere ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. 150/2009

Polizia provinciale => Sanzioni amministrative in materia di stretta competenza (codice della strada - venatoria - ittica - tartufigena);

Polizia provinciale => Comunicazioni notizie di reato alla competente autorità giudiziaria.

Settore 2 => Vigilanza amministrativa e tecnica sulle Autoscuole

Settore 2 => Vigilanza sugli Studi di consulenza

G) Incarichi e nomine

Segreteria Generale => Nomina dei componenti degli organi della società in house

Settore 1 => Procedura nomina OIV

Settore 1 => Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione

Settore 1 => Individuazione componenti UUPD territoriale

Settore 1 => Individuazione delegazione trattante di Parte Pubblica

Settore 1 => Nomina componenti CUG

Settore 1 => Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le

H) Affari legali e contenzioso

Segreteria Generale => Consulenza legale
Segreteria Generale => Gestione del contenzioso
Segreteria Generale => Procedimenti sanzionatori in materia di codice della strada
Segreteria Generale => Procedimenti sanzionatori in materia di pesca
Segreteria Generale => Procedimenti sanzionatori in materia di caccia
Segreteria Generale => Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti

I) Governo del territorio

Settore 2 => PRG/PRE e Varianti specifiche - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 10, 11, 12 e 13 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;
Settore 2 => Piani urbanistici attuativi e di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc) - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;
Settore 2 => Copianificazione con i comuni interessati nella predisposizione di P.R.G. / P.R.E. (art. 58 del P.T.C.P.) e progettazione di area vasta;
Settore 2 => SUAP - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 - istruttoria e pronunciamento di compatibilità con il PTCP;
Settore 2 => Opere pubbliche in variante alla strumentazione urbanistica comunale - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 327/2001, istruttoria e parere;
Settore 2 => Regolamenti edilizi - istruttoria e verifica di conformità;
Settore 2 => Procedimenti VAS, qualora individuata quale ACA - osservazioni ai sensi dell'art. del D.lgs 152/2006 e smi
Settore 2 => Consulenza tecnico-giuridica in materia di urbanistica e pianificazione territoriale - sportello urbanistico, interpretazioni normative e gestione del contenzioso;
Settore 2 => Partecipazione a conferenze di servizi, a commissioni valutative regionali (V.I.A., V.A.S., ecc.) e Collaborazioni/Intese per la redazione dei Piani d'Area Vasta (v. PRP, ecc.);
Settore 2 => Parere all'interno dei procedimenti di AUA ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 387 del 29.12.2003;
Settore 2 => Parere di compatibilità al PTCP su progetti inerenti all'apertura/modifica di cave sul territorio provinciale;
Settore 2 => Istruttoria degli strumenti di Pianificazione di Area Vasta e Piani socio economici sottoposti ad esame di competenza (v. PDMR, PRP; Piano Trasporti, ecc.).

J) Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento

Settore 2 => Attuazione, gestione, aggiornamento ed adeguamento normativo del P.T.C.P. e P.T.A.P. ed attività connesse;
Settore 2 => Intesa Istituzionale Provincia - ARAP e Consorzio Industriale CH-PE per la pianificazione aree industriali sottoscritta in data 20.04.2017, adeguamento e revisione dei PRT (Piani Regolatori Territoriali);
Settore 2 => Monitoraggio e verifica sullo stato d'attuazione della Pianificazione comunale ;
Settore 2 => Coinvolgimento della Provincia nei Tavoli Regionali per la redazione del PRP, Piano Cave, Contratti di Fiume, Piano Traffico ecc.

K) Tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza

Settore 2 => Istruttoria e iscrizione procedure semplificate art. 214 e seguenti del D. Lgs. n. 152/2006;
Settore 2 => Autorizzazione unica costruzione e esercizio impianti di cogenerazione con potenza termica inferiore 300MW;
Settore 2 => Attività di indagine ai sensi dell'art. 242 e seguenti del D. Lgs. n. 152/2006 nel caso di superamento delle Csc;

Settore 2 => Certificazione completamento interventi di bonifica ai sensi dell'art. 248 del D. Lgs. n. 152/2006;
Settore 2 => Espressione di parere in sede di conferenza di servizi in materia di Valutazione Ambientale Strategica in qualità di ACA;
Settore 2 => Espressione di parere in sede di conferenza di servizi per l'approvazione dell'analisi di rischio e di caratterizzazione delle aree potenzialmente inquinate;
Settore 2 => Espressione di parere nell'ambito della conferenza di servizi per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del Dpr n. 59/2013.

L) Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale

Settore 2 => Rilascio pareri di competenza in sede di Conferenze di Servizi e/o a Sportelli Unici per le Attività Produttive finalizzate al rilascio di Provvedimenti Unici conclusivi ;

M) Costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente

Settore 2 => Adempimenti di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento
Settore 2 => Ricognizione del fabbisogno della viabilità di competenza provinciale ed annesse opere infrastrutturali (ponti, viadotti, opere di attraversamento, gallerie naturali ed artificiali, opere d'arte in genere)
Settore 2 => Redazione PFTE
Settore 2 => Verifica e validazione PFTE
Settore 2 => Approvazione PFTE
Settore 2 => Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura
Settore 2 => Affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini
Settore 2 => Redazione progetto definitivo ed esecutivo
Settore 2 => Verifica e validazione progetti
Settore 2 => Approvazione progetti definitivi ed esecutivi
Settore 2 => Conferenza dei servizi su opere di cui al programma OO.PP. della Provincia
Settore 2 => Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare
Settore 2 => Acquisizione autorizzazione sismica L.R- 28/2011 su opere da appaltare
Settore 2 => Verifica congruità delle offerte nell'ambito della procedura di gara
Settore 2 => Adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 relativi a OO.PP.
Settore 2 => Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione
Settore 2 => Autorizzazione subappalto
Settore 2 => Liquidazioni Certificati di pagamento
Settore 2 => Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura
Settore 2 => Approvazione CRE e Collaudi
Settore 2 => Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi
Settore 2 => Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT, Protezione Civile ...)
Settore 2 => Emissione ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale
Settore 2 => Rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla osta anche nell'ambito di conferenze dei servizi per OO.PP. da realizzarsi da altro Ente Pubblico
Settore 2 => Convenzioni con Enti Pubblici
Settore 2 => Gestione rapporti con Società Autostrade per l'Italia, Strada dei Parchi, ANAS, ARAP, SASI, ENEL, TERNA, Consorzi di Bonifica, Enti gestori sottoservizi, ecc.
Settore 2 => Direttiva Maroni - Osservatorio permanente sull'incidentalità presso la Prefettura di Chieti

N) Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale

Settore 2 => Predisposizione ed approvazione del Piano Provinciale della Rete scolastica ;

Settore 2 => Predisposizione ed approvazione dell'Offerta formativa delle I.I.S.;

Settore 2 => Partecipazione al Tavolo Tecnico Interistituzionale, presso la Regione Abruzzo con riferimento al Piano Provinciale della Rete scolastica ed offerta formativa;

Settore 2 => Ripartizione ed Assegnazione fondi per le spese di Funzionamento delle I.I.S.;

Settore 2 => Istruttoria e Rendicontazione delle Spese di funzionamento;

Settore 2 => Gestione amministrativa circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - verifiche amministrative convenzioni tra I.I.S. e A.S.D. e nulla-osta;

Settore 2 => Gestione contabile circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - quantificazione rimborsi forfettari per consumo e monitoraggio;

Settore 2 => Gestione amministrativa dei distributori automatici presso le I.I.S. - verifiche amministrative convenzioni tra IIS e Ditte e nulla-osta;

Settore 2 => Gestione contabile dei distributori automatici presso le I.I.S.- quantificazione rimborsi inerente i consumi utenze e monitoraggio;

Settore 2 => Fornitura arredi scolastici (Ricognizione esigenze I.I.S., ripartizione arredi, ecc).

Settore 2 => Rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota parte spettante alla Provincia di Chieti per le Spese di Funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale;

O) Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Segreteria Generale => Partecipazione alle rilevazioni di competenza, previste dal PSN. Su richiesta degli Enti promotori, raccolta, inserimento e trasmissione dei dati riferiti all'Ente

Segreteria Generale => Rilevazione del benessere organizzativo, su indirizzo dell'Ente

Segreteria Generale => Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza, su indirizzo dell'Ente

Segreteria Generale => Inserimento, sulla piattaforma del MEF, dei dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dall'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e delle informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014

Segreteria Generale => Comunicazione dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190

Settore 1 => Gestione nuova passweb

Settore 1 => Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio

P) Gestione dell'edilizia scolastica

Settore 2 => Progettazione, manutenzione ordinaria, programmata e su richiesta del patrimonio immobiliare della Provincia di Chieti

Settore 2 => Regolare conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche degli stabili

Q) Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale

Settore 1 => Adozione Piano Azioni Positive;

Settore 1 => Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le;

Settore 1 => Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale;

R) Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione dei servizi in forma associata, in base alle specificità del territorio medesimo

S) Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti



Terzo step: Descrizione dei processi

Anac considera essenziale fornire gli elementi descrittivi dei processi, per comprenderne le modalità di svolgimento ed identificarne più agevolmente le criticità, al fine di inserire correttivi. È consigliata una gradualità di approfondimento, si ritiene, tuttavia necessario fornire, per ciascun processo, almeno i seguenti elementi distintivi:

- Breve descrizione del processo (che cos'è, che finalità ha);
- Attività che scandiscono e compongono il processo;
- Responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo

L'obiettivo finale è quello di pervenire ad una descrizione sempre più analitica, eventualmente approfondendo la descrizione con step successivi.

