PROVINCIA DI CHIETI

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023

(*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.)

Parte prima

Introduzione generale

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) costituisce aggiornamento del PTPCT 2020-2022, approvato lo scorso anno, con decreto presidenziale n. 11 del 30 gennaio 2020.

Il PTPCT 2021-2023 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 2021-2023, 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.

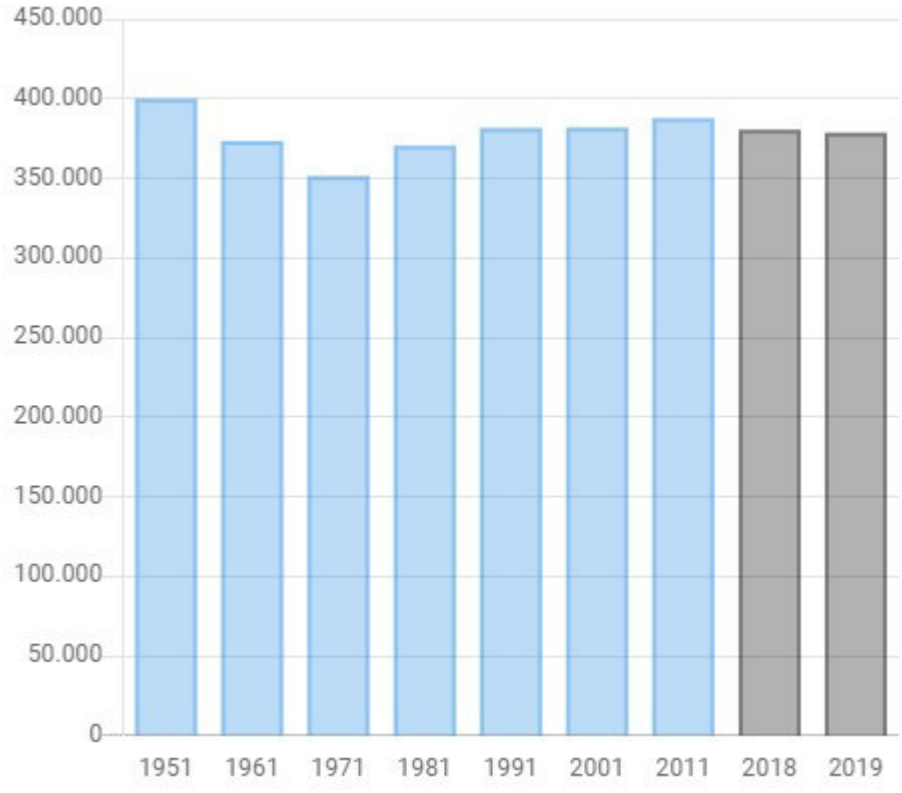
È, pertanto, fondamentale incrementare l'attività di comunicazione istituzionale, affinché i destinatari delle attività svolte siano maggiormente consapevoli dell'identità e della mission della Provincia.

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.

L'introduzione dei Censimenti permanenti della popolazione consente un'analisi della struttura della popolazione residente, fondata sui dati riferiti, da ultimo, all'anno 2019.

In Provincia di Chieti, si registra un calo della popolazione residente, trend confermato anche in occasione del censimento permanente della popolazione riferito agli anni 2018 e 2019.

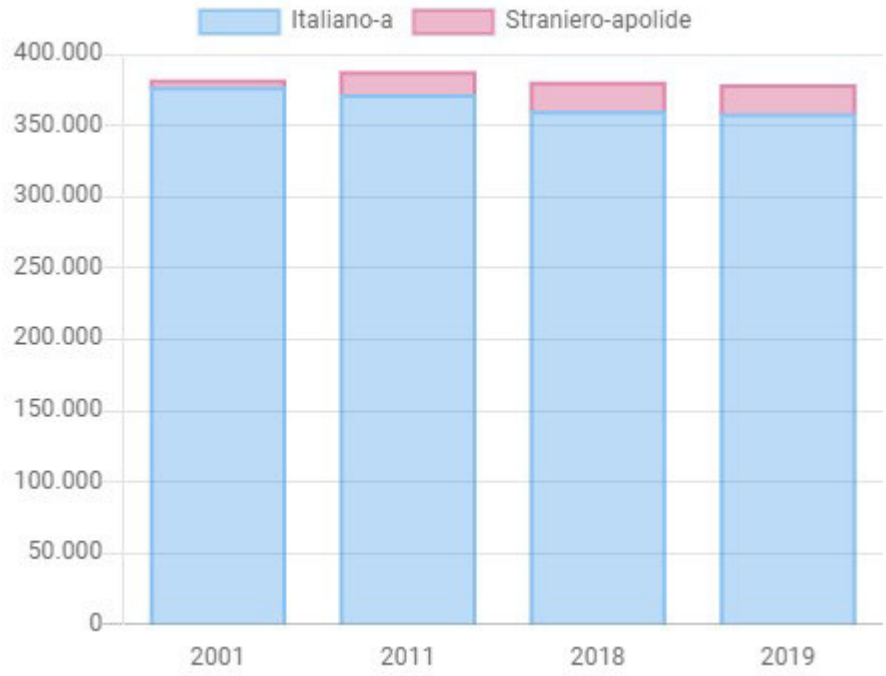
Popolazione residente – Serie storica:



Fonte: Censimento popolazione Istat

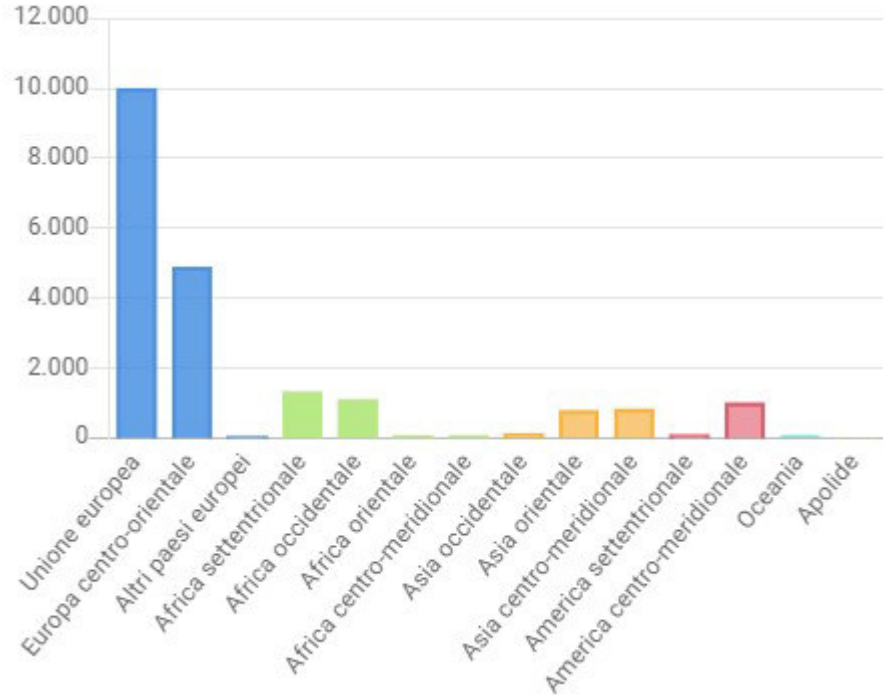
Composizione della popolazione per cittadinanza

Aumenta la presenza di Stranieri e apolidi in Provincia di Chieti

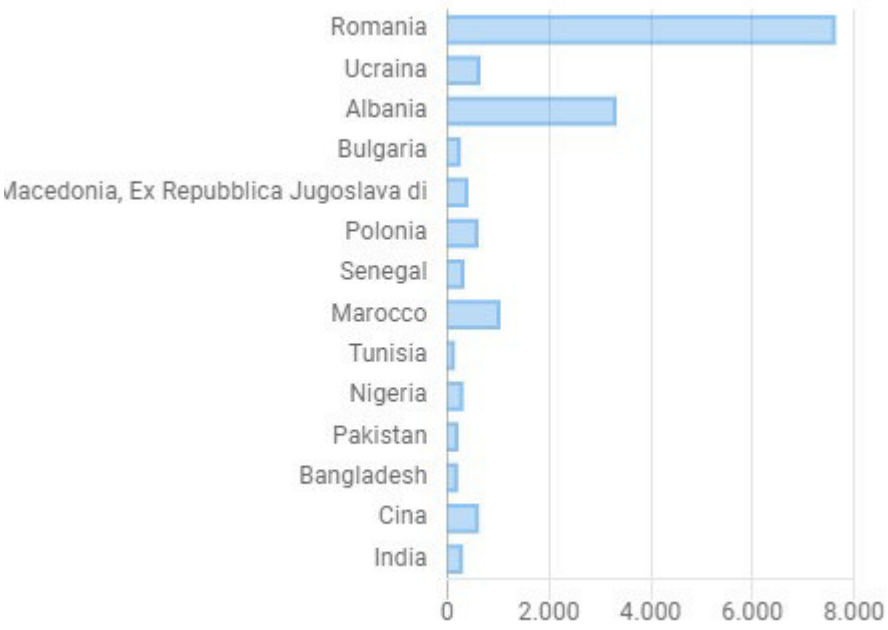


Fonte: Censimento popolazione Istat

Gli stranieri residenti in Provincia di Chieti, sono originari principalmente dall'Unione Europea, in particolare, dalla Romania e dall'Albania:



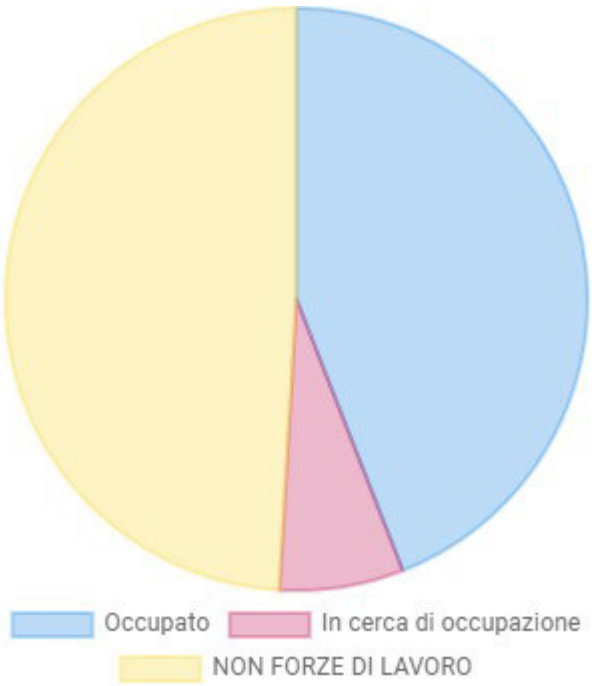
Fonte: Censimento popolazione Istat



Fonte: Censimento popolazione Istat

Condizione professionale

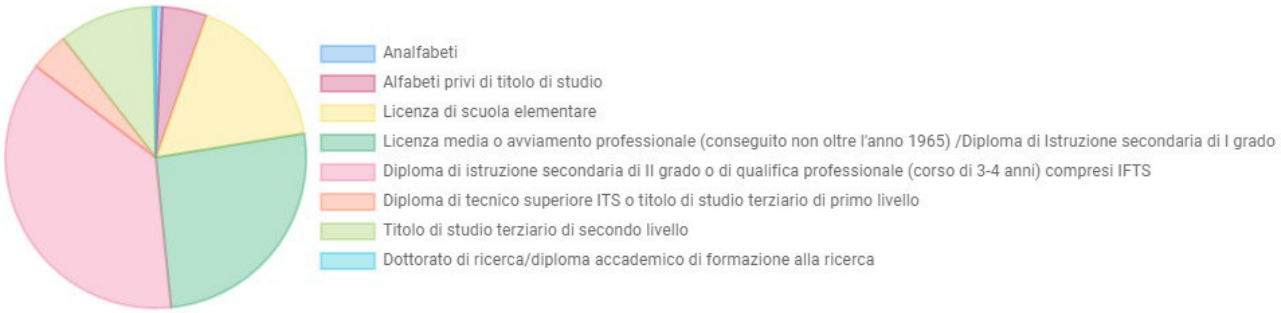
Nel 2019, dei residenti con più di 15 anni, 146.717 individui risultavano regolarmente occupati, 22.923 in cerca di occupazione. Le non forze di lavoro erano rappresentate da 163447 individui, tra percettori/rici di una o più pensioni o di redditi da capitale, studente/ssa, casalinga/o o in altra condizione:



Fonte: Censimento popolazione Istat

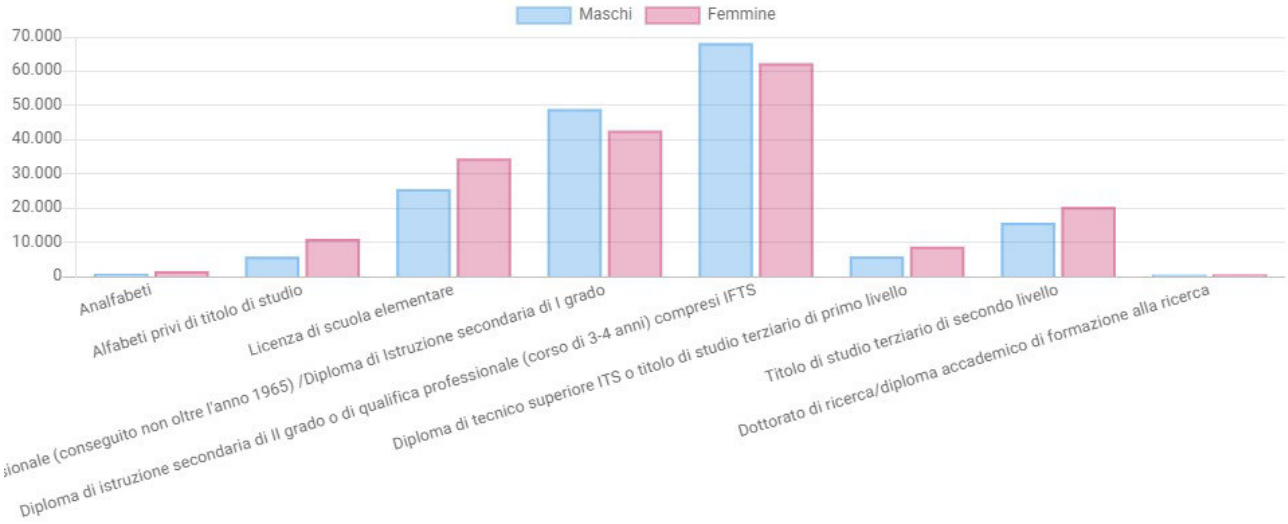
Grado di istruzione

Il grado di istruzione della popolazione residente di 9 anni e più, nell'anno 2019, è rappresentato nel prossimo grafico:



Fonte: Censimento popolazione Istat

Nella ripartizione per sesso, il dato è rappresentato nel prossimo grafico:



Fonte: Censimento popolazione 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.

Gli Istituti Secondari di Istruzione Superiore di competenza della Provincia di Chieti, in edifici di proprietà o in uso gratuito in forza della Legge 23/1996, sono dislocati nei comuni di Atessa, Casalbordino, Casoli, Chieti, Francavilla, Gissi, Guardiagrele, Lanciano, Ortona, Scerni, San Salvo, Vasto e Villa Santa Maria, e sono i seguenti:

- ATESSA	Istituto Omnicomprensivo “Ciampoli-Spaventa”
- CASALBORDINO	Istituto Omnicomprensivo “Spataro”
- CASOLI	Istituto di Istruzione Superiore "Algeri Marino"
- CHIETI	Istituto di Istruzione Superiore “G.B. Vico”
	Liceo Scientifico Statale “F. Masci”
	Istituto di Istruzione Superiore “U. Pomilio”
	Liceo Statale “I. Gonzaga”
	Istituto di Istruzione Superiore “L. Savoia”
	ITSET “Galiani-De Sterlich”
- FRANCAVILLA	Istituto di Istruzione Superiore "A. Volta", Liceo Scientifico
- GISSI	Istituto Omnicomprensivo “Spataro”
- GUARDIAGRELE	Istituto Omnicomprensivo
- LANCIANO	Istituto di Istruzione Superiore “De Titta-Fermi”
	Istituto di Istruzione Superiore “Vittorio Emanuele II”
	Istituto di Istruzione Superiore “Da Vinci-De Giorgio”
	Liceo Scientifico “Galileo Galilei”
- ORTONA	Istituto di Istruzione Superiore "Acciaiuoli-Einaudi"
	Istituto di Istruzione Superiore "A. Volta"
- SCERNI	Istituto Omnicomprensivo “Ridolfi-Zimarino”
- SAN SALVO	Istituto Omnicomprensivo “Mattioli - D’Acquisto”
- VASTO	Istituto di Istruzione Superiore “E. Mattei”
	ITSET "F. Palizzi"
	Polo Liceale "R. Mattioli"
	Istituto di Istruzione Superiore “Pantini-Pudente”
- VILLA SANTA MARIA	IPSSAR "G. Marchitelli"

Con Decreto presidenziale n. 232 del 12/12/2019, è stato costituito un Gruppo di lavoro multidisciplinare incaricato di redigere la proposta di aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, che costituisce uno strumento di pianificazione strategica del territorio, nell’ambito del quale sono individuate, tra l’altro, le proposte di interventi ritenuti strategici per il miglioramento e l’efficientamento dell’edilizia scolastica provinciale.

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
Anno scolastico 2019/2020	Classi 816	Alunni 16.809

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 diminuita nel corso dell'ultimo anno scolastico, ed è diminuito il numero delle classi.

Asse stradale provinciale

La progettazione e manutenzione della viabilità provinciale è una delle funzioni principali delle Province, anche dopo la 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 nei Piani precedenti.

Anche la suddivisione in 30 distretti è rimasta la stessa.

Con Decreto presidenziale n. 232 del 12/12/2019, è stato costituito un Gruppo di lavoro multidisciplinare incaricato di redigere la proposta di aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, che costituisce uno strumento di pianificazione strategica del territorio, nell'ambito del quale sono individuate, tra l'altro, le proposte di interventi ritenuti strategici per il miglioramento e l'efficientamento dell'asse stradale provinciale.

La delittuosità nel territorio regionale

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

Nell'anno 2020, la situazione conseguente alla emergenza pandemica da COVID 19 ha determinato una generale paralisi delle attività produttive di beni e servizi con le conseguenze ed i disagi universali che una eccezionale situazione pandemica ha determinato e continua a determinare. L'ente locale, al fronte dei bisogni aumentati dei cittadini, ha prestato la massima assistenza collaborando sia sul fronte sanitario che su quello della elargizione, nei limiti delle risorse messe a disposizione dallo Stato, dei contributi a sostegno di famiglie ed attività economiche esistenti sul territorio comunale. I dati generali sulla criminalità organizzata a livello nazionale sono oggetto di studio. La pandemia ha influito anche sui traffici delle organizzazioni malavitose ed è prevedibile che la crisi economica generale apra nuovi fronti per la criminalità che possiede riserve ingenti di

liquidità e che potrebbero essere riversate in nuovi settori ad alta influenza malavitosa. Le mafie hanno infatti un enorme vantaggio rispetto allo Stato: la rapidità di pensiero e di esecuzione. Dal turismo e ristorazione ai servizi, dal settore sanitario a quello dei rifiuti, dai giochi e scommesse alla distribuzione e commercio di generi alimentari, all'autotrasporto, all'industria manifatturiera, a quella dell'energia, immobiliare, al commercio e noleggio di autoveicoli, fino alla grande finanza: è l'ampio ventaglio di settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata nel post-lockdown, come descritto dal secondo Report dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sui rischi di infiltrazione nel tessuto sociale ed economico, istituito presso la direzione centrale della Polizia Criminale. Organismo composto da rappresentanti della Polizia di Stato, dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, del Dipartimento della Polizia Penitenziaria, nonché della DIA e della Direzione centrale per i servizi antidroga.

Questi settori sono tanto diffusi su territorio, senza distinzioni tra centri a grossa urbanizzazione ed aree interne del nostro paese, per cui i rischi sono molto incidenti a livello territoriale. Il riciclaggio resta il primo dei fenomeni corruttivi da monitorare; seguono le anomalie bancarie, i furti di identità digitale, frodi informatiche.

Un notevole incremento nel 2020 ha subito, in piena emergenza pandemia, il numero di interdittive antimafia emesse dalle prefetture nei confronti di aziende controllate o condizionate dalle organizzazioni criminali. Nei primi nove mesi dell'anno 2020, si viaggia alla media di sei interdittive al giorno. Il Ministero dell'Interno ne registra 1.637 (nello stesso periodo del 2019 erano state 1540) con un incremento del 6,3 per cento. Incrementi anche nel fenomeno dell'usura, conseguenti alla crisi di liquidità dell'impresa. A incrementato rischio, è vista la sanità e, di conseguenza, i legami tra mafie e pubbliche amministrazioni. (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2020-09/relazione_annuale_2020_commissario_antiracket_e_antiusura.pdf).

La forte ripercussione pandemica avuta sulle imprese in Abruzzo è stata analizzata da un lavoro della Banca d'Italia che così si esprime: "Le imprese. – L'intensità con cui le restrizioni hanno colpito l'economia dei territori è stata funzione delle loro diverse vocazioni produttive. In Abruzzo alle unità produttive interessate dal blocco è riconducibile quasi il 60 per cento del valore aggiunto industriale, un dato superiore a quello del Mezzogiorno e in linea con la media nazionale. Secondo i risultati delle consuete rilevazioni annuali della Banca d'Italia, che quest'anno hanno previsto anche una specifica sezione dedicata all'emergenza Covid-19, le aspettative delle imprese manifatturiere abruzzesi sull'andamento del fatturato nell'anno in corso sono marcatamente peggiorate rispetto ai risultati registrati a consuntivo nel 2019. I programmi di investimento appaiono prevalentemente orientati al ribasso. Nel settore delle costruzioni il numero di ore lavorate si è più che dimezzato nel mese di marzo, in concomitanza con i primi provvedimenti di chiusura dei cantieri. Nel terziario, più

intensamente colpito perché maggiormente caratterizzato da una più stretta interazione sociale, specie nei comparti della ristorazione, intrattenimento e accoglienza, gli effetti negativi delle sospensioni sono stati particolarmente profondi e potrebbero rivelarsi più duraturi a causa del protrarsi di parte delle restrizioni alla mobilità e all'aggregazione sociale" (Banca D'Italia, Eurosistema, Economie regionali, L'economia dell'Abruzzo, n. 13, giugno 2020).

Alcuni dati sono resi disponibili dall' ORGANISMO PERMANENTE DI MONITORAGGIO ED ANALISI SUL RISCHIO DI INFILTRAZIONE NELL'ECONOMIA DA PARTE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA DI TIPO MAFIOSO - Organismo permanente di monitoraggio e analisi Report 3/2020 Roma, luglio 2020 (organismo Istituito con Decreto del Capo della Polizia, Direttore generale della pubblica sicurezza, dell'8 aprile 2020, integrato da un successivo Decreto del 17 aprile 2020). Nel lavoro si legge: "In linea con quanto già segnalato nei precedenti Report, le relative misure restrittive alla libertà di circolazione imposte per il contrasto alla diffusione della pandemia hanno indubbiamente influito sull'andamento generale della delittuosità, che ha evidenziato, nel periodo compreso dal 1° marzo al 30 giugno 2020, una netta diminuzione del trend sul territorio nazionale (-43%) registrandosi 771.138 delitti commessi nel 2019 e 439.960 nel 2020".

Per i reati contro la persona, le ipotesi delittuose in aumento si sono registrate nei reati relativi a maltrattamenti in famiglia.