Il processo, in via definitiva, dovrebbe essere descritto dai seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (finanziarie ed umane);
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Settore 2 => **Rilascio concessioni:**

- a) per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze con corsi d'acqua, condutture idriche, linee elettriche e di telecomunicazioni, sia aeree che in cavo sotterraneo, sottopassi e soprapassi, teleferiche di qualsiasi specie, gasdotti, serbatoi di combustibili liquidi, o con altri impianti ed opere, che possano comunque interessare la proprietà stradale. Le opere di cui sopra devono, per quanto possibile, essere realizzate in modo tale che il loro uso e la manutenzione non intralci la circolazione dei veicoli sulle strade, garantendo l'accessibilità delle fasce di pertinenze della strada;
- b) per i cassonetti per la raccolta dei rifiuti solidi urbani di qualsiasi tipo e natura che, comunque, devono essere collocati in modo da non arrecare pericolo od intralcio alla circolazione;
- c) per aprire nuovi innesti su strade provinciali conseguenti alla realizzazione di nuove strade di P.R.G. ad uso pubblico o privato nonché per aprire nuovi accessi afferenti a stazioni di servizio (impianti distributori carburanti e servizi annessi);
- d) per compiere opere e depositi temporanei sulla carreggiata stradale e relative fasce di pertinenza con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.

Settore 2 => **Rilascio autorizzazioni:**

- a) per collocare impianti pubblicitari in genere, ad esclusione delle insegne di esercizio da porre parallelamente al senso di marcia dei veicoli, su area privata, soggette unicamente a SCIA di cui al punto 4;

- b) per compiere opere e depositi temporanei sulle fasce di rispetto stradale con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, pali e archi per festeggiamenti, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.;
- c) per costruire muri di contenimento, prospicienti le strade provinciali, a difesa delle proprietà private;

Settore 2 => **Rilascio nulla osta tecnico:**

per la realizzazione di tutte le opere sopra indicate allorché le stesse ricadano lungo tratti di strade che attraversano i centri abitati con popolazione inferiore a diecimila abitanti, individuati ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada).

Settore 2 => **Segnalazione di Inizio Attività (SCIA):**

- a) per stabilire nuovi accessi (carrabili e pedonali) non ricompresi tra quelli sopra individuati;
- b) per stabilire accessi temporanei di cantiere;
- c) per realizzare recinzioni a protezione delle proprietà private, di qualsiasi natura e consistenza, relativamente alla parte prospiciente le strade provinciali;
- d) per costruire fabbricati e strutture accessorie varie (tettoie, pergolati, gazebo, ecc.) a lato delle strade provinciali, in osservanza comunque delle fasce di rispetto previste per tali strutture dal D.L.vo 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada) e dai vigenti strumenti urbanistici comunali;
- e) per collocare insegne pubblicitarie di esercizio, previste nella sede dell'attività a cui si riferiscono, a parete o su palo, purché poste parallelamente al senso di marcia dei veicoli

Settore 2 => **Rilascio di Concessioni / Autorizzazioni / Nulla Osta Tecnici** per la realizzazione di opere da eseguirsi sulle strade di competenza e loro pertinenze, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, nonché per l'apertura di accessi afferenti impianti distributori carburanti e l'installazione di impianti pubblicitari lungo le strade medesime, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo n° 285/92 (Nuovo Codice della Strada), e D.P.R. n° 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada), e loro successive modifiche ed integrazioni;

Descrizione: Il processo è disciplinato con Regolamento approvato con D.C. n. 16/8 del 1/03/1999 modificato con D.C n.24/4 del 18/05/2000, D.C. n. 36 del 1/04/2003, D.C. n. 48 del 29//10/2003, D.C. n. 3 del 10/02/2005, D.C. n. 46 del 8/07/2006 con modifiche effettuate ai sensi dell'art. 78, ultimo comma, del Regolamento stesso, è stato approvato con Delibera di Giunta n. 23 del 18 gennaio 2013. Modificato con Delibera 69 del 22/12/2016.

Input: richiesta dell'interessato. Possono inoltrare domanda tutti i soggetti titolari di diritto di proprietà ovvero di diritti reali di godimento sui fondi interessati alla realizzazione delle opere, nonché i soggetti erogatori di pubblici servizi. Per l'allacciamento ai pubblici servizi, la richiesta deve essere presentata esclusivamente dalla ditta che gestisce il servizio.

Output: concessione, autorizzazione o nulla osta tecnico, tranne i casi nei quali è sufficiente l'inoltro della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)

Attività L'avvio del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio degli atti autorizzativi indicati all'art. 2, comma 2, punti 1), 2) e 3) ha inizio al momento dell'acquisizione agli atti della relativa domanda. Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 2, comma 2, punto 4), invece, hanno efficacia immediata fermo restando la facoltà dell'Amministrazione Provinciale, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della Segnalazione (trenta giorni nel caso di opere edilizie), di adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

Le domande e le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) devono essere compilate utilizzando la modulistica appositamente predisposta, pubblicata sul sito istituzionale della Provincia di Chieti, in modo chiaro e leggibile, e devono contenere tutte le informazioni e i documenti richiesti.

Inoltre, devono essere corredate dall'attestazione di pagamento che comprovi l'eseguito versamento a favore dell'Amministrazione Provinciale della somma dovuta a titolo di spese di istruttoria della pratica in vigore al momento della presentazione della domanda, i cui importi sono stabiliti e deliberati periodicamente dall'Amministrazione stessa. Alle domande per l'ottenimento degli atti di autorizzazione e concessione, vanno allegati n° 3 copie di elaborati grafici progettuali firmati sia dal committente che da un tecnico abilitato, regolarmente iscritto al relativo ordine professionale (per gli Enti pubblici dal Responsabile Tecnico). Nel caso di richiesta di Nulla Osta Tecnico, vanno allegati n° 4 copie di elaborati grafici progettuali affinché una, opportunamente vidimata e restituita al richiedente, possa essere poi allegata alla domanda da inoltrare al Comune competente per il rilascio dell'atto autorizzativo definitivo. Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), complete di tutta la documentazione richiesta, vanno redatte in triplice copia e depositate presso il Servizio Concessioni della Provincia che, dopo averle convalidate e protocollate, provvederà a rilasciarne una copia, opportunamente vidimata, alla parte interessata.

Qualora il richiedente l'atto autorizzativo debba eseguire lavori che possono pregiudicare la buona conservazione della strada provinciale e sue pertinenze, ovvero intralciare il traffico, è tenuto ad effettuare un deposito cauzionale.

Il Servizio Concessioni Stradali accertata la completezza e la validità della domanda, redige il relativo atto autorizzativo di competenza. Il nulla-osta tecnico viene rilasciato solo nel caso in cui le opere vengano realizzate entro le delimitazioni del centro abitato definito dai Comuni ai sensi dell'art. 4 del D.L.vo 30.04.1992, n. 285 e succ. mod. e int. (Nuovo Codice della Strada) o interessino le aree della Via Verde della Costa dei Trabocchi, qualora ricomprese entro le stesse delimitazioni.

L'utente che intenda rinnovare l'atto autorizzativo in scadenza, deve inoltrare, almeno sei mesi prima della scadenza stessa, apposita domanda all'Ente Provinciale – Servizio Concessioni Stradali, corredata dalla prova dell'eseguito pagamento della somma dovuta a titolo di diritto fisso di istruttoria, di cui al tariffario dei diritti, stabiliti e deliberati periodicamente dall'Ente stesso. La documentazione da allegare alla domanda può essere omessa qualora l'interessato dichiari che non sono intervenute variazioni.

Gli atti autorizzativi possono essere revocati o modificati dall'Ente Provinciale in qualsiasi momento per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o di tutela della sicurezza stradale. E' riconosciuta la facoltà di rinunciare agli atti autorizzativi ottenuta.

Settore 2 => **Rilascio di autorizzazioni al transito**, sulle strade provinciali, comunali e consortili ricadenti nell'intero territorio regionale, di veicoli e/o **trasporti eccezionali** o in condizioni di eccezionalità;

Descrizione: Con L. R. 17 luglio 2007, n. 24 "**Disciplina delle autorizzazioni dei trasporti e dei veicoli in condizioni di eccezionalità**", la Regione Abruzzo ha delegato alle Province le funzioni amministrative di competenza regionale concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione dei trasporti e dei veicoli eccezionali o in condizioni di eccezionalità.

La Provincia di Chieti, quindi, per quanto di competenza, si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità di cui al comma 6 dell'art. 10, al comma 8 dell'art. 104 ed al comma 3 dell'art.114 del D. Lgs. 30 aprile 1992 (**Nuovo Codice della Strada**).

Ai sensi dell'art. 2) della citata L. R. n. 24/2007, le autorizzazioni sono rilasciate dalla Provincia nel cui territorio ha sede legale la ditta richiedente o, qualora la predetta ditta abbia sede legale fuori dal territorio regionale, dalla prima Provincia attraversata.

Qualora il percorso indicato dalle ditte richiedenti interessi strade di più Enti l'autorizzazione è rilasciata previa acquisizione dei nulla osta di competenza degli Enti stessi.

L'autorizzazione è unica, ha valore per l'intero territorio regionale ed è rilasciata nel rispetto e secondo le modalità previste dal D. Lgs. 30 aprile 1992 (**Nuovo Codice della Strada**) e D.P.R.16 dicembre 1992 (**Regolamento di Esecuzione e di Attuazione**) e loro successive modifiche ed integrazioni.

Le autorizzazioni al transito per i veicoli e trasporti eccezionali possono essere dei seguenti tipi:

-Periodiche : hanno validità per un numero indefinito di viaggi da effettuare in un periodo di tempo determinato ;

-Multiple : hanno validità per un numero definito di viaggi da effettuare in periodo di tempo determinato;

-Singole : hanno validità per un singolo viaggio da effettuare in un periodo di tempo determinato;

Le autorizzazioni di tipo periodico non possono essere rilasciate per un periodo superiore a mesi dodici (**fino a ventiquattro mesi per le macchine agricole**). Tali autorizzazioni sono rinnovabili su domanda da presentare in carta semplice, per non più di tre volte, per un periodo di validità non superiore a tre anni a condizione che tutti i dati del veicolo, del carico e del percorso rimangano invariati.

Le autorizzazioni di tipo multiplo o singolo non possono essere rilasciate per un periodo superiore rispettivamente a mesi sei e mesi tre.

Tali autorizzazioni, se non scadute, possono essere prorogate una sola volta, a domanda dell'interessato da presentare in carta semplice, per un periodo non superiore a quello originariamente concesso.

Input: richiesta dell'interessato, mediante utilizzo della modulistica pubblicata sul sito istituzionale, corredata di tutti gli allegati previsti.

Output: autorizzazione.

Attività: presentazione richiesta, corredata di tutti gli allegati previsti; istruttoria effettuata dal Servizio Concessioni e trasporti; rilascio Autorizzazione.

Settore 2 => **Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto di merci per conto terzi e trasporto di persone, nonché per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di autoscuola e studi di consulenza;**

Descrizione: Il processo è disciplinato da 3 Regolamenti:

- Regolamento per l'istituzione e la gestione della commissione per l'indizione e lo svolgimento degli esami necessari per l'accertamento dell'idoneità professionale per la **direzione dell'attività di autotrasporto cose conto terzi**, adottato con deliberazione n. 17 del 27 febbraio 2007. La competenza in materia di esami per il conseguimento dell'attestato di capacità professionale per il trasporto di cose per conto di terzi è attribuita alla Provincia, ai sensi di

quanto disposto dall'articolo 105, comma 3, lett. g), del Decreto Legislativo 31.03.1998, n. 112 e s.m.i. - "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59". Il titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto di terzi costituisce requisito dell'idoneità professionale che abilita alla direzione dell'attività di trasporto su strada di merci per conto di terzi di imprese iscritte all'Albo che intendono esercitare l'attività con veicoli senza limiti di massa complessiva a pieno carico e/o di portata.

- Regolamento per l'espletamento degli esami di idoneità alla **attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto**, adottato con D.C. n. 47 del 29/10/2003. Per l'espletamento degli esami per l'idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto si applica quanto disposto dalla legge 8 agosto 1991, n. 264 "Disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto" e successive modifiche ed integrazioni, dal D.M. 16 aprile 1996, n. 338 "Regolamento concernente i programmi di esame e le modalità di svolgimento degli esami di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto" e dal Regolamento provinciale. Devono sostenere l'esame i soggetti che intendono esercitare l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada ai sensi della Legge 8 agosto 1991, n. 264 e successive modificazioni ed integrazioni. Possono sostenere l'esame nella Provincia di Chieti anche soggetti non residenti nell'ambito territoriale provinciale.
- Regolamento per lo svolgimento delle funzioni provinciali relative all'attività delle **autoscuole**, adottato con deliberazione n. 49 del 29/10/2003. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Nuovo Codice della Strada" e del Decreto Ministeriale 17 maggio 1995, n. 317 "Regolamento recante la disciplina dell'attività delle autoscuole" e successive modificazioni ed integrazioni, le funzioni relative alla autorizzazione e alla vigilanza amministrativa delle imprese esercenti l'attività di autoscuola sono attribuite alla Provincia. Ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 la competenza in materia di vigilanza tecnica, di espletamento degli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'esercizio della attività di insegnante e di istruttore di autoscuola e di riconoscimento dei centri di istruzione per i conducenti di veicoli a motore spetta alla Provincia. La materia del settore è disciplinata, oltre che dalle norme sopra indicate, anche dalla Legge 8 agosto 1991, n. 264 "Disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto", dalla Legge 4 gennaio 1994, n. 11 "Adeguamento della disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e della certificazione per conto di terzi", dal D.M. 317/95 "Regolamento recante la disciplina dell'attività delle autoscuole", da decreti, circolari, istruzioni e direttive emanati dal Ministero Infrastrutture e Trasporti Dipartimento dei Trasporti Terrestri SIS in attuazione del precitato D.M. 317/95, e dal Regolamento provinciale. Chiunque intenda esercitare l'attività di autoscuola deve richiedere l'autorizzazione alla Provincia di Chieti. 2. Possono ottenere l'autorizzazione sia persone fisiche che persone giuridiche. L'autorizzazione è rilasciata, in alternativa: a) nel caso di persona fisica, al titolare della Ditta purché abbia la gestione diretta e personale dell'esercizio e dei beni patrimoniali dell'autoscuola, rispondendo del suo regolare funzionamento; b) nel caso di persone giuridiche, al legale rappresentante o a persona da questo delegata.

Polizia provinciale => **Rilascio Determina Dirigenziale a Soci di Associazioni di categoria per la nomina a guardia particolare giurata volontaria.**

Descrizione: L'Ufficio di Polizia Provinciale in base al D. Lgs 112/98 (art. 163) si occupa del riconoscimento della nomina delle guardie particolari giurate venatorie volontarie (art. 27, commi 1 e 2 della L. 157/1992) nonché delle guardie giurate addette alla sorveglianza sulla pesca nelle acque interne (art. 31 R.D. n. 1604/1931 e art. 20 L.R. 44/1985).

Il decreto è personale e viene rilasciato a seguito di istanza presentata dall'Associazione di appartenenza. Per le G.P.G.V. Venatorie il rilascio è subordinato alla frequenza di corsi di qualificazione organizzati dalle Province con la collaborazione delle Associazioni Venatorie ed al superamento del relativo esame (art.51, comma 6, L.R. n°10/2004).

Le sezioni delle Associazioni con organi di vigilanza volontaria possono presentare istanza al rilascio del Decreto ottenuta l'approvazione da parte della Questura del Regolamento di Servizio (art. 2 R.D. n. 1952/1935). Il documento del Decreto di Nomina a Guardia Particolare Giurata Volontaria ha validità di anni due dalla data del rilascio.

Input: Richiesta interessati.

Output: Rilascio Decreto

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Segreteria Generale => Modalità di concessione sovvenzioni, contributi e interventi finanziari vari

Descrizione: La Provincia di Chieti, al fine di contribuire alla crescita civile, sociale, culturale e turistica della provincia, può erogare contributi a quegli Enti, Associazioni, Fondazioni ed altre organizzazioni che operino nel territorio provinciale senza fine di lucro e che abbiano lo scopo di promuovere lo sviluppo sociale, civile, culturale, ambientale, turistico e la pratica sportiva dei cittadini. Nell'ambito delle proprie competenze in materia sociale, la Provincia eroga contributi, sovvenzioni e interventi finanziari vari anche a favore di persone fisiche.

Il Processo è disciplinato dal Regolamento provinciale adottato con D.C. n. 112 del 05/11/2007.

Input: Richiesta interessati.

Output: Contributo annuale / per iniziative / partecipazioni.