Per i reati contro il patrimonio, la chiusura delle attività commerciali e le misure di distanziamento sociale hanno comportato inizialmente una generale riduzione dei reati contro il patrimonio. "In particolare, l'analisi dei dati6 mostra una diminuzione più rilevante per alcuni reati quali le rapine in uffici postali e quelle in banca (con una diminuzione per entrambe di circa -70%) e per i furti in genere (-60%, di cui quelli commessi con destrezza -76%, su auto in sosta -63%, in esercizi commerciali -59%), ovvero un decremento meno accentuato per altri reati quali le rapine in genere (-63%, di cui quelle in abitazione -45%, in esercizi commerciali -48%). Inoltre, benché continuino a verificarsi furti e rapine ai danni di farmacie7, l'esame dei dati relativi al periodo 1° marzo - 30 giugno 2020, confrontato con l'analogo periodo del 2019, evidenzia un accentuato decremento del numero dei furti, che passano da 359 a 259 episodi (-27,9%) nonché delle rapine che scendono da 228 a 134 (-41,2%)".

In aumento, truffe e frodi in commercio, con la vendita di prodotti sanitari (mascherine di protezione individuale, detergenti e guanti in lattice, etc.) a prezzi esorbitanti o non conformi alle norme.

Per i reati da stupefacenti, si registra una diminuzione: "Si evidenzia che, in riferimento ai reati inerenti agli stupefacenti, in seguito alle recenti restrizioni della libertà di circolazione, si sono talvolta registrate nuove forme di spaccio della droga tramite canali inusuali; la

criminalità sta, inoltre, ulteriormente implementando l'utilizzo di strumenti telematici di comunicazione difficilmente aggredibili dagli organismi investigativi. In alcuni casi, ad esempio, degli spacciatori si sono finti driver per la distribuzione di cibo per la consegna di sostanze stupefacenti, con servizio "porta a porta" (a volte utilizzando le app di delivery e ricorrendo anche a modalità di pagamento in forma elettronica) o, ancora, tramite l'utilizzo del car sharing. Inoltre, prima della completa chiusura dei parchi pubblici si sono registrati casi di cessioni di droga da spacciatori che si fingevano runner o semplici cittadini che portavano a spasso i propri animali domestici".

La azione della pubblica amministrazione, in quanto interagisce con l'intera collettività e le relative innumerevoli istanze di servizi, è esposta al rischio corruzione e la valutazione ed incidenza della portata del fenomeno muta al mutare delle condizioni di vita, economico sociali del contesto in cui la domanda dei servizi si sviluppa. La situazione pandemica influendo in modo determinante sulla condizione di vita della collettività intera ne muta i bisogni e, di conseguenza, risulta mutata la quantità e qualità dei servizi domandati alla pubblica amministrazione ed in particolare alla pubblica amministrazione locale che ha come diretto interlocutore il cittadino e le imprese. Ne consegue che gli scenari port pandemici sono, al momento, solo intuibili e privi di attendibili previsioni statistiche.

Di seguito, si riportano alcuni dati, presi dall'ultima relazione del Ministero dell'Interno disponibile, relativa all'Attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita all'anno 2019, rintracciabile al link:
https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_-.pdf

In merito alla Regione Abruzzo, la Relazione riporta quanto segue:

- *"Le organizzazioni nigeriane risultano da lungo tempo attive in Piemonte, Veneto, Emilia Romagna e Campania ed hanno progressivamente esteso la loro presenza anche in altre aree del territorio nazionale, come le regioni adriatiche (in particolare nelle Marche e in **Abruzzo**), il Lazio e più recentemente la Puglia*."
- In tema di vertenze occupazionali: "*Su base regionale, il maggior numero di tavoli riguarda aziende con sedi o unità produttive prevalentemente ubicate in Lombardia (corrispondenti al 13,42% del totale), in **Abruzzo** (7,38% del totale), Campania, Piemonte, Lazio e Toscana."*
- *Sull'andamento di atti intimidatori si nota un preoccupante aumento riferito agli anni 2018 e 2019:*

Regione	*2013*	*2014*	*2015*	*2016*	*2017*	*2018*	*2019*
Abruzzo	*4*	*6*	*4*	*4*	*3*	*15*	*14*

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.

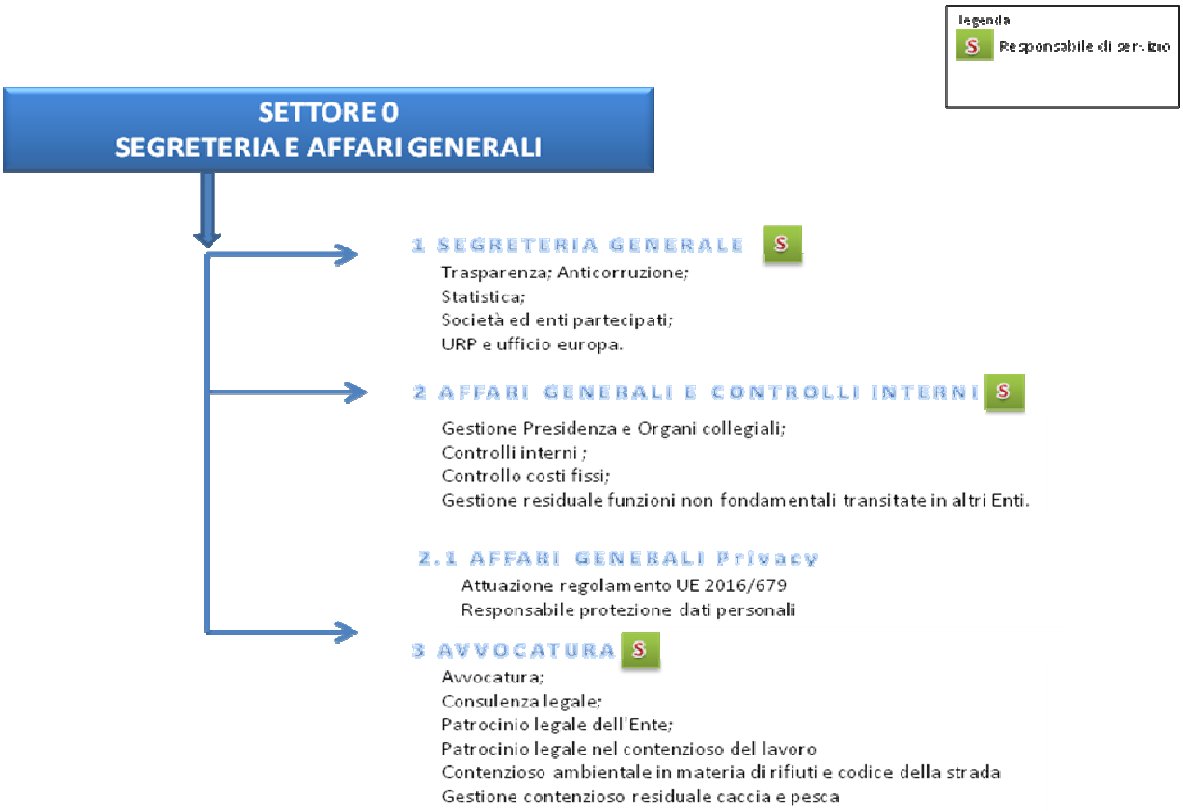
Ai sensi dell'art. 1- commi 844 e 845- della legge n. 205/2017 (legge di Stabilità 2018), sono stati riaperti spazi assunzionali per le Province. Con Decreto del Presidente della Provincia n. 43 del 16.04.2019 ad oggetto "Piano triennale del fabbisogno del personale 2019-2021" e n. 67 del 16.05.2019 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.

Nell'anno 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. A Dicembre 2020, sono stati assunti un Avvocato e altre 7 unità di personale amministrativo e tecnico.

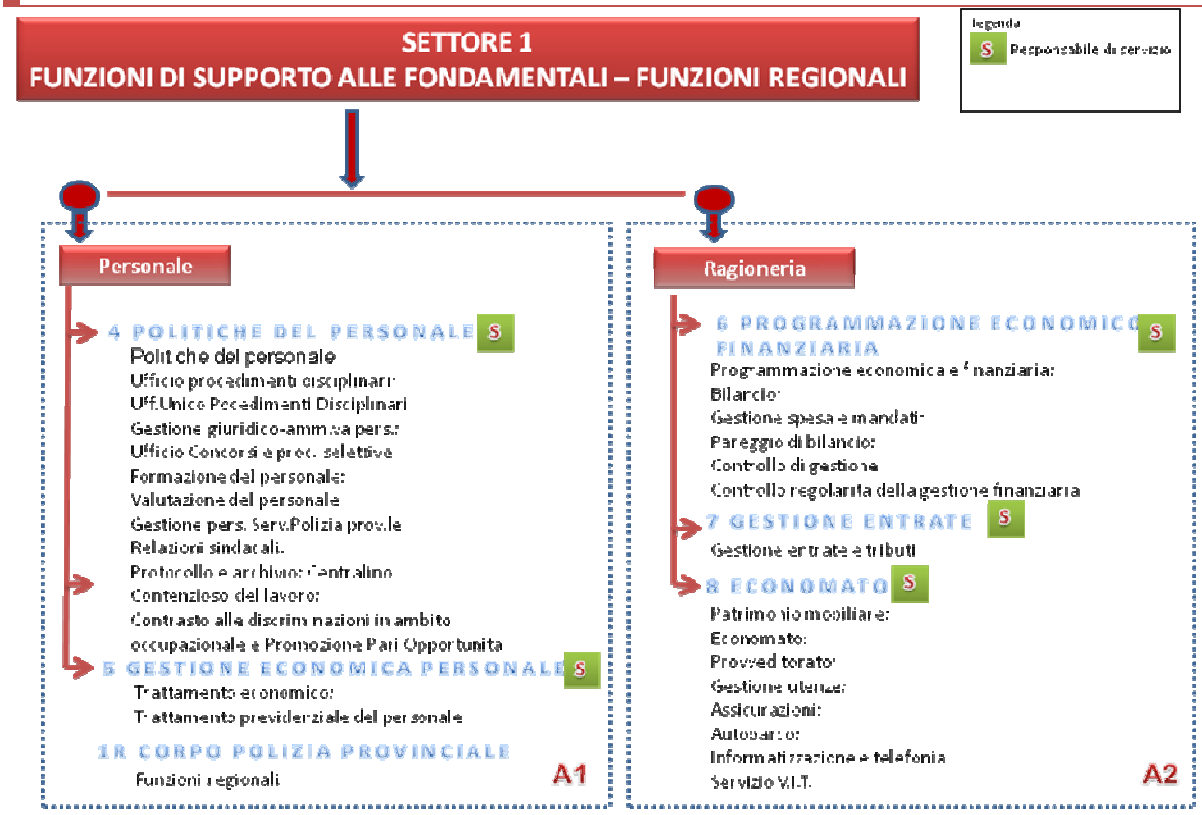
Ad oggi, pertanto, la Provincia di Chieti conta n. 144 dipendenti, di cui due dirigenti. È inoltre presente un Segretario Generale, non ricompreso nel numero indicato, che riveste anche la funzione di Dirigente del Settore "0 - Segreteria e Affari generali".