C) Contratti Pubblici

Settore 2 => Affidamenti diretti (lavori, servizi e forniture);

Settore 2 => Procedure Negoziato (lavori, servizi e forniture);

Settore 2 => Procedure Aperte (lavori, servizi e forniture);

Settore 2 => Procedure negoziate sul MEPA (servizi e forniture): TD - RDO – ODA

Descrizione: presso il Settore 2 sono costituiti il Servizio appalti ed il Servizio contratti. Tali Servizi gestiscono le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dei Servizi Viabilità e Edilizia ed i procedimenti di stipula dei successivi contratti, come disciplinato dal D. Lgs. 50/2016.

Input: necessità di provvedere all'acquisizione di beni e servizi o all'affidamento di lavori, sulla base delle previsioni del DUP e di altri provvedimenti programmatici.

Output: acquisizione di beni e servizi, all'affidamento di lavori, stipula dei contratti.

D) Acquisizione e gestione del personale

Settore 1 => Gestione giuridica del personale

Il Servizio gestisce le seguenti attività:

- *Supporto alla Pianificazione attività annuali;*
- *Supporto all'individuazione obiettivi performance;*
- *Supporto all'assegnazione della Risorsa Personale attraverso il PEG;*
- *Procedimento nulla-osta alla mobilità esterna del personale;*
- *Riorganizzazione macro-strutturale dell'Ente;*
- *Adozione Dotazione Organica;*
- *Programmazione Triennale del fabbisogno del Personale;*
- *Pianificazione annuale assunzioni;*
- *Procedure concorsuali pubbliche;*
- *Procedure mobilità volontarie esterne;*
- *Procedure mobilità obbligatorie esterne;*
- *Procedure selettive esterne tramite CPI;*
- *Procedure selettive interne per passaggi categoriali;*

- *Adozione Piano Azioni Positive;*
- *Revisione Sistema di valutazione della performance del personale;*
- *Procedura nomina OIV;*
- *Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione;*
- *Individuazione componenti UUPD territoriale;*
- *Individuazione delegazione trattante di Parte Pubblica;*
- *Autorizzazione alla sottoscrizione CCDI;*
- *Nomina componenti CUG;*
- *Registro generale trattamenti dati personali;*
- *Supporto alla gestione dati presso le diverse strutture dell'Ente;*
- *Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per la Formazione del Personale dell'Ente;*
- *Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per lo Straordinario del personale;*
- *Gestione capitoli di spesa del personale con riferimento agli istituti diversi da quelli fissi e ricorrenti;*
- *Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le;*
- *Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale;*
- *Regolamentazione Organizzazione Generale Uffici e Servizi.*

Settore 1 => Gestione economica del personale

Il Servizio gestisce le seguenti attività:

- *Erogazione stipendi*
- *Erogazione 13^a mens.*
- *Detrazioni fiscali*
- *Assegni familiari dipendenti*
- *Adeguamenti tabellari ai nuovi CCNL*
- *Applicazione contratto decentrato integrativo per il personale*
- *Liquidazione di quote accessorie al personale*
- *Cessazioni dal servizio per dimissioni o d'ufficio*
- *Certificazioni Stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti*
- *Inoltro di domande telematiche all' Inps per concessioni di piccoli prestiti e cessioni del V dello stipendio ex Inpdap*
- *Riscatti e ricingiunzioni periodi contributivi*
- *Compilazione modelli 350/P per TFS e TFR, per liquidazioni trattamento fine servizio e fine rapporto*
- *Aggiornamento pensioni, TFS e TFR*
- *Denuncia mensile contributiva uniemens*
- *Gestione nuova passweb*
- *Redazione e consegna C.U.*
- *Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio*
- *Allegato del personale al Bilancio pluriennale*
- *Relazione e calcolo della spesa di personale al bilancio pluriennale di previsione*
- *Relazione e calcolo della spesa di personale al rendiconto di gestione o consuntivo*
- *Calcolo capacità assunzionale*

- Costituzione del fondo miglioramento efficienza dei servizi al personale dipendente
- Accertamenti riferiti anche alle partite di giro e/o servizi per conto terzi per tabella di contabilizzazione stipendi
- Reversali generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Impegni generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Mandati generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Acquisizione file 730/4 annuali da Agenzia Entrate
- Denuncia annuale e Versamento Inail
- Denunce fiscali annuali Mod. 770 - IRAP
- Modello F24EP mensile
- Pagamenti gettoni ai componenti di commissioni
- Pagamenti compensi a collaboratori o lavoratori assimilati ai lavoratori dipendenti
- Variazioni al bilancio di previsione e Peg ai sensi dell'art. 175, c. 5 quater, del D. LG.S 267/2000, per reimputazioni al FPV per il pagamento del trattamento accessorio e premiante al personale dipendente, ai sensi dell'allegato 4.2 D. Lgs 118/2011
- Attribuzione cassa sovvenzione
- Richiesta rimborso personale in avvalimento presso la Regione Abruzzo

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Segreteria Generale => **Concessione delle sale di proprietà della Provincia**

Descrizione: La Provincia di Chieti ha a disposizione alcune sale che concede, previa richiesta, in occasione di eventi organizzati da altri Enti pubblici o privati o da Associazioni. Le sale possono essere concesse a titolo gratuito o oneroso a soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta in occasione di conferenze stampa, eventi a carattere celebrativo, storico, culturale, sportivo, sociale e culturale di particolare rilevanza, compatibilmente con la destinazione primaria delle stesse.

Input: richiesta dell'interessato.

Output: autorizzazione all'utilizzo delle Sale del Dirigente del Settore Affari generali / Segreteria della Presidenza o suo delegato, al quale compete anche la determinazione degli oneri di pagamento o la gratuità per l'uso delle sale, sulla base di quanto disciplinato con Regolamento approvato dal Consiglio provinciale, con delibera n. 56 del 16/06/2015.

Attività: I soggetti interessati presentano la domanda, come da schema allegato al Regolamento che disciplina il procedimento, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per l'evento, al Dirigente competente per l'utilizzo della Sala indicando:

- a) natura dell'iniziativa;
- b) giorno, ora e durata;
- c) modalità d'uso: presenza del catering ; utilizzo delle attrezzature in dotazione (microfoni, proiettore, schermo, aree adiacenti) : ecc.;
- d) numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità e capienza);
- e) partecipazione eventuale di autorità e personalità;
- f) impegno al totale e scrupoloso rispetto delle disposizioni del presente regolamento, con la piena assunzione di tutti gli oneri e le responsabilità previste a carico del soggetto richiedente, ed in particolare il rispetto dei seguenti obblighi:
 - utilizzo corretto delle attrezzature, degli arredi e quanto altro sarà messo a disposizione dall'Amministrazione;
 - rimborso alla Provincia di Chieti per i danni eventualmente arrecati, sia direttamente che da parte di terzi durante tutto lo svolgimento dell'iniziativa;
 - rispetto degli accordi e delle prescrizioni fissate con l'ufficio preposto per quanto attiene le modalità e le forme di pubblicizzazione, gli addobbi, l'uso dei cartelli, manifesti nei locali e/o all'esterno del Palazzo della Provincia. Ove autorizzati gli stessi dovranno essere collocati a cura e spese degli organizzatori e rimossi al termine della manifestazione. Andranno prontamente sgomberati attrezzature e arredi usati per la circostanza;

- rilascio dei locali entro il termine massimo delle ore 20,00 (orario improcrastinabile, salvo eventi eccezionali, per esigenze di servizio del personale addetto alla vigilanza dell'edificio);
- rispetto degli obblighi amministrativi e legislativi eventualmente necessari per lo svolgimento della manifestazione sollevando di conseguenza la Provincia da qualsiasi responsabilità;

g) dichiarazione di presa visione dello stato della Sala, delle relative attrezzature e del presente regolamento.

L'utilizzatore delle sale è tenuto al pagamento di una tariffa a titolo di rimborso spese. Detta tariffa viene introitata in apposito capitolo di bilancio ed i proventi vengono utilizzati principalmente per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale. L'autorizzazione per la concessione delle sale si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di versamento corrispondente all'importo previsto, quale rimborso spese. Sono previsti casi di utilizzo gratuito delle sale.

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: Dirigente del Settore Affari generali / Segreteria della Presidenza o suo delegato.

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: la richiesta va presentata almeno 15 giorni prima dell'evento. L'autorizzazione viene rilasciata in tempo per consentire l'ordinato svolgimento dell'evento e si perfeziona con l'acquisizione della ricevuta di versamento corrispondente all'importo previsto, quale rimborso spese.

Vincoli del processo: il procedimento è disciplinato con Regolamento approvato dal Consiglio provinciale, con delibera n. 56 del 16/06/2015.

Risorse del processo: personale del Servizio Attività gestionali della Presidenza.

Interrelazioni tra i processi: il processo è correlato all'accertamento delle entrate, alla gestione degli impianti tecnologici ed alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Criticità del processo: a causa della carenza di personale e della ridotta disponibilità delle sale, la concessione è sostanzialmente sospesa. Resta disponibile per alcuni eventi di particolare rilievo e per i Consigli comunali di Chieti. Il rischio è che la valutazione sulla concessione sia rimessa, in modo arbitrario, a chi gestisce il processo. Per poter ovviare a tale criticità, vanno indicati rigorosamente i criteri e le circostanze che determinano la concessione.

Settore 1 => **Entrate**

Descrizione: Le macro fasi svolte dal Servizio Entrate sono: l'accertamento, riscossione, versamento e riaccertamento dei residui attivi, di tutte le Entrate dell'Ente, tali fasi vengono gestite come previste dai principi contabili D.lgs. 118/2011 e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

L'accertamento è la prima fase dell'Entrata in cui si rileva attraverso idonea documentazione la ragione del credito e tutto quanto necessario per poter effettuare la relativa registrazione contabile come previsto dalla norma.

Le somme in entrata sono incassate attraverso la lavorazione degli accreditati che avvengono sui quattro conti correnti aperti presso POSTE ITALIANE, mediante versamento di assegni bancari o circolari nonché la gestione dei relativi provvisori accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente, UBI banca.

Tutte queste operazioni, danno origine all'emissione degli ordinativi di incasso che vengono trasmessi elettronicamente al tesoriere per la dovuta regolarizzazione degli importi, attraverso il versamento delle somme presso la cassa di Tesoreria dell'Ente.

A fine anno in collaborazione con gli altri Servizi si procede alla revisione dei Residui Attivi e il loro mantenimento in bilancio.

Questo servizio svolge anche un controllo e recupero delle somme inerenti il TEFA dovuto dai Comuni e dell'Imposta di trascrizione attraverso il portale ACI.

Input: entrata da accertare.

Output: incasso delle entrate dell'ente.

Attività: le attività svolte dal Servizio sono le seguenti:

- Riaccertamento dei residui attivi
- Lavorazione degli accreditati sui quattro conti correnti aperti presso POSTE ITALIANE
- Gestione dei relativi provvisori accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente, UBI banca
- Emissione degli ordinativi di incasso
- Trasmissione elettronica al tesoriere per la dovuta regolarizzazione degli importi, attraverso il versamento delle somme presso la cassa di Tesoreria dell'Ente
- Revisione dei Residui Attivi
- Controllo e recupero delle somme inerenti al TEFA dovuto dai Comuni e dell'Imposta di trascrizione attraverso il portale ACI

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: Dirigente del Settore finanziario e/o suo delegato.

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: fissati dal D.lgs. 118/2011 e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Vincoli del processo: fissati dal D.lgs. 118/2011 e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Risorse del processo: personale del Servizio Entrate.

Interrelazioni tra i processi: il processo è correlato a numerosi procedimenti gestiti dal Settore finanziario ed anche da altri Settori, in particolare a quelli gestiti dal Servizio Concessioni.

Criticità del processo: tra le criticità, si segnalano quelle oggetto delle Osservazioni e degli emendamenti presentati dall'UPI al DDL AC 2220 – Decreto Legge recante “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili” n. 124/2019, rileva, in particolare, che l'attuale gestione degli incassi TEFA è resa complessa dalla molteplicità delle modalità di riscossione dei prelievi comunali collegati, che impongono attività di calcolo e riversamento ai Comuni e di controllo e, spesso, di sollecito da parte delle Province. Anche nel caso di pagamento attraverso il modello F24, l'Agenzia delle entrate riversa tutto l'importo pagato (TARI+TEFA) al Comune impositore, che, con tempi propri differenziati, riversa alla Provincia o Città metropolitana il TEFA dovuto, previa trattenuta dello 0,30% del tributo stesso. Questa situazione genera ritardi nei flussi di cassa effettivi che finiscono per penalizzare, in particolare, gli enti di area vasta in condizione di particolare difficoltà finanziaria.

Settore 1 => **Acquisti di beni e servizi urgenti ed improrogabili di importi inferiori a € 1.000,00= compresa IVA, a carico del fondo annuale di € 100.000,00= assegnato con anticipazioni trimestrali di € 25.000,00= cad.**

Descrizione e attività:

Fase 1) Anticipazione del fondo per ogni singolo trimestre

Fase 2) Esecuzione degli acquisti (mediamente 120 x trimestre)

Fase 3) Rendicontazione delle spese per ogni singolo trimestre

Fase 4) Riscossione per cassa di pagamenti effettuati dall'utenza (accesso agli atti, affitto sala consiliare, ecc.)

Settore 1 => **Inventario, gestione e movimentazione del patrimonio mobiliare.**

Settore 1 => **Provveditorato.**

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Acquisti di beni e servizi comuni ai settori

Servizio di pulizia degli uffici provinciali

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

Locazione periferiche di stampa

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della fornitura

Servizi di trasloco e spostamento archivi e magazzini

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

Gestione documentale degli archivi

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

Acquisto di mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della fornitura

Servizio di manutenzione centrali telefoniche

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

2. *Utenze*

Energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia e gasolio da riscaldamento per le sedi degli uffici provinciali e per 46 plessi scolastici.

Energia elettrica

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP

Fase 2) Sottoscrizione del contratto

Fase 3) Controllo mensile dei costi

Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti

Fase 5) Pagamento della fornitura

Gas metano

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP

Fase 2) Sottoscrizione del contratto

Fase 3) Controllo mensile dei costi

Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti

Fase 5) Pagamento della fornitura

Telefonia fissa

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP

Fase 2) Sottoscrizione del contratto

Fase 3) Controllo mensile dei costi

Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti

Fase 5) Pagamento della fornitura

Telefonia mobile

Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP

Fase 2) Sottoscrizione del contratto

Fase 3) Controllo mensile dei costi
Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
Fase 5) Pagamento della fornitura

Servizio di cloud computing
Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
Fase 2) Sottoscrizione del contratto
Fase 3) Controllo mensile dei costi
Fase 4) Pagamento della fornitura

Servizi di connettività
Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
Fase 2) Sottoscrizione del contratto
Fase 3) Controllo mensile dei costi
Fase 4) Pagamento della fornitura

Gasolio da riscaldamento
Fase 1) Ricezione ordine dall'Istituto
Fase 2) Predisposizione invito alla gara
Fase 3) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 4) Aggiudicazione
Fase 5) Direzione e controllo sulla fornitura
Fase 6) Pagamento della fornitura

Acqua
Fase 1) Direzione e controllo sulla fornitura
Fase 2) Gestione e spostamenti dei contatori
Fase 3) Pagamento della fornitura

3. Assicurazioni

Polizze assicurative
Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara con procedura aperta
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della prestazione

Broker assicurativo
Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
Fase 5) Pagamento della prestazione

Gestione dei sinistri
Fase 1) Ricezione denuncia di sinistro
Fase 2) Inoltro denuncia alla compagnia per sinistri sopra franchigia
Fase 3) Inoltro denuncia alla società peritale per sinistri sotto soglia
Fase 4) Liquidazione sinistri sotto franchigia

Contenzioso legale sinistri

Fase 1) Ricezione atto di citazione

Fase 2) Individuazione dall'albo dell'avvocato per difesa dell'ente

Fase 3) Costituzione in giudizio dell'ente

Fase 4) Fase di riconoscimento debito fuori bilancio in caso di condanna

Fase 5) Pagamento della sentenza in caso di condanna

Servizio di Self Insurance Retention

Fase 1) Predisposizione disciplinare bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

4. Autoparco

Manutenzione e riparazione automezzi

Fase 1) Richiesta di intervento da parte dell'assegnatario dell'automezzo

Fase 2) Richiesta di preventivi a officine di fiducia dell'ente

Fase 3) Affidamento della prestazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

Carburanti e lubrificanti automezzi tramite fuel card aziendali

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Affidamento della fornitura

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Controllo mensile dei consumi medi rilevati

Fase 6) Pagamento della fornitura

Noleggio autovetture di servizio

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Affidamento della fornitura

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Controllo mensile dei consumi medi rilevati

Fase 6) Pagamento della prestazione

Servizio di monitoraggio flotta aziendale tramite GPS

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Affidamento della fornitura

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Controllo mensile per rilevazione anomalie sull'utilizzo degli automezzi

Fase 6) Pagamento della prestazione

Tasse di circolazione

Fase 1) Verifica annuale delle tasse di circolazione da pagare

Fase 2) Pagamento

Pedaggi autostradali
Fase 1) *Controllo e verifica pedaggi effettuati*
Fase 2) *Pagamento*

5. *Imposte sul patrimonio*

- *Controllo, verifica e pagamento della TASI ai comuni di Vasto e Pretoro*
- *Controllo, verifica e pagamento dell'IMU ai comuni di Chieti, Lanciano, Vasto, Paglieta e Ortona*
- *Controllo, verifica e pagamento della TARI ai comuni di Chieti, Lanciano, Vasto, Paglieta, Ortona, Guardiagrele, Miglianico e Villa S. Maria*
- *Controllo, verifica e pagamento imposte di registro su contratti di locazione*
- *Controllo, verifica e pagamento tributi ai Consorzi di Bonifica*