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

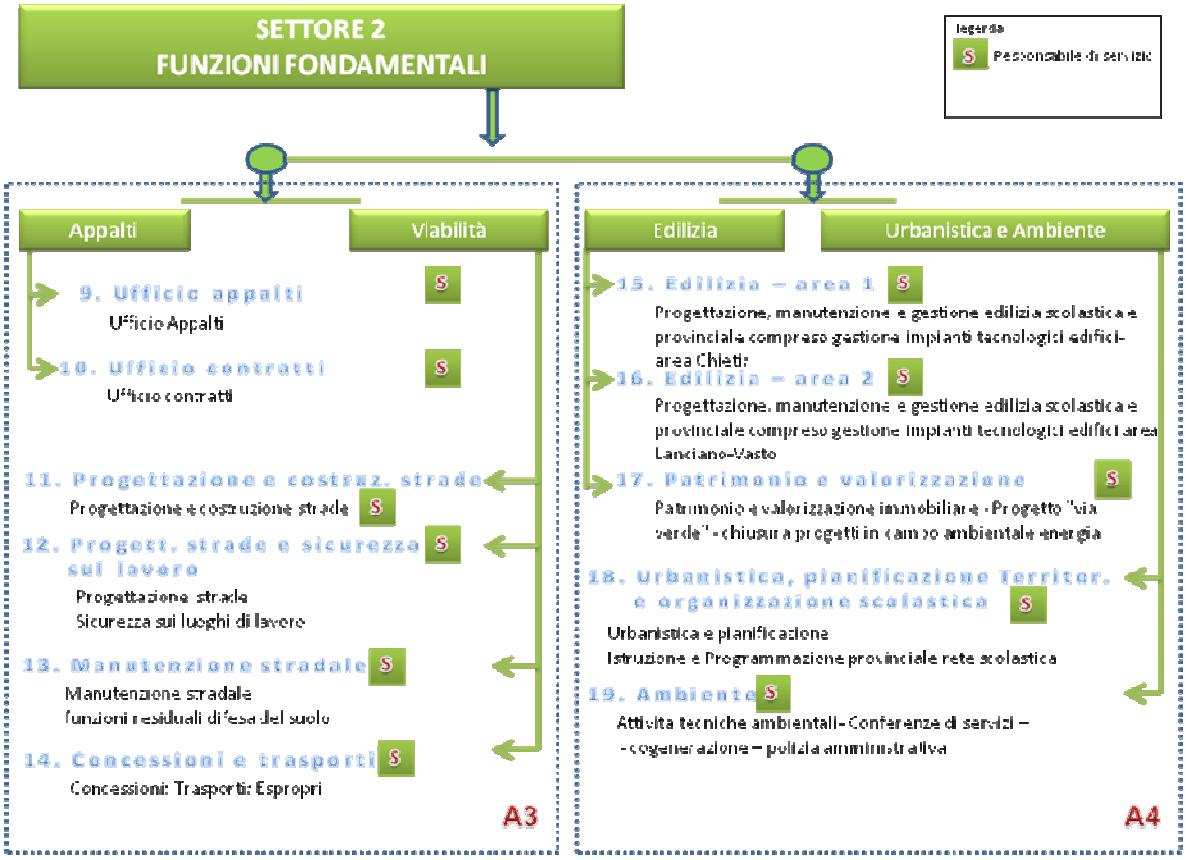
SETTORE "0" – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI



SETTORE "1" – FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE FONDAMENTALI



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. Nel corso dell’anno 2020, è stato dato un forte impulso all’informatizzazione dei procedimenti. In particolare, sono state implementate nuove procedure di gestione documentale e di formazione degli atti. Poiché l’informatizzazione e la dematerializzazione sono strumenti di trasparenza, la quale costituisce un presidio irrinunciabile di prevenzione della corruzione, evidenziato che tale obiettivo era anche ricompreso tra quelli assegnati nel PDO, in quanto previsto tra le misure di prevenzione della corruzione nell’ambito del PTPCT 2020-2021, il focus della formazione del personale è stato concentrato proprio sull’utilizzo delle nuove procedure. Il Segretario generale, in specifici

incontri con i Dirigenti e con i Responsabili dei Servizi, ha illustrato le interconnessioni tra la trasparenza, la dematerializzazione e la digitalizzazione dei processi, mettendo in evidenza come tali interventi siano finalizzati anche alla prevenzione della corruzione

Società in house

La Provincia di Chieti, nell'ambito della revisione periodica delle partecipazioni possedute alla data del 31/12/2018, effettuata con delibera consiliare n. 66 del 23 dicembre 2019, aveva confermato le decisioni assunte negli anni precedenti, di 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. 38 del 30/12/2020, 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 31/12/2019, confermando la strategia già adottata in occasione dei precedenti Revisioni.

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.

Nell'anno in corso è stata sollecitata la partecipazione di tutti i Servizi, nell'individuazione e descrizione dei processi di rispettiva competenza. Tenuto conto delle particolari circostanze del periodo, la risposta è stata soddisfacente, sebbene qualche Servizio non abbia trasmesso la propria documentazione.

Anche quest'anno il procedimento è finalizzato ad incrementare la conoscenza dei processi e delle fasi che li compongono, così da avere una maggiore consapevolezza degli ambiti e delle fasi nei quali è più probabile che si insinui il rischio corruttivo.

Come suggerito dall'ANAC, 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.

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 dall'amministrazione e che si applicano a tutti i procedimenti.

Sono tutte **misure obbligatorie** quelle indicate dal Consiglio provinciale con delibera n. 39 del 30 dicembre 2020.

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. 39 del 30 dicembre 2020, ha indicato gli indirizzi per la redazione del PTPCT 2021-2023, che sono i seguenti:

1	INFORMATIZZAZIONE	Ricerca ed individuazione di soluzioni informatiche per la gestione delle attività del Provincia che: 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	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 31/12/2020 contava 144 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;

- tutti i Settori, ad eccezione del Servizio Trasporti e concessioni, sono ubicati nella sede centrale, 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 non è un invito ad abbassare la guardia, non significa affatto che il rischio corruzione non esiste 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 di dover dare ulteriore impulso agli **interventi formativi,** poiché quelli attuati nel corso degli ultimi anni sembrano aver sortito un buon effetto: essi hanno 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. 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 2021-2023, 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, il RPCT si è fatto carico di dare impulso ad un rinnovamento e ad una maggiore informatizzazione della gestione documentale e della adozione degli atti. L'adozione di una soluzione cloud, per la conservazione e la sicurezza dei dati, ha consentito di adottare procedure informatizzate di gestione. È stato adottato un nuovo iter per l'adozione delle determinazioni, totalmente informatizzato e conforme a quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione digitale. Questa nuova modalità operativa ha consentito la completa dematerializzazione dei provvedimenti (che sono nativamente digitali) e traccia 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 revisione aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, oltre all'acquisizione di un archivista esperto, hanno consentito di implementare il processo di dematerializzazione e di gestione dei processi in modo totalmente automatizzato.

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. Anche l'avvio del nuovo iter per la formazione degli atti amministrativi ha obbligato 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. Già lo scorso anno, il Presidente della Provincia di Chieti, con nota prot. n. 1401 del 22 novembre 2019, 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, anche nel corso dell'anno 2020, 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, sarà rinnovata la richiesta 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 precostituirsi 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 2020 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".

Valutazione e trattamento del rischio

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.

Nel corso dell'anno 2021, la Segreteria Generale, con l'ausilio, se necessario, delle altre strutture dell'ente, provvederà ad effettuare una valutazione del rischio dei processi indicati nell'allegato "A", secondo il metodo ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact", analogamente al modello seguito da ANAC, riassunto nella seguente matrice del calcolo del rischio:

Impatto / Probabilità	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

Il modello parte dall'assunto che l'impatto di un evento corruttivo non è mai irrilevante.

Le attività di seguito indicate, sono ritenute attività ad alto rischio. Vengono, pertanto, indicate, nella tabella che segue, le misure di trattamento ad esse specificamente correlate.

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.

Attività o processo	*fase*	*Possibile evento*	*misure*	*Struttura competente*
Società partecipate	*a) Affidamento in house*	*Commistione tra scelte politiche non chiare e soluzioni tecniche,*	*-Precisazione da parte dell'amministrazione delle ragioni di procedere con l'affidamento in house;*	*DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI*

		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.	*-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* *- Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.*	*TUTTI I SETTORI*
	Fase controllo analogo *Attuazione previsioni regolamento sul controllo analogo*	*Omissione adempimenti*		*Segreteria Generale Servizio Società partecipate Dirigente: dott.ssa Franca Colella*
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, LAVORI *Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (anche di somma urgenza)** *Selezione per l'affidamento di un incarico professionale* *Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta)*	*Programmazione* *Progettazione*	*Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari* *-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* *Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura*	*-Monitoraggio contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza* *-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* *-predisposizione urgente elenco di fornitori che hanno manifestato interesse ad operare con la Provincia.* *-Monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica*	*DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI, con particolare riferimento per alcune attività, al SERVIZIO GARE E CONTRATTI*

di lavori, servizi, forniture	*Selezione del contraente*	*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.*	*motivazioni e presupposti giuridici legittimanti (compito del dirigente e posizione organizzativa o soggetto incaricato all'uopo)* *-Prevista acquisizione dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte dei componenti delle commissione di gara (già obbligo generale)*	
		Costituzione Albo fornitori		
	Aggiudicazione			
	Stipula contratto *Esecuzione del contratto*	*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* *Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi;* *Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni.* *Verbale per concordare nuovi prezzi senza prezzi unitari o riferimenti alle condizioni dei contratti già stipulati ;*		*DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI, con particolare riferimento per alcune attività, al SERVIZIO GARE E CONTRATTI*
		Ammissione di varianti in	*Garantire, mediante criteri e strumenti*	

	Subappalto	*corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;* *Verifica delle categorie sub-appaltabili e degli importi , non corretta* *superamento percentuale massima prevista* *rischio di mancato pagamento dei subappaltatori*	*adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo fornitori* *In caso di urgenza, motivare adeguatamente il provvedimento, al fine di giustificare la decisione adottata, provvedendo comunque alla stipula del contrato ed all'acquisizione delle garanzie previste dalla legge.* *-formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate" e conseguenti segnalazioni alle autorità competenti.* *- Controllo successivo di regolarità amministrativa.* *-controllo sulla applicazione di eventuali penali da ritardo* *verifica e trasmissione all'ANAC* *-autorizzazione rilasciata con provvedimento che dia conto nel contesto di una puntuale istruttoria e verifica, magari con schemi guida prestabiliti;* *- controlli di cantiere* *-richiesta all'appaltatore delle fatture quietanzate*	*DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI, con particolare riferimento per alcune attività, al SERVIZIO GARE E CONTRATTI*
Concorso per l'assunzione di personale *Concorsi per progressione di carriera del personale interno*	*Programmazione fabbisogno del personale ed individuazione procedura selettiva* *Pubblicazione bando* *Nomina*	*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;* *Elusione tempi e modalità di pubblicazione* *irregolare composizione della commissione*	*- revisione regolamento concorsi, specificando per ciascun profilo, il titolo di studio e quelli ulteriori e specifici richiesti* *- controllo successivo di regolarità amministrativa* *-predisposizione di una autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ce dia conto anche della inesistenza delle circostanze di cui all'art. 35, comma3,*	*Settore 1 - Servizio RISORSE Umane dirigente Ing. Giancarlo Moca e posizioni organizzative*

	commissione *Svolgimento prove selettive (fase gestita dalla commissione)* *Proclamazione vincitore ed assunzione*	*Verifica superficiale dei requisiti in fase di assunzione per favorire l'accesso all'impiego dell'idoneo in graduatoria*	*del d.lgs 165/2001* *-Prevedere stesura di verbale di puntuale verifica dei requisiti previsti per l'assunzione .*	
Ambiente	*Iscrizione al Registro Imprese Provinciali delle Attività di Recupero* *Pareri per l'approvazione dei Piani di caratterizzazione e dei siti inquinati* *Pareri per l'approvazione dell'analisi del rischio dei siti inquinati* *Pareri per l'approvazione dei progetti di bonifica dei siti inquinati* *Emissione del certificato di regolare esecuzione degli interventi di bonifica* *Rilascio Autorizzazione Unica per la Cogenerazione* *Emissione di parere all'interno dell'Autorizzazione Unica Ambientale* *Emissione di parere per il rilascio delle autorizzazioni*	*Possibili interferenze esterne nella formulazione dei pareri di competenza e nello svolgimento dell'istruttoria finalizzata all'iscrizione al RIP o all'adozione dei provvedimenti.* *Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti.*	*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.* *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.*	

	smaltimento rifiuti *Ricezione e smistamento segnalazioni sulle attività di smaltimento rifiuti*			

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

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 2021-2023. 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 delle 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 partenariato.

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)) (*offerta del minor prezzo*) **con adeguata motivazione esplicativa che dia conto, con trasparenza, delle ragioni della scelta**
=> 40.000 < 150.000	**Affidamento diretto**, previa **valutazione di 5** preventivi, **con adeguata motivazione che dia conto delle ragioni della scelta**, (art. 36, comma 2, lettera b), selezionati con rotazione, e in modo da evitare l'art. 323 c.p.) (*offerta del minor prezzo*)

=> 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 **con metodi a discrezionalità condizionata e con ampia motivazione in ordine alla scelta effettuata**).
=>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 **con metodi a discrezionalità condizionata e con ampia motivazione in ordine alla scelta effettuata**).
=>1.000.000 < 5.548.000	**Procedura aperta** (art. 36, comma 2, lettera e) e art. 60) (*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*).
=> 5.548.000	**Procedura aperta o ristretta** (artt. 59, 60 e 61) (*solo offerta del miglior rapporto qualità/prezzo*)
PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI TECNICI	
< 40.000	**Affidamento diretto**, (art. 31, comma 8; art. 36, comma 2, lettera a)) (*ammessa offerta del minor prezzo*) **con adeguata motivazione esplicativa che dia conto, con trasparenza, delle ragioni della scelta**
=> 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 **con metodi a discrezionalità condizionata e con ampia motivazione in ordine alla scelta effettuata**) (*solo offerta del miglior rapporto qualità/prezzo*).
=> 100.000 < 221.000	**Procedura aperta o ristretta** (artt. 60 o 61, art. 157, comma 2, secondo periodo) (*solo offerta del miglior rapporto qualità/prezzo*).
=> 221.000	**Procedura aperta o ristretta** (artt. 60 o 61, art. 157, comma 1) (*solo offerta del miglior rapporto qualità/prezzo*).
PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE	
< 40.000	**Affidamento diretto** (art. 36, comma 2, lettera a)) (*offerta del minor prezzo*) **con adeguata motivazione esplicativa che dia conto, con trasparenza, delle ragioni della scelta**

=> 40.000 < 221.000	**Procedura negoziata**, (art. 36, comma 2, lettera b), previa **valutazione di almeno 10 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 **con metodi a discrezionalità condizionata e con ampia motivazione in ordine alla scelta effettuata**). (*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*). (*Offerta secondo il miglior rapporto qualità/prezzo se con manodopera => 50% o con notevole contenuto tecnologico o a carattere innovativo*).
=> 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), (*Offerta del miglior rapporto qualità/prezzo; offerta del minor prezzo se con caratteristiche standardizzate o condizioni definite dal mercato, purché con manodopera < 50%*)
=> 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, *purché con manodopera < 50%*)

Tali misure vanno automaticamente adeguate, in relazione all'adozione, da parte del Governo, di misure di intervento per il sostegno dell'attività economica, che prevalgono su quelle sopra indicate.

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 giustifichino 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'indizione 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 giustifichino 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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 (da pubblicare in tabelle) *	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	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	
				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. 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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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		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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 dichairazione [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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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)*	Criteri 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)
		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 pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) *	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		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 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 riguardino	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 (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)	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		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		Tabelle 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'mabito 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		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, 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		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	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	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 amminssione (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) (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	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		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, dlgs 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'àmbito 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'àmbito 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, nonchè 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, nonchè 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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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. I L 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

- *Modalità di concessione sovvenzioni, contributi e interventi finanziari vari*
- *Convocazione e verbalizzazione sedute del Consiglio*
- *Pubblicazione all'albo pretorio di decreti presidenziali, delibere del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci, determinazioni dirigenziali, avvisi e bandi di gara.*
- *Concessione sale di proprietà della Provincia*
- *Concessione patrocinio gratuito*
- *Rimborso spese di viaggio ai consiglieri prov.li*
- *Gestione finanziaria dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V.*
- *Controlli Interni di regolarità amministrativa*
- *Pubblicazione sul sito dell'Ente delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori*

Settore 1

Servizio Avvocatura

- *Consulenza legale*
- *Gestione del precontenzioso*
- *Gestione del contenzioso*
- *Gestione recupero crediti*
- *Gestione conciliazioni e/o transazioni*
- *Gestione del contenzioso ambientale*
- *Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti*
- *Procedimenti conseguenti a mancato pagamento ordinanze in materia di pesca e di caccia*

Archivio

- *Scarto documenti d'archivio*

Politiche del personale

- *Assunzione di personale;*
- *Valorizzazione professionalità interne tramite procedure selettive interne per la copertura di posti in organico riservati;*
- *Gestione giuridico-amministrativa del Personale;*
- *Funzione ispettiva di cui all'art. 1, comma 62, della legge n. 662/96;*
- *Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali per esercizio funzione disciplinare;*
- *Attività contrattuale di natura pubblicistica per acquisizione di beni e servizi e Attività contrattuale di natura privatistica: Contrattazione Decentrata Integrativa;*

- *Controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione pari opportunità sul territorio provinciale;*
- *Verifiche sulle dichiarazioni rese dal personale;*
- *Controlli e verifiche presenze e orario di lavoro del personale;*
- *Incarichi extraistituzionali al personale;*
- *Nomine componenti organismi, Commissioni, ecc.;*
- *Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali per Formazione del personale;*

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. 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*

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 => **G**estione 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 Piani socio economici sottoposti ad esame di competenza (v. PDMR, PRP; Piano Trasporti, ecc.).*

Pianificazione territoriale

- *Attuazione e gestione del P.T.C.P. e P.T.A.P. ed attività connesse;*
- *Aggiornamento e revisione del P.T.C.P della Provincia di Chieti;*
- *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.*
- *Progetto SINFI, Implementazione del sistema informativo nazionale delle infrastrutture*

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;*
- *Attività di front-office con le Istituzioni Scolastiche, le ASD, I Comuni e l'utenza esterna e di gestione amministrativa ordinaria;*

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 Negoziate (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

- *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) mediante l'Individuazione di soluzioni tecniche volte a risolvere situazioni di pericolo, a migliorare le condizioni di fruibilità delle strade e al rispetto delle prescrizioni di normativa;*
- *Redazione del PFTE e del progetto definitivo ed esecutivo in materia di viabilità;*
- *Adempimenti di cui all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;*
  - *Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;*
  - *Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;*
  - *Verifica, validazione e approvazione di PFTE e di 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;*
  - *Attività tecniche nell'ambito delle procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;*
  - *Verifica congruità delle offerte nell'ambito della procedura di gara (art. 97 del D. Lgs. 50/2016);*
  - *Commissioni tecniche nell'ambito di affidamenti di lavori servizi e forniture mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D. Lgs. 50/2016)*
  - *Adempimenti di cui al D. Lgs. n.81/08 relativi a OO.PP.;*
  - *Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione;*
  - *Liquidazione dei Certificati di pagamento relativi a SAL;*

- *Autorizzazione al subappalto nell'ambito di contratti di LL.PP.;*
- *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 pareri e nulla osta nell'ambito di procedimenti interni all'Ente (provvedimenti autorizzativi e concessioni stradali di altro servizio) ovvero di conferenze di servizi promosse da altri Enti;*
- *Definizione di accordi di programma (art. 34 del D. Lgs. 267/2000) e convenzioni (art. 30 del D. Lgs. 267/2000) per lo svolgimento di funzioni coordinate con altri 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.*

Servizio di manutenzione stradale

- *Segnalazioni in ordine alle problematiche di gestione e manutenzione delle strade di competenza e delle relative pertinenze;*

Servizio edilizia scolastica e provinciale

- *Progettazione, manutenzione ordinaria, programmata e su richiesta del patrimonio immobiliare della Provincia di Chieti*
- *Regolare conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche degli stabili*

Ambiente - tecnico

- *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;*
- *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 il rilascio dell'autorizzazione ordinaria di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 152/2006;*
- *espressione di parere in sede di conferenza di servizi per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale (AIA) di cui al D. Lgs. n. 152/2006;*
- *invio eventuali osservazioni in merito ai procedimenti regionali e nazionali di Valutazione Impatto Ambientale;*
- *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 delle autorizzazioni all'attività di cava;*
- *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:
- *Protocollazione 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. Lgs. 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.

Servizio Patrimonio Immobiliare – Progetto "Via Verde Della Costa Dei Trabocchi"

Redazione e aggiornamento inventario beni immobili di cui al patrimonio immobiliare provinciale:
Ricognizione degli immobili riconducibili alla proprietà della Provincia di Chieti;
inserimento ed aggiornamento dati degli immobili.
Elaborazione Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni dei beni del patrimonio immobiliare disponibile provinciale:
Individuazione, tra i beni immobili di cui all'Inventario provinciale, di quelli oggetto di alienazione;
redazione perizie di stima relative agli immobili individuati;
redazione della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazione immobiliare.
Predisposizione disciplinari e bandi gara per alienazione beni immobili disponibili provinciali:
Predisposizione determinazioni a contrarre per approvazione schemi di bandi di gara ed allegati;
Esecuzione gara e relative attività alla ricezione di offerte;
determinazione di approvazione del verbale di gara e di aggiudicazione con predisposizione documentazione per rogiti notarili;
Stipula contratto di compravendita e assunzione relativa Determinazione di accertamento dell'importo di vendita del bene provinciale.
Elaborazione di proposte di sdemanializzazione e conseguente alienazione di relitti stradali provinciali:
Ricezione richieste di alienazione di relitti stradali provinciali e conseguente acquisizione di nulla osta dal Servizio Viabilità della Provincia di Chieti e certificati di destinazione urbanistica dai comuni di riferimento;
redazione perizia di stima quale base per la formulazione della proposta di deliberazione consigliare per l'alienazione;
attività di comunicazioni anche per autorizzare il frazionamento ed assunzione della determinazione a contrattare con predisposizione della documentazione per il rogito notarile;
All'esito della stipula del contratto di compravendita assunzione della determinazione di accertamento dell'importo di vendita del bene provinciale.
Predisposizione disciplinari e bandi gara per cessione in uso a terzi in locazione o in affitto, di beni del patrimonio disponibile provinciale:

Predisposizione determinazioni a contrarre per approvazione schemi di bandi di gara ed allegati;
Esecuzione gara e relative attività alla ricezione di offerte;
determinazione di approvazione del verbale di gara e di aggiudicazione con predisposizione documentazione, determinazione di accertamento del deposito cauzionale;
Stipula contratto di locazione/affitto e assunzione relativa Determinazione di accertamento dell'importo del canone annuale da corrispondere per il bene provinciale.
Gestione contratto di affitto o locazione con registrazione del contratto, verifiche rispetto clausole, aggiornamenti Istat.
Predisposizione disciplinari e bandi gara per individuazione beni immobili da locare per esigenze istituzionali:
Predisposizione Decreto Presidenziale per autorizzazione stima sommaria costo annuale da sostenere e determinazioni a contrarre per approvazione schema di bandi di gara riportante le caratteristiche dell'immobile e il prezzo massimo disponibili a pagare;
Ricezione offerte e disamina comparativa delle stesse con eventuale sopralluogo di verifica;
Stipula contratto di locazione; assunzione relativa Determinazione di impegno dell'importo del canone annuale da corrispondere per il bene in locazione passiva e comunicazioni con Servizio Provveditorato dell'Ente in merito agli importi (canone annuale, rimborso quota parte registrazione contratto, ecc.) da corrispondere.
Predisposizione istruttoria per cessione in uso a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali mediante concessione amministrativa:
Istruttoria su richiesta di cessione disponibilità di un immobile demaniale con destinazione d'uso vincolato;
Predisposizione atti (Decreto Presidenziale, Determinazione a contrarre, ecc.);
Stipula contratto di concessione amministrativa;
Gestione contratto di concessione amministrativa con registrazione del contratto, verifiche rispetto clausole, aggiornamenti Istat.
Predisposizione istruttoria per cessione in comodato d'uso a terzi di beni immobili:
Istruttoria su richiesta di Enti Pubblici, o di associazioni di promozione sociale o volontariato di cessione in comodato d'uso di un immobile provinciale;
Predisposizione atti (Decreto Presidenziale, Determinazione a contrarre, ecc.);
Stipula contratto di comodato d'uso e relativa gestione.
Vendita beni immobili provinciali disponibili a trattativa privata:
Predisposizione determinazioni a contrarre per approvazione schema "Avviso" di gara ed allegati da pubblicare per beni di valore inferiore ai € =10.000,00= o per quei beni per i quali non è conveniente per la Provincia il ricorso al pubblico incanto;
Esecuzione gara e relative attività alla ricezione di offerte;
determinazione di approvazione del verbale di gara e di aggiudicazione con predisposizione documentazione per rogiti notarili;
Stipula contratto di compravendita e assunzione relativa Determinazione di accertamento dell'importo di vendita del bene provinciale.
Progetto "Via Verde della Costa dei Trabocchi":
Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;
Istruttoria e approvazione SAL;
Istruttoria e approvazione perizie di variante;
Autorizzazioni subappalti;
Liquidazioni Certificati di pagamento;
Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura;
Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori;
Redazione Certificati di Esecuzione Lavori;
Attività di coordinamento con Enti finanziatori;
Attività di coordinamento con Enti territoriali e Operatori economici;
Attività di coordinamento cono Enti gestori delle reti.
Servizio di Progettazione e Manutenzione immobili provinciali - Altre progettazioni e procedimenti
Predisposizione atti di indirizzo (Decreto Presidenziale) e Determinazioni a contrarre;
Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
Redazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
Verifica dello Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
Approvazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;

Affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;
Redazione progetti definitivo ed esecutivo;
Verifica e validazione progetto esecutivo;
Approvazione progetti definitivi ed esecutivi;
Conferenza dei servizi ex art 14 e seguenti della L. n. 241/90;
Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare, ex. D.P.R. n.357 dell'8.09.1997;
Acquisizione autorizzazione sismica, ex della L.R. n. 28/2011 su opere da appaltare;
Procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, e/o affidamenti diretti, ex D. Lgs. n. 50/2016;
Verifica congruità delle offerte nell'ambito delle procedure di gara;
Adempimenti di cui al D. Lgs. n. 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 e di architettura;
Approvazione CRE e Collaudi;
Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi;
Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT...);
Rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla osta anche nell'ambito di conferenze dei servizi per OO.PP. da realizzarsi a cura di altro Ente Pubblico;
Convenzioni con Enti Pubblici.
Concessioni / autorizzazioni:
Istruttorie tecniche propedeutiche al rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi;
Rilascio autorizzazioni di attraversamenti temporanei sulla pista ciclopedonale della Via Verde;
istruttorie finalizzate al rilascio di pareri al Servizio Concessioni dell'Ente per il rilascio di concessioni/autorizzazioni/nulla osta su occupazioni temporanee o permanenti o su opere interessati dal tracciato della Via Verde.
Regolamenti
Verifica e aggiornamento del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare" approvato con Delibera di Consiglio n. 113 del 30/12/2005;
Verifica e aggiornamento del "Regolamento - Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari" approvato con Delibera di Consiglio n. 112 del 30/12/2005;
Redazione del "Regolamento di gestione della "Via Verde della Costa dei Trabocchi", comprensivo dell'Abaco degli Elementi e degli schemi di atti convenzionali;
Attività di condivisione delle proposte di Regolamento;
Predisposizione delle Delibere Consiliari di approvazione;
Attività di coordinamento con Enti territoriali.

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 e provinciale*
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 1 => Rilascio pareri per finalizzati al rilascio di concessioni/autorizzazioni/nullaosta su occupazioni temporanee o permanenti o su opere interessanti il tracciato della "Via Verde".
Settore 1 => Autorizzazioni di attraversamenti temporanei sulla pista ciclopedonale della "Via Verde";
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. Lgs. 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 1 => Attività contrattuale di natura pubblicistica per acquisizione di beni e servizi, Attività contrattuale di natura privatistica: Contrattazione Decentrata Integrativa
Settore 1 => Affidamenti diretti (lavori, servizi e forniture);
Settore 1 => Contratti di locazione e fitti attivi;
Settore 1 => Contratti di fitti passivi;
Settore 1 => Contratti di alienazione beni immobili di proprietà provinciale;
Settore 1 => Contratti di alienazione beni immobili demaniali di proprietà provinciale;
Settore 1 => Contratti di concessione amministrativa beni immobili indisponibili e demaniali di proprietà provinciale;
Settore 1 => Contratti di comodato beni immobili di proprietà provinciale;
Settore 2 => Affidamenti diretti (lavori, servizi e forniture);
Settore 2 => Procedure Negoziate (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 => Assunzione del Personale
Settore 1 => Gestione del Personale
Settore 1 => Valorizzazione professionalità interne tramite procedure selettive interne per la copertura di posti di organico riservati;
Settore 1 => Gestione economica del personale

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 => Pubblicazione sul sito dell'Ente delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori
Segreteria Generale => Rimborso spese di viaggio ai consiglieri provinciali
Segreteria Generale => Gestione finanziaria dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V.

F) *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

Segreteria Generale => Controlli interni di regolarità amministrativa
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;
Settore 1=> Controlli e verifiche presenze e orario di lavoro del personale;
Settore 1=> Verifiche sulle dichiarazioni rese dal personale;
Settore 1=> Funzione Ispettiva di cui all'art. 1- comma 62- della legge n. 662/96;
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 => Nomine componenti organismi, Commissioni, ecc.;
Settore 1 => Incarichi extraistituzionali al personale;

H) *Affari legali e contenzioso*

Segreteria Generale => Consulenza legale
Segreteria Generale => Gestione del precontenzioso
Segreteria Generale => Gestione del contenzioso
Segreteria Generale => Gestione recupero crediti
Segreteria Generale => Gestione conciliazioni e/o transazioni
Segreteria Generale => Gestione del contenzioso ambientale
Segreteria Generale => Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti
Segreteria Generale => Procedimenti conseguenti a mancato pagamento ordinanze in materia di pesca e di caccia

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 e gestione del P.T.C.P. e P.T.A.P. ed attività connesse;
Settore 2 => Aggiornamento e revisione del P.T.C.P della Provincia di Chieti;
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.
Settore 2 => Progetto SINFI, Implementazione del sistema informativo nazionale delle infrastrutture

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 => 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 il rilascio dell'autorizzazione ordinaria di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 152/2006;
Settore 2 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale (AIA) di cui al D. Lgs. n. 152/2006;
Settore 2 => invio eventuali osservazioni in merito ai procedimenti regionali e nazionali di Valutazione Impatto Ambientale;
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 delle autorizzazioni all'attività di cava;
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 1 => Via Verde della costa dei Trabocchi

- *Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;*
- *Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;*
- *Istruttoria e approvazione SAL;*
- *Istruttoria e approvazione perizie di variante;*
- *Autorizzazioni subappalti;*
- *Liquidazioni Certificati di pagamento;*
- *Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura;*
- *Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori;*
- *Redazione Certificati di Esecuzione Lavori;*
- *Attività di coordinamento con Enti finanziatori;*
- *Attività di coordinamento con Enti territoriali e Operatori economici;*
- *Attività di coordinamento cono Enti gestori delle reti;*

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) mediante l'Individuazione di soluzioni tecniche volte a risolvere situazioni di pericolo, a migliorare le condizioni di fruibilità delle strade e al rispetto delle prescrizioni di normativa;

Settore 2 => Redazione del PFTE e del progetto definitivo ed esecutivo in materia di viabilità;

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

- *Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;*
- *Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;*
- *Verifica, validazione e approvazione di PFTE e di 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;*
- *Attività tecniche nell'ambito delle procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;*
- *Verifica congruità delle offerte nell'ambito della procedura di gara (art. 97 del D. Lgs. 50/2016);*
- *Commissioni tecniche nell'ambito di affidamenti di lavori servizi e forniture mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D. Lgs. 50/2016)*
- *Adempimenti di cui al D. Lgs. n.81/08 relativi a OO.PP.;*
- *Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione;*
- *Liquidazione dei Certificati di pagamento relativi a SAL;*
- *Autorizzazione al subappalto nell'ambito di contratti di LL.PP.;*
- *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 ...);*

Settore 2 => Emissione ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale;
Settore 2 => Rilascio di pareri e nulla osta nell'ambito di procedimenti interni all'Ente (provvedimenti autorizzativi e concessioni stradali di altro servizio) ovvero di conferenze di servizi promosse da altri Enti;
Settore 2 => Definizione di accordi di programma (art. 34 del D. Lgs. 267/2000) e convenzioni (art. 30 del D. Lgs. 267/2000) per lo svolgimento di funzioni coordinate con altri 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.

Settore 2 => Segnalazioni in ordine alle problematiche di gestione e manutenzione delle strade di competenza e delle relative pertinenze;

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 => Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali per esercizio funzione disciplinare;

P) *Gestione dell'edilizia scolastica*

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Progettazione e manutenzione immobili provinciali – altre progettazioni e procedimenti:

- *Redazione e aggiornamento inventario beni immobili di cui al patrimonio immobiliare provinciale;*
- *Elaborazione Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni dei beni del patrimonio immobiliare disponibile provinciale;*
- *Predisposizione disciplinari e bandi gara per alienazione beni immobili disponibili provinciali;*
- *Elaborazione di proposte di sdemanializzazione e conseguente alienazione di relitti stradali provinciali;*
- *Predisposizione disciplinari e bandi gara per cessione in uso a terzi in locazione o in affitto, di beni del patrimonio disponibile provinciale;*
- *Predisposizione disciplinari e bandi gara per individuazione beni immobili da locare per esigenze istituzionali;*
- *Predisposizione istruttoria per cessione in uso a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali mediante concessione amministrativa;*
- *Predisposizione istruttoria per cessione in comodato d'uso a terzi di beni immobili;*
- *Vendita beni immobili provinciali disponibili a trattativa privata;*
- *Predisposizione atti di indirizzo (Decreto Presidenziale) e Determinazioni a contrarre;*
- *Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;*
- *Redazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;*
- *Verifica dello Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;*
- *Approvazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;*
- *Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;*
- *Affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;*
- *Redazione progetti definitivo ed esecutivo;*
- *Verifica e validazione progetto esecutivo;*
- *Approvazione progetti definitivi ed esecutivi;*
- *Conferenza dei servizi ex art 14 e seguenti della L. n. 241/90;*
- *Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare, ex. D.P.R. n.357 dell'8.09.1997;*
- *Acquisizione autorizzazione sismica, ex della L.R. n. 28/2011 su opere da appaltare;*
- *Procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, e/o affidamenti diretti, ex D. Lgs. n. 50/2016;*
- *Verifica congruità delle offerte nell'ambito delle procedure di gara;*
- *Adempimenti di cui al D. Lgs. n. 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 e di architettura;*
- *Approvazione CRE e Collaudi;*
- *Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi;*
- *Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT...);*
- *Rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla osta anche nell'ambito di conferenze dei servizi per OO.PP. da realizzarsi a cura di altro Ente Pubblico;*
- *Convenzioni con Enti Pubblici.*

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Regolamenti

- *Verifica e aggiornamento del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare" approvato con Delibera di Consiglio n. 113 del 30/12/2005;*
- *Verifica e aggiornamento del "Regolamento - Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari" approvato con Delibera di Consiglio n. 112 del 30/12/2005;*
- *Redazione del "Regolamento di gestione della "Via Verde della Costa dei Trabocchi", comprensivo dell'Abaco degli Elementi e degli schemi di atti convenzionali;*
- *Attività di condivisione delle proposte di Regolamento;*

- *Predisposizione delle Delibere Consiliari di approvazione;*
- *Attività di coordinamento con Enti territoriali;*

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 => Controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione 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***

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 1 => ***Servizio Patrimonio – Concessioni/autorizzazioni***

- *Istruttorie tecniche propedeutiche al rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi;*
- *Rilascio autorizzazioni di attraversamenti temporanei sulla pista ciclopedonale della Via Verde;*
- *istruttorie finalizzate al rilascio di pareri al Servizio Concessioni dell'Ente per il rilascio di concessioni/autorizzazioni/nulla osta su occupazioni temporanee o permanenti o su opere interessati dal tracciato della Via Verde.*
  Altri procedimenti gestiti dal Servizio Patrimonio riguardano l'analisi e la valutazione istruttoria di istanze avanzate da operatori privati e da Enti pubblici ai sensi del vigente Regolamento provinciale per l'applicazione dei canoni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dei canoni di concessione non ricognitori. Tali istanze sono valutate dal Servizio poiché riferite alle aree di proprietà provinciale interessate dal progetto di realizzazione della Via Verde della Costa dei Trabocchi. Condizioni e parametri di valutazione, oltre a quelli presenti nel citato Regolamento COSAP, sono rappresentate dagli obiettivi di valorizzazione territoriale del progetto della Via verde e dalle conseguenti progettazioni in fase di realizzazione. Sono stati inoltre condivisi obiettivi e tipologie di intervento (materiali, colori, dimensioni ecc) sia con la Regione Abruzzo che con la Soprintendenza ai beni paesaggistici, al fine di rendere questi piccoli processi di trasformazione territoriale, quanto più compatibili ed omogenei e rispondenti alle logiche progettuali di salvaguardia e valorizzazione. Le istruttorie del Servizio sono propedeutiche al rilascio formale dei provvedimenti concessori a cura del Servizio Concessioni.