6. *Società in house*

V.I.T. – *Verifica Impianti Termici*
Fase 1) *Predisposizione Convenzione di Servizio*
Fase 2) *Affidamento del servizio*
Fase 3) *Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio*
Fase 4) *Predisposizione e stampa avvisi all'utenza*
Fase 5) *Rimborsi agli utenti per pagamenti non dovuti*
Fase 6) *Pagamento della prestazione*

S.I.P.I.
Fase 1) *Predisposizione Convenzione di Servizio*
Fase 2) *Affidamento del servizio*
Fase 3) *Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio*
Fase 4) *Pagamento della prestazione*

Agenzia delle Entrate Riscossioni
Fase 1) *Predisposizione Convenzione di Servizio*
Fase 2) *Affidamento del servizio*
Fase 3) *Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio*
Fase 4) *Gestione software inserimento ruoli per riscossione*

Segreteria Generale => **Gestione giuridica delle partecipazioni dell'Ente in Società, Enti ed Istituzioni**

Descrizione: Il Servizio predispone e redige il Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dalla Provincia di Chieti, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, che dovrà essere adottato entro il 31 dicembre di ciascun anno. La gestione tecnico-finanziaria dei contratti con le Società in house è affidata al Settore 1, mentre il Servizio Società partecipate gestisce gli aspetti giuridici dei rapporti con le partecipate.

Attività:

- *Razionalizzazione periodica delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175;*
- *Revisione straordinaria delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175;*
- *Nomina dei componenti degli organi della società in house;*
- *Inserimento, sulla piattaforma del MEF, dei dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dall'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e delle informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014.*

Segreteria Generale => **Rimborso spese di viaggio agli Amministratori Provinciali**

Descrizione: Viene assicurato l'espletamento degli adempimenti relativi alla gestione dello status degli amministratori, al trattamento giuridico ed alla corresponsione di rimborsi ai consiglieri provinciali ai sensi della vigente normativa.

Il Servizio, inoltre, provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori, secondo le modalità disciplinate dal vigente Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di incarichi politici, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

Segreteria Generale => **Gestione finanziaria dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti**

Descrizione: il Servizio assicura il rinnovo del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi del D. n. 23/2012 e provvede alla erogazione dei compensi e rimborsi spese spettanti ai componenti del Collegio medesimo, nel rispetto della vigente normativa, in particolare dell'art. 241 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto del Ministero dell'Interno del 20 maggio 2005, del D.L. 66/2014, convertito nella L. n. 89/2014.

Segreteria Generale => **Gestione finanziaria del componente unico dell'O.I.V.**

Descrizione: con regolamento approvato con deliberazione di Giunta Prov.le n. 74 del 01/03/2013 si è provveduto all'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che sostituisce il Nucleo di Valutazione. Viene assicurata la gestione dei compensi e dei rimborsi spese del componente unico O.I.V., come stabilito nel Decreto Presidenziale n. 38 del 16/10/2013.

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Segreteria Generale => **Controlli interni**

Descrizione: il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, in conformità al Regolamento del sistema dei controlli interni, mediante un monitoraggio degli atti amministrativi adottati dai Settori dell'Ente, al fine di verificare la correttezza delle procedure e dei provvedimenti adottati, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alla vigente normativa, attraverso l'esercizio della propria autonomia regolamentare.

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni, disciplinati dal Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 35 del 19/06/2013, nella Conferenza dei Dirigenti del 3 agosto 2017 è stata approvata, in linea con le osservazioni della Corte dei Conti, la proposta inerente la predisposizione di un Piano di Auditing del Controllo di regolarità amministrativa e contabile, da adottare nell'ottica di una visione aziendalistica dell'operato della P.A.

La proposta consta di una premessa illustrativa e di n. 2 schede operative:

- scheda per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni dirigenziali, dei decreti presidenziali e delle deliberazioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- scheda di rilevamento controlli su atti di affidamento diretto di lavori, forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00.

La procedura di controllo è effettuata trimestralmente sugli atti individuati mediante estrazione casuale ed esaminati, come previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento del sistema dei controlli interni.

Inoltre l'ufficio presenta report periodici con proposte di iniziativa per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predisporre il referto per la Corte dei Conti.

Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ai dirigenti competenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, con particolare riferimento alle Linee Guida n. 4 ANAC per gli atti di affidamento di lavori e forniture di importo inferiore a € 40.000,00, nonché ai revisori dei conti e all'organismo di valutazione, come previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento del sistema dei controlli interni.

Segreteria Generale => **Supporto all'OIV nella predisposizione della Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, da rendere ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. 150/2009**

Descrizione: il D. Lgs. 150/2009, all'art. 14, lett. g), stabilisce che: "L'Organismo indipendente di valutazione della performance: ...g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo". Tale attività è supportata annualmente dal Servizio Segreteria generale;

Polizia provinciale => **Sanzioni amministrative in materia di stretta competenza (codice della strada - venatoria - ittica - tartufigena)**

Descrizione: Il corpo di Polizia Provinciale risulta attualmente composto dal Comandante, da due Vice comandanti e da otto Istruttori.

Il personale è attualmente ripartito nelle tre Circostrizioni anzidette svolgendo generalmente servizio per pattuglie composte da due agenti in due turni: il primo antimeridiano dalle 8,00 alle ore 14,00, l'altro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 20,00. Per particolari servizi o quando ciò risulta necessario per motivi organizzativi e/o operativi, sono programmati servizi in orari diversi, anche notturni.

Gli appartenenti al corpo rivestono le qualifiche attribuite dalla legge in materia di Polizia Locale, ed in particolare, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e legge Regionale 2 Agosto 1997, n. 83, rivestono qualifica di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza. Tali funzioni vengono svolte in tutte le materie di competenza dell'Ente, ma particolarmente in materia di rifiuti, scarichi, caccia, pesca, polizia stradale e turismo.

I servizi si svolgono secondo quanto previsto in ordini di servizio settimanali predisposti dall'Ufficio comando in esecuzione delle direttive ricevute o sulla base di piani operativi finalizzati principalmente alla prevenzione di condotte illecite ed alla loro repressione, ovvero finalizzate ad effettuare indagini in relazione a segnalazioni e denunce pervenute.

Polizia provinciale => **Comunicazioni notizie di reato alla competente autorità giudiziaria**

Descrizione: nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza, la Polizia Provinciale comunica le notizie di reato alla competente autorità giudiziaria, quando ricorrono i presupposti previsti dalla normativa vigente.

Settore 2 => **Vigilanza amministrativa e tecnica sulle Autoscuole**

Descrizione: Le autoscuole sono soggette a vigilanza amministrativa e tecnica da parte delle Province.

Settore 2 => **Vigilanza sugli Studi di consulenza**

Descrizione: Ai sensi della Legge 08 agosto 1991 n. 264 le funzioni inerenti la vigilanza e l'autorizzazione dell'attività per la circolazione dei mezzi di trasporto sono attribuite alla Provincia.

Per attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto si intende lo svolgimento di compiti di consulenza e di assistenza nonché di adempimenti, come specificati nella tabella A allegata alla Legge 8 agosto 1991 n. 264 e comunque ad essi connessi, relativi alla circolazione di veicoli e di natanti a motore, effettuato a titolo oneroso per incarico di qualunque soggetto interessato.

G) Incarichi e nomine

Segreteria Generale => **Nomina dei componenti degli organi della società in house**

Descrizione: il Servizio predispose e pubblica l'avviso per la raccolta delle candidature e dei curricula che sono successivamente sottoposti all'attenzione del Presidente, che nomina, con proprio decreto.

Settore 1 => **Procedura nomina OIV**

Descrizione: il Servizio indice la procedura comparativa per il conferimento da parte del Presidente dell'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione. Pubblica l'avviso e raccoglie le candidature da sottoporre all'attenzione del Presidente.

Settore 1 => **Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione**

Descrizione: ***

Settore 1 => **Individuazione componenti UUPD territoriale**

Descrizione: ***

Settore 1 => **Individuazione delegazione trattante di Parte Pubblica**

Descrizione: ***

Settore 1 => **Nomina componenti CUG**

Descrizione: ***

Settore 1 => **Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le**

Descrizione: ***

H) Affari legali e contenzioso

Segreteria Generale => **Consulenza legale**

Segreteria Generale => **Gestione del contenzioso**

Segreteria Generale => **Procedimenti sanzionatori in materia di codice della strada**

Segreteria Generale => **Procedimenti sanzionatori in materia di pesca**

Segreteria Generale => **Procedimenti sanzionatori in materia di caccia**

Segreteria Generale => **Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti**

Descrizione: Il Servizio assicura tutti gli adempimenti ad esso demandati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di programmazione dell'Ente.

In particolare, l'Avvocatura opera a tutela dei diritti e degli interessi della Provincia sia in sede stragiudiziale che giudiziale, garantendo, in quest'ultimo caso, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza dell'Ente dinanzi ai vari organi giurisdizionali, per ogni stato e grado di giudizio, nei procedimenti concernenti le materie civilistica, amministrativa, giuslavoristica, penale e tributaria. Nell'anno 2019 sono state espletate sia la procedura per l'affidamento dell'incarico professionale di assistenza giuridica stragiudiziale agli uffici provinciali per il biennio 2019/2020, che quella per la Istituzione dell'Albo Avvocati della Provincia di Chieti, pertanto tutte le controversie instauratesi dal 2019 sono state e saranno affidate, secondo il criterio della rotazione, ai professionisti presenti nell'istituto Albo. L'attività stragiudiziale, invece, è svolta dal Raggruppamento Temporaneo di Professionisti aggiudicatari della procedura suddetta.

L'Avvocatura svolge un'attività la cui natura complessa e diversificata scaturisce dalle molteplici funzioni proprie e conferite alla Provincia da leggi statali e regionali.

Il quadro complessivo delle attività espletate può essere così riassunto:

- Consulenza giuridico amministrativa;
- Gestione del pre-contenzioso;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione recupero crediti in fase giudiziale;
- Gestione conciliazioni e/o transazioni;
- Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
- Attivazione procedure per il riconoscimento di debiti fuori bilancio ex art. 194 del D. Lgs. n.267/2011 accertati dall'Avvocatura;
- Gestione del proprio Archivio con protocollazione e classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita, nonché custodia dei relativi fascicoli;
- Gestione rapporti con l'utenza;
- Aggiornamento, studio e ricerca con particolare riguardo alle materie di competenza e alle problematiche di volta in volta sottoposte dai Settori o dagli organi politici.

Oltre all'attività strettamente contenziosa, l'Avvocatura, tramite lo Studio convenzionato con l'Ente, provvede a garantire una costante azione di supporto, informazione, assistenza e consulenza giuridico-normativa. Nell'ambito di questioni e problematiche sempre più complesse, tale compito assume una valenza particolare, in quanto volta a garantire soluzioni adeguate in termini giuridici e a consentire alla Provincia di integrare e potenziare la propria azione di indirizzo e coordinamento, anche sotto il profilo giuridico-normativo. La suddetta attività si esplica attraverso lo studio delle problematiche sottoposte e l'elaborazione di pareri, da rendere ai servizi interni ed agli organi politici della Provincia.

Per quanto concerne la difesa della Provincia, la stessa è affidata a professionisti esterni a seguito di gara a evidenza pubblica.

L'attività dell'Ufficio legale, inoltre, comporta un continuo e costante aggiornamento e approfondimento delle materie inerenti le competenze ad esso demandate.

I) Governo del territorio

Settore 2 => **PRG/PRE e Varianti specifiche - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 10, 11, 12 e 13 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;**

Settore 2 => **Piani urbanistici attuativi e di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc) - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;**

Settore 2 => **Copianificazione con i comuni interessati nella predisposizione di P.R.G. / P.R.E. (art. 58 del P.T.C.P.) e progettazione di area vasta;**

Settore 2 => **SUAP - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 - istruttoria e pronunciamento di compatibilità con il PTCP;**

Settore 2 => **Opere pubbliche in variante alla strumentazione urbanistica comunale - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 327/2001, istruttoria e parere;**

Settore 2 => **Regolamenti edilizi - istruttoria e verifica di conformità;**

Settore 2 => **Procedimenti VAS , qualora individuata quale ACA - osservazioni ai sensi dell'art. del D.lgs 152/2006 e smi;**

Settore 2 => **Consulenza tecnico-giuridica in materia di urbanistica e pianificazione territoriale - sportello urbanistico, interpretazioni normative e gestione del contenzioso;**

Settore 2 => **Partecipazione a conferenze di servizi , a commissioni valutative regionali (V.I.A., V.A.S., ecc.) e Collaborazioni/Intese per la redazione dei Piani d'Area Vasta (v. PRP, ecc.);**

Settore 2 => **Parere all'interno dei procedimenti di AUA ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 387 del 29.12.2003;**

Settore 2 => **Parere di compatibilità al PTCP su progetti inerenti all'apertura/modifica di cave sul territorio provinciale;**

Settore 2 => **Istruttoria degli strumenti di Pianificazione di Area Vasta e Piani socio economici sottoposti ad esame di competenza (v. PDMMR, PRP; Piano Trasporti, ecc.).**

Descrizione: L'attività istituzionale ordinaria in capo al Servizio consta in prevalenza nella verifica di compatibilità dello strumento urbanistico con il vigente Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (art.20 del vigente D.Lgs. n.267/2000) e con le vigenti norme in materia (nazionali e regionali). Viene fornita agli Enti coinvolti attività di supporto e di consulenza per la predisposizione di strumenti di governo del territorio coerenti ed efficaci.

Ulteriore attività di particolare rilevanza verso l'esterno, in quanto implica l'emanazione di un parere vincolante ai fini del Pronunciamento conclusivo del SUAP (Permesso di Costruire), è costituita dall'istruttoria delle pratiche SUAP, redatte ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010.

Per tale attività Il Servizio si relaziona all'esterno con i Comuni, i SUAP, i Professionisti e gli altri Enti coinvolti nel procedimento, ed occorre programmare, a stretto giro, una standardizzazione delle procedure definendo univoche regole comportamentali ed indirizzi operativi finalizzati ad un'economia procedimentale per la presentazione delle pratiche SUAP di variante semplificata.

J) Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento

Settore 2 => **Attuazione, gestione, aggiornamento ed adeguamento normativo del P.T.C.P. e P.T.A.P. ed attività connesse;**

Settore 2 => **Intesa Istituzionale Provincia - ARAP e Consorzio Industriale CH-PE per la pianificazione aree industriali sottoscritta in data 20.04.2017, adeguamento e revisione dei PRT (Piani Regolatori Territoriali);**

Settore 2 => **Monitoraggio e verifica sullo stato d'attuazione della Pianificazione comunale ;**

Settore 2 => **Coinvolgimento della Provincia nei Tavoli Regionali per la redazione del PRP, Piano Cave, Contratti di Fiume, Piano Traffico ecc.**

K) Tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza

Settore 2 => **Istruttoria e iscrizione procedure semplificate art. 214 e seguenti del D. Lgs. n. 152/2006;**

Settore 2 => **Autorizzazione unica costruzione e esercizio impianti di cogenerazione con potenza termica inferiore 300MW;**

Settore 2 => **Attività di indagine ai sensi dell'art. 242 e seguenti del D. Lgs. n. 152/2006 nel caso di superamento delle Csc;**

Settore 2 => **Certificazione completamento interventi di bonifica ai sensi dell'art. 248 del D. Lgs. n. 152/2006;**

Settore 2 => Espressione di parere in sede di conferenza di servizi in materia di Valutazione Ambientale Strategica in qualità di ACA;

Settore 2 => Espressione di parere in sede di conferenza di servizi per l'approvazione dell'analisi di rischio e di caratterizzazione delle aree potenzialmente inquinate;

Settore 2 => Espressione di parere nell'ambito della conferenza di servizi per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del Dpr n. 59/2013.

Descrizione: Le attività sono quelle connesse alle funzioni attinenti al titolo V della parte IV del D. lgs 152/2006. Le funzioni in materia ambientale dell'Ente sono le seguenti:

- quelle individuate dall'art. 197 del D. Lgs 152/2006 intitolato "competenze delle province";
- quelle relative alla gestione dei rifiuti riguardanti le procedure semplificate di cui agli art. 214- 216 del D. Lgs 152/2006 nonché quelle relative alla irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla parte IV del D. lgs 152/2006;
- quelle relative alla bonifica dei siti contaminati di cui al titolo V della parte IV del D. lgs 152/2006;
- quelle relative alle autorizzazioni degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti convenzionali, di cui al d. lgs n. 112/98 artt. 29 e 31, nonché all'allegato 1 del d.lgs n. 59/2005.

Il Servizio Ambiente partecipa alle conferenze dei servizi e nel contempo ottempera alle disposizioni dell' art.14 ter comma 3, Legge 241/90. Per quanto riguarda le procedure di Valutazione di Impatto Ambientale, l'Ente partecipa, in un quadro di riferimento legislativo in continua evoluzione, al processo di adeguamento della normativa regionale vigente alle nuove disposizioni del D.Lgs n. 152/2006 come modificato con D.Lgs n. 104 del 16/06/2017, con partecipazione attiva ai tavoli tecnici convocati dalla Regione e mediante gestione integrata di procedimenti interservizi V.I.A.

La Provincia è sempre informata dell'avvio delle istanze (sia di VA che di VIA) e può inviare osservazioni (nelle materie di competenza ambientale deve nei casi dubbi) e chiedere di essere ascoltata in sede di Comitato.