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.Lgs. 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 1/03/199 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 allegate 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 allegate 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 / compartecipazioni.*

***

C) *Contratti Pubblici*

Settore 2 => Affidamenti diretti (lavori, servizi e forniture);
Settore 2 => Procedure Negoziate (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 => Assunzione del Personale
Descrizione del processo:

Che cos'è: Consiste nelle attività e nelle diverse tipologie di procedure selettive necessarie per acquisire risorse umane con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;

Quali finalità ha: Potenziamento della Dotazione di risorse umane dei vari profili professionali necessari alle varie strutture dell'Ente per consentirne il funzionamento e, dunque, l'erogazione dei servizi alla collettività di riferimento.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
    1. Supporto alla Programmazione del Fabbisogno Triennale del Personale e al Piano assunzionale annuale, tenuto conto della programmazione generale da realizzare e delle esigenze manifestate dalle strutture

2. Alimentazione Sistema Informativo Nazionale SICO- PTFP
3. Acquisizione prenotazione della spesa in Bilancio
4. Attivazione procedura Mobilità obbligatoria esterna
5. Avviso pubblico di selezione/concorso;
6. Avviso pubblico Mobilità esterna;
7. Nomina Commissione Giudicatrice (di concorso; di selezione pubblica; di mobilità…)
8. Ammissione o esclusione dei candidati
9. Espletamento prove selettive/concorsuali; di mobilità (competenza della Commissione Giudicatrice)
10. Formazione graduatoria (competenza della Commissione Giudicatrice)
11. Approvazione atti e graduatoria
12. Verifica requisiti
13. Individuazione contraente
14. Impegno di spesa
15. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
16. Assegnazione risorsa alla Struttura in cui è stata rilevata la necessità
17. Alimentazione e tenuta Sistema Informativo- Dotazione Organica del Personale

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1- Commissione giudicatrice
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo:
      Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Commissione giudicatrice; ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

Settore 1 => Valorizzazione professionalità interne tramite procedure selettive interne per la copertura di posti di organico riservati

Descrizione del processo:

Che cos'è: Consiste nelle procedure selettive interne attivate per la valorizzazione di professionalità interne con riserva di posti di organico da coprire con contratto di lavoro a tempo indeterminato (norma transitoria art. 22- comma 15- D. Lgs. n. 75/2017)

Quali finalità ha: Potenziamento della Dotazione di risorse umane dei vari profili professionali necessari alle varie strutture dell'Ente per consentirne il funzionamento e, dunque, l'erogazione dei servizi alla collettività di riferimento.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Supporto alla Programmazione del Fabbisogno Triennale del Personale e al Piano assunzionale annuale, tenuto conto della programmazione generale da realizzare e delle esigenze manifestate dalle strutture
   2. Alimentazione Sistema Informativo Nazionale SICO- PTFP
   3. Acquisizione prenotazione della spesa in Bilancio
   4. Attivazione procedura selettiva interna
   5. Avviso interno per progressione a categoria superiore;
   6. Nomina Commissione Giudicatrice
   7. Ammissione o esclusione dei candidati
   8. Espletamento prova selettiva interna (competenza della Commissione Giudicatrice)
   9. Formazione graduatoria (competenza della Commissione Giudicatrice)
   10. Approvazione atti e graduatoria
   11. Verifica requisiti
   12. Individuazione contraente
   13. Impegno di spesa
   14. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
   15. Assegnazione risorsa alla Struttura in cui è stata rilevata la necessità

16. Alimentazione e tenuta Sistema Informativo- Dotazione Organica del Personale

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1- Commissione giudicatrice
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Commissione giudicatrice; ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

Settore 1 => Gestione giuridico-amministrativa del Personale

Descrizione del processo:

Che cos'è: Gestione giuridico amministrativa del contratto di lavoro del Personale

Quali finalità ha: Garantire i presupposti di regolarità della realizzazione del sinallagma contrattuale del rapporto di lavoro pubblico intercorrente con il personale dipendente dalla Provincia di Chieti, sia sotto il profilo dell'accertamento della prestazione lavorativa del dipendente, funzionale all'erogazione del trattamento economico da parte dell'Ente, sia al fine di dare supporto alla gestione operativa della specifica risorsa lavoro da parte del Dirigente della rispettiva struttura di assegnazione e conseguentemente massimizzarne l'utilizzo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura stessa.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Supporto alla Pianificazione attività annuali Funzione Personale;
   2. Supporto all'individuazione obiettivi performance;
   3. Programmazione Triennale del fabbisogno del Personale;
   4. Pianificazione annuale assunzioni;
   5. Alimentazione Sistema nazionale SICO- concernente la Pianificazione Triennale Fabbisogno del Personale;
   6. Supporto all'assegnazione della Risorsa Personale attraverso il PEG;
   7. Supporto alla Organizzazione macro-strutturale dell'Ente;
   8. Supporto all'adozione Dotazione Organica;
   9. Tenuta Sistema informativo Dotazione Organica;
   10. Acquisizione agli atti contratto di lavoro e costituzione fascicolo del dipendente;
   11. Acquisizione documentazione assunzionale;
   12. Alimentazione Sistema Nazionale UNILAV
   13. Gestione giuridica nonché tenuta e alimentazione fascicolo cartaceo e informatico del dipendente;
   14. Tenuta e alimentazione Sistema Informativo – Giuridica del Personale
   15. Acquisizione rilevazioni ed elaborazioni presenze/assenze del personale
   16. Tenuta e alimentazione Sistema Informativo- Presenze del personale nonché elaborazioni conseguenziali
   17. Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti le assenze a vario titolo del personale
   18. Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti le aspettative a vario titolo del personale
   19. Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti i permessi orari del personale
   20. Quantificazione e disposizione per trattenute debiti orari
   21. Quantificazione e disposizione per trattenute per assenze malattia
   22. Conteggi e approvvigionamenti buoni-pasto al personale
   23. Procedura affidamento Servizio fornitura buoni pasto tramite CONSIP
   24. Alimentazione Sistema Nazionale Acquisti in Rete PA
   25. Gestione contratto intercorrente con la ditta affidataria del servizio fornitura buoni pasto
   26. Alimentazione Sistema nazionale Perla PA-GEDAP-Permessi sindacali e permessi politici
   27. Ricognizione annuale disabili e quota d'obbligo categorie protette ex L. n. 68/99
   28. Alimentazione Sistema Informativo Nazionale permessi ex L. n. 104/92;
   29. Quantificazione ed attribuzione compensi per prestazioni straordinarie
   30. Relazioni sindacali

31. Predisposizione atto di indirizzo dell'Amministrazione alla delegazione trattante di Parte Pubblica
32. Supporto ai confronti sindacali;
33. Supporto alla definizione accordi sindacali;
34. Supporto all'applicazione istituti previsti dal CCDI;
35. Supporto all'erogazione trattamenti economici finanziati attraverso il Fondo annuale risorse decentrate
36. Alimentazione sistema nazionale ARAN/CNEL concernente la Contrattazione decentrata
37. Supporto alla valutazione Performance del dipendente
38. Quantificazione e attribuzione premi legati alla performance
39. Autorizzazione incarichi extra-istituzionali al personale;
40. Alimentazione Sistema Nazionale Perla PA-Anagrafe delle Prestazioni-
41. Procedimenti accertamento idoneità al servizio o alla mansione
42. Relazioni con il RSPP sul Luogo di Lavoro per adempimenti di cui al D.L.vo n. 81/08
43. Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA-GEPAS- Scioperi;
44. Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA- Assenze;
45. Costituzione Monte ORE permessi sindacali;
46. Monitoraggio e alimentazione Sistema Nazionale per utilizzo Monte Ore Permessi sindacali
47. Supporto alla Programmazione Organizzativa Lavoro Agile (emergenziale e ordinario);
48. Revisione Sistema di valutazione della performance del personale;
49. Procedura nomina OIV;
50. Supporto all'Organismo di Valutazione per le attività di valutazione personale Dirigente e non;
51. Pre-contenzioso del Lavoro- Procedure di Conciliazione presso DTL;
52. Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione
53. Ufficio procedimenti disciplinari
54. Procedimenti disciplinari e applicazione sanzioni
55. Alimentazione Sistema nazionale Perla PA- Procedimenti disciplinari
56. Relazioni con Ufficio Ispettivo Funzione Pubblica
57. Relazioni con Comitato Garanti in caso di eventuale funzione disciplinare a carico personale Dirigente;
58. Ufficio Contenzioso del Lavoro
59. Supporto alla Funzione Patrocinio Ente nelle cause di Lavoro
60. Esecuzione sentenze GDL
61. Monitoraggio giurisprudenza del Lavoro e conseguente supporto alla gestione operativa del personale
62. Ufficio Ispettivo ex lege n. 662/96
63. Attività di supporto alla funzione di patrocinio dell'Ente nelle cause di lavoro
64. Monitoraggio pronunce giurisprudenziali in materia di contenzioso del lavoro per ricadute gestionali
65. Adozione provvedimenti conseguenziali al provvedimento giudiziale
66. Procedimento annuale rilevazione Costo del personale (Conto annuale);
67. Alimentazione Sistema informativo Nazionale SICO- Conto annuale;
68. Rilevazione per Relazione al Conto annuale del Personale
69. Monitoraggio trimestrale del personale - Rilevazione MEF;
70. Adempimenti propedeutici e conseguenziali alle elezioni RSU;
71. Alimentazione Sistema nazionale ARAN- Dati RSU;
72. Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per la Formazione del Personale dell'Ente;
73. Procedura di autorizzazione partecipazione interventi formativi esterni
74. Organizzazione interventi formativi interni
75. Individuazione società di formazione
76. Impegno di spesa per partecipazione intervento formativo

77. Liquidazione spesa intervento formativo
78. Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per lo Straordinario del personale;
79. Gestione capitoli di spesa del personale con riferimento agli istituti diversi da quelli fissi e ricorrenti, per quanto di competenza funzione generale del Personale;
80. Provvedimenti per la cessazione del personale a vario titolo
81. Regolamentazione Organizzazione Generale Uffici e Servizi;
82. Regolamentazione procedure selettive pubbliche e interne per acquisizione personale;
83. Regolamentazione orario di lavoro, trasferte, buoni pasto…;
84. Regolamentazioni su ulteriori materie di competenza Funzione generale del personale

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale- Settore di assegnazione del dipendente o Segretario generale, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo:
      Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Settore di appartenenza del dipendente o Segretario generale o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente o dal S.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente o S.G, per quanto di rispettiva competenza

Settore 1 => Funzione Ispettiva di cui all'art. 1, comma 62, della L. 662/96
Descrizione del processo:
Che cos'è: Applicazione normativa di cui all'art. 1- comma 62 della legge n. 662/96- Ufficio Ispettivo;
Quali finalità ha: Monitoraggio rispetto principio di esclusività del dipendente della Provincia, attraverso verifiche anche a campione.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Acquisizione indirizzi specifici dell'Amministrazione sulle modalità delle ispezioni;
   2. Acquisizione indirizzi sulla campionatura da sottoporre a verifica;
   3. Acquisizione indicazioni sui soggetti (interni o esterni) a cui affidare le ispezioni;
   4. Acquisizione verbali ispezioni;
      OPPURE:
   5. Controlli o verifiche poste in essere autonomamente dal Dirigente a cui il dipendente è assegnato

      A seguito di entrambe le tipologie di procedura:
   6. Adozione eventuali provvedimenti conseguenziali di natura disciplinare;
   7. Avvio eventuale procedimento sanzionatorio amministrativo di competenza di autorità esterna.