In virtù delle integrazioni disposte dal D.Lgs. 104/2017, ove interessata dal rilascio di pareri e/o autorizzazioni che interessino delle pratiche soggette a VIA viene convocata nella Conferenza dei Servizi finalizzata al Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale in materia ambientale (art. 27 bis D.Lgs. 152/206 come modificato dal citato D.Lgs. 104/2017).

In merito alle Attività Estrattive il Servizio Ambiente viene invitato ad esprimersi, soprattutto nei casi in cui il recupero ambientale sia previsto attuando le procedure semplificate di cui all'agli artt. 214-216 del D. Lgs. n. 152/2006.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti e le relative molteplici competenze assegnate alle Province, sia dalle norme statali che regionali, si continuerà ad operare in ambito autorizzatorio e di controllo con riferimento alle seguenti attività:

- a. Iscrizioni delle attività di recupero dei rifiuti svolte in regime di procedure semplificate e tenuta degli appositi registri;
- b. Espressione di parere nell'ambito del rilascio di autorizzazioni ordinarie alla gestione dei rifiuti;
- c. Espressione di parere nell'ambito del rilascio di autorizzazioni integrate ambientali ad impianti di gestione dei rifiuti;
- d. Espressione di parere nell'ambito del rilascio di autorizzazioni alla gestione dei rifiuti in ambito AUA;
- e. emanazione di provvedimenti restrittivi quali diffide, sospensioni e revoche a seguito di controlli effettuati dalle Forze di Polizia;
- f. rilascio del certificato di avvenuta bonifica.

In materia di Tutela, valorizzazione e recupero ambientale, Le attività sono quelle connesse alle funzioni attinenti alla bonifica dei siti contaminati di cui al titolo V della parte IV del D. lgs 152/2006 e le altre descritte precedentemente in materia di VA, VIA, conferenze servizi, ecc...

In materia di rifiuti, Le attività sono quelle principalmente connesse alle funzioni attinenti alla gestione dei rifiuti riguardanti le procedure semplificate di cui agli art. 214-216 del D. Lgs 152/2006 nonché quelle relative alla irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla parte IV del D. lgs 152/2006.

In materia di qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento, Le attività sono quelle connesse alle funzioni attinenti alla autorizzazione degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti convenzionali, di cui al d. lgs n. 112/98 artt. 29 e 31, nonché all'allegato 1 del d.lgs n. 59/2005.

Nel corso dell'anno 2001 è stata resa attiva la delega in campo energetico attinente l'autorizzazione degli impianti di produzione di energia elettrica che utilizzino fonti convenzionali (fino a 300 MW). Va detto che sulla base del D. Lgs 59/2005 (A.I.A.) gli impianti di competenza provinciale sono quelli sino a 50 MW, rientrando gli altri nelle procedure di autorizzazione integrata ambientale di competenza regionale. Le autorizzazioni devono essere rilasciate nel rispetto del piano energetico regionale ed afferiscono in particolare alle emissioni in atmosfera.

L) Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale

Settore 2 => **Rilascio pareri di competenza in sede di Conferenze di Servizi e/o a Sportelli Unici per le Attività Produttive finalizzate al rilascio di Provvedimenti Unici conclusivi. *****

L'attività della Provincia si esplica in tutte le azioni ed attività volte alla conservazione delle caratteristiche funzionali e di esercizio della viabilità provinciale, per garantirne la continuità d'uso, elevandone ed ammodernandone, i livelli prestazionali.

M) Costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente

Settore 2 => *Adempimenti di cui all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento*

Settore 2 => *Ricognizione del fabbisogno della viabilità di competenza provinciale ed annesse opere infrastrutturali (ponti, viadotti, opere di attraversamento, gallerie naturali ed artificiali, opere d'arte in genere)*

Settore 2 => *Redazione PFTE*

Settore 2 => *Verifica e validazione PFTE*

Settore 2 => *Approvazione PFTE*

Settore 2 => *Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura*

Settore 2 => *Affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini*

Settore 2 => *Redazione progetto definitivo ed esecutivo*

Settore 2 => *Verifica e validazione progetti*

Settore 2 => *Approvazione progetti definitivi ed esecutivi*

Settore 2 => *Conferenza dei servizi su opere di cui al programma OO.PP. della Provincia*

Settore 2 => *Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare*

Settore 2 => *Acquisizione autorizzazione sismica L. R.- 28/2011 su opere da appaltare*

Settore 2 => *Verifica congruità delle offerte nell'ambito della procedura di gara*

Settore 2 => *Adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08 relativi a OO.PP.*

Settore 2 => *Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione*

Settore 2 => *Autorizzazione subappalto*

Settore 2 => *Liquidazioni Certificati di pagamento*

Settore 2 => *Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura*

Settore 2 => *Approvazione CRE e Collaudi*

Settore 2 => *Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi*

Settore 2 => *Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT, Protezione Civile ...)*

Settore 2 => *Emissione ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale*

Settore 2 => *Rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla osta anche nell'ambito di conferenze dei servizi per OO.PP. da realizzarsi da altro Ente Pubblico*

Settore 2 => *Convenzioni con Enti Pubblici*

Settore 2 => *Gestione rapporti con Società Autostrade per l'Italia, Strada dei Parchi, ANAS, ARAP, SASI, ENEL, TERNA, Consorzi di Bonifica, Enti gestori sottoservizi, ecc.*

Settore 2 => *Direttiva Maroni - Osservatorio permanente sull'incidentalità presso la Prefettura di Chieti*

N) Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale

Settore 2 => Predisposizione ed approvazione del Piano Provinciale della Rete scolastica ;

Settore 2 => Predisposizione ed approvazione dell'Offerta formativa delle I.I.S.;

Settore 2 => Partecipazione al Tavolo Tecnico Interistituzionale, presso la Regione Abruzzo con riferimento al Piano Provinciale della Rete scolastica ed offerta formativa;

Settore 2 => Ripartizione ed Assegnazione fondi per le spese di Funzionamento delle I.I.S.;

Settore 2 => Istruttoria e Rendicontazione delle Spese di funzionamento;

Settore 2 => Gestione amministrativa circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - verifiche amministrative convenzioni tra I.I.S. e A.S.D. e nulla-osta;

Settore 2 => Gestione contabile circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - quantificazione rimborsi forfettari per consumo e monitoraggio;

Settore 2 => Gestione amministrativa dei distributori automatici presso le I.I.S. - verifiche amministrative convenzioni tra IIS e Ditte e nulla-osta;

Settore 2 => Gestione contabile dei distributori automatici presso le I.I.S.- quantificazione rimborsi inerente i consumi utenze e monitoraggio;

Settore 2 => Fornitura arredi scolastici (Ricognizione esigenze I.I.S., ripartizione arredi, ecc).

Settore 2 => Rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota parte spettante alla Provincia di Chieti per le Spese di Funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale;

O) Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Segreteria Generale => Partecipazione alle rilevazioni di competenza, previste dal PSN. Su richiesta degli Enti promotori, raccolta, inserimento e trasmissione dei dati riferiti all'Ente

Segreteria Generale => Rilevazione del benessere organizzativo, su indirizzo dell'Ente

Segreteria Generale => Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza, su indirizzo dell'Ente

Segreteria Generale => Inserimento, sulla piattaforma del MEF, dei dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dall'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e delle informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014

Segreteria Generale => Comunicazione dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190

Settore 1 => Gestione nuova passweb

Settore 1 => Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio

P) Gestione dell'edilizia scolastica

Settore 2 => Progettazione, manutenzione ordinaria, programmata e su richiesta del patrimonio immobiliare della Provincia di Chieti

Settore 2 => Regolare conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche degli stabili

Q) Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale

Settore 1 => Adozione Piano Azioni Positive;

Settore 1 => Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le;

Settore 1 => Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale;

R) Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione dei servizi in forma associata, in base alle specificità del territorio medesimo

S) Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI CHIETI AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE N. 19 DEL 20/02/2014

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e modifica con le disposizioni che seguono le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di Chieti. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Chieti.
4. L'OIV svolge un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 2 – Disposizioni integrative del Codice generale

1. In base a quanto previsto dall'art. 4 comma 5 del Codice generale, recante Regali, compensi e altre utilità, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00, anche sotto forma di sconto, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ricomprendere – cumulativamente - tutte le fattispecie di regali ed utilità accettate.
2. Ad integrazione dell'art.5 comma 1, il dipendente comunica entro quindici giorni al dirigente del proprio settore l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. Ad integrazione dell'Art. 8 - Prevenzione della corruzione, viene previsto quanto segue:
 2. Il presente Codice integra il Piano di Prevenzione della Corruzione della Provincia, rappresentando una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale.
 3. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al segretario generale.

4. Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 3 - Disposizioni finali

1. La Provincia di Chieti dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet. Ogni dirigente – per gli ambiti di propria competenza - dovrà trasmettere il presente codice tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Ogni dirigente contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.