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1- altre strutture gestionali e Segretario generale, per quanto di rispettiva competenza
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo:
      Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Settore di appartenenza del dipendente o Segretario generale o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente o dal S.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente o presso la S.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza

Settore 1 => Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali per esercizio funzione disciplinare
Descrizione del processo:
Che cos'è: Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari tramite Convenzione;

Quali finalità ha: Supporto ai Comuni del territorio provinciale per l'esercizio della funzione disciplinare sul rispettivo personale.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
    1. Stipula convenzione con il Comune per l'Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari
    2. Acquisizione contributo comunale
    3. Individuazione componenti UUPD territoriale;
    4. Attivazione e conclusione procedimento disciplinare a carico dipendente comunale
    5. Individuazione eventuale sanzione disciplinare da comminare
    6. Acquisizione provvedimento sanzionatorio adottato dal Comune
    7. Alimentazione Sistema Nazionale PerLA PA- Procedimenti disciplinari
    8. Relazioni con Ufficio Ispettivo Funzione Pubblica

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
    1. Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale; Soggetti componenti dell'UUPD, per quanto di rispettiva competenza
    2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Comunale Struttura di appartenenza del dipendente o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
    3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura comunale di assegnazione del dipendente

Settore 1 => Attività contrattuale di natura pubblicistica per acquisizione di beni e servizi

Attività contrattuale di natura privatistica: Contrattazione Decentrata Integrativa

Che cos'è: Attività contrattuale per acquisizione di beni o per affidamento di servizi
Contrattazione con la Parte sindacale per le materie riservate dalla legge e dal CCNL a tale livello delle relazioni sindacali

Quali finalità ha: Regolarità degli affidamenti; Disciplina degli istituti normativi ed economici da applicare al personale della provincia

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
    1. Individuazione Società di Formazione a cui affidare interventi formativi esterni e stipula contratto
    2. Gestione contratto stipulato con Società di formazione
    3. Liquidazione compensi Società di Formazione
    4. Procedimento affidamento Servizio Postale e stipula contratto
    5. Gestione contratto stipulato con Società postale
    6. Liquidazione compensi per servizio postale
    7. Procedimento affidamento Servizio outsourcing parti di Archivio e stipula contratto
    8. Gestione contratto stipulato con Società outsourcing
    9. Liquidazione compensi Società outsourcing archivistico
    10. Predisposizione atto di indirizzo dell'Amministrazione alla delegazione trattante di Parte Pubblica
    11. Supporto all'attività contrattuale intercorrente con i Sindacati
    12. Supporto alla definizione dell'ipotesi di CCDI;
    13. Relazione amministrativa e tecnico-finanziaria sull'ipotesi di CCDI Normativo ed Economico annuale per la destinazione del Fondo risorse decentrate
    14. Predisposizione atto di autorizzazione alla sottoscrizione CCDI Normativa ed Economica annuale per destinazione Fondo risorse decentrate;

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
    1. Dirigente: Delegazione trattante di Parte Pubblica- Dirigente del Settore n. 1, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
    Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Presidente delegazione trattante di Parte Pubblica- Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale e Responsabile P.O. Servizio Provveditorato, ciascuno per quanto di rispettiva competenza

2. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso il Servizio Trattamento Economico del Personale o presso il Servizio Provveditorato

Settore 1 => Controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione pari opportunità sul territorio provinciale

Che cos'è: Procedura e struttura per azioni di raffreddamento dei conflitti

Quali finalità ha: Monitoraggio e controllo di fenomeni discriminatori, oltre che per la promozione delle pari opportunità

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Acquisizione indirizzi e obiettivi specifici dati in merito dall'Amministrazione
   2. Acquisizione risorse assegnate dall'Amministrazione per perseguimento obiettivi
   3. Supporto all'adozione Piano Azioni Positive
   4. Provvedimento nomina componenti CUG;
   5. Supporto al CUG;
   6. Supporto alla procedura nomina Consigliera di Parità prov.le;
   7. Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale e alla gestione risorse ad essa attribuite;

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale
      Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale-
      Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

Settore 1 => Verifiche sulle dichiarazioni rese dal personale

Che cos'è: Applicazione normativa di cui all'art. 71 del DPR n. 445/2000;

Quali finalità ha: Verificare, a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese dal personale al momento dell'assunzione o per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, aspettative…attivando le eventuali procedure di legge in caso di riscontrate difformità

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Richieste alle Autorità competenti;
   2. Acquisizione riscontri verifiche;
   3. Adozione eventuali provvedimenti conseguenziali, ove fosse necessario adire Autorità Giudiziaria;
   4. Avvio eventuale procedimento e di natura disciplinare.

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente del Settore n. 1 o P.O. Personale su delega dirigenziale
   3. Istruttore/i: Operanti nel Servizio Politiche del personale

Settore 1 => Controlli e verifiche presenze e orario di lavoro del personale

Che cos'è: Controllare e verificare attraverso i sistemi in essere nell'Ente la presenza e l'orario di lavoro reso dal dipendente

Quali finalità ha: : Garantire i presupposti di regolarità della realizzazione del sinallagma contrattuale del rapporto di lavoro pubblico intercorrente con il personale dipendente dalla Provincia di Chieti, sia sotto il profilo dell'accertamento della prestazione lavorativa del dipendente, funzionale all'erogazione del trattamento economico da parte dell'Ente, sia al fine di dare supporto alla gestione operativa della specifica risorsa lavoro da parte del Dirigente della rispettiva struttura di assegnazione e conseguentemente massimizzarne l'utilizzo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura stessa.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Rilevazione presenze/assenze e orario di lavoro del dipendente attraverso il sistema oggettivo automatizzato in uso
   2. Acquisizione necessarie dichiarazioni del Dirigente in caso di mancanze dati o incongruenze degli stessi
   3. Acquisizione necessarie dichiarazioni del Dirigente in caso di guasto o impossibilità utilizzo sistema di rilevazione oggettivo automatizzato in uso

4. Eventuale attivazione procedimento disciplinare in caso di inottemperanza alle disposizioni in essere

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1 e Settore a cui il dipendente è assegnato, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo:
      Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Settore di appartenenza del dipendente o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente

Settore 1 => Incarichi extraistituzionali al personale

Che cos'è: Conferimento o autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale

Quali finalità ha: Garantire il rispetto del principio di esclusività del lavoro pubblico- Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Regolamentazione incarichi extra istituzionali
   2. Procedura di acquisizione nulla-osta Dirigente struttura di assegnazione del dipendente
   3. Procedura di autorizzazione/diniego espletamento incarico
   4. Alimentazione sistema nazionale Perla PA – Anagrafe delle prestazioni

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1 nonché del Settore di appartenenza del dipendente o del Segretario Generale per quanto concerne la Dirigenza, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo:
      Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Settore di appartenenza del dipendente o Segretario generale o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente o dal S.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente o presso la S.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza

Settore 1 => Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali per Formazione del personale

Che cos'è: Organizzazione e tutoraggio corsi di formazione anche per il personale dei Comuni che manifestino interesse;

Quali finalità ha: Supporto ai Comuni del territorio provinciale per la Formazione del personale su materie anche di interesse comunale.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Invio proposta formativa in modalità unificata
   2. Acquisizione manifestazione di volontà del Comune
   3. Affidamento servizio a società di formazione
   4. Impegno di spesa per personale provinciale
   5. Tutoraggio intervento formativo
   6. Acquisizione attestati partecipazione
   7. Inoltro attestati ai rispettivi Comuni di appartenenza dei partecipanti
   8. Liquidazione spesa personale provinciale

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale; Settori comunali aderenti all'iniziativa, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Comunale aderente all'iniziativa, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura comunale di assegnazione del dipendente

Settore 1 => Gestione economica del personale
Il Servizio gestisce le seguenti attività:

- *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. 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 => Revisione dei Residui Attivi
Descrizione: Il Servizio provvede alla lavorazione dei residui attivi assegnati dal servizio Finanziario sentiti i Servizi competenti che procedono all'analisi degli stessi.
Input: Elenco residui attivi.
Output: Elenco residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Ricognizione residui attivi;
2) Comunicazione ai servizi dell'Ente;
3) Analisi dei residui attivi segnalati al fine di definire, con una congrua motivazione, il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.
4) Restituzione al Servizio finanziario che invia al Servizio entrate l'elenco dei residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.
Responsabilità: Dirigente del Settore finanziario, Settore 1° o suo delegato.
Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.
Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio.
Interrelazioni: Strettamente connesso al riaccertamento dei residui attivi.

Settore 1 => Riaccertamento dei residui attivi
Descrizione: Il Servizio provvede, sulla base della revisione dei residui effettuata dai Servizi dell'Ente al riaccertamento degli stessi.
Input: Elenco residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.
Output: Delibera di giunta, con il parere dell'organo di revisione contabile, nella quale si dà atto della situazione iniziale, delle attività di verifica svolte dai servizi dell'ente e di conseguenza dei residui che vengono cancellati o conservati;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Raccolta riscontri dai servizi dell'Ente;
2) Riallineamento contabile;
3) Delibera di Giunta, contenente il parere dei revisori contabili.
Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 1° o suo delegato.
Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.
Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio.
Interrelazioni: Strettamente connesso alla revisione dei residui.

Settore 1 => Lavorazione degli accrediti sui quattro conti correnti aperti presso POSTE ITALIANE
Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare i versamenti effettuati dagli utenti nei vari conti correnti, alla registrazione degli stessi in un software extra contabile o importazione automatica nel programma di gestone contabile, poi ogni mese vengono prelevate le somme relative al mese precedente effettuando le relative operazioni contabili.
Input: Versamenti effettuati dagli utenti, a vario titolo, in ognuno dei quattro conti correnti.
Output: Registrazione contabile delle somme versate e relative operazioni contabili;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Versamenti da parte degli utenti nei quattro conti correnti;
2) Monitoraggio e verifica dei versamenti effettuati;
3) Registrazione in software extra contabile o importazione nel software di gestione contabile;
4) Chiusura mensile con relative verifiche;
5) Operazioni contabili relative al prelievo dai conti correnti e incassi nei diversi capitoli di riferimento, mediante l'emissione di ordinativi di incasso.
Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.
Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio.

Settore 1 => Gestione dei relativi provvisori accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente, UBI banca
Descrizione: Il Servizio provvede ad importare i flussi finanziari attraverso i software gestionali, alla verifica dei versamenti effettuati ed alla loro gestione contabile attraverso gli accertamenti in entrata o la regolarizzazione per cassa fino all'emissione dell'ordinativo di incasso.
Input: Versamenti effettuati dagli utenti, a vario titolo, presso il conto di tesoreria dell'Ente.
Output: Registrazione contabile delle somme incassate attraverso l'emissione della reversale d'incasso;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Versamenti da parte degli utenti sul conto di tesoreria dell'Ente;
2) Importazione dei "provvisori" emessi dall'Istituto di Credito;
3) Analisi degli stessi con relativa regolarizzazione per cassa o l'individuazione del capitolo di entrata di riferimento attraverso l'accertamento di entrata;
4) Emissione della reversale d'incasso.
Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.
Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.
Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio.
Interrelazioni:
Criticità: Mancata predisposizione dell'atto di accertamento in entrata da parte del Servizio competente.

Settore 1 => Emissione degli ordinativi di incasso
Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare le entrate fino all'emissione dell'ordinativo d'incasso.
Input: Emissione reversale d'incasso.
Output: Emissione ordinativo d'incasso;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Emissione ordinativo d'incasso;
2) Verifica, a cura dell'Istituto di credito, della rispondenza di quanto indicato nella reversale a regolarizzazione delle somme;
3) Versamento delle somme incassate.
Responsabilità: Dirigente del Settore finanziario, Settore 1° o suo delegato.
Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.
Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio.
Interrelazioni:
Criticità:

Settore 1 => Trasmissione elettronica al tesoriere per la dovuta regolarizzazione degli importi, attraverso il versamento delle somme presso la cassa di Tesoreria dell'Ente
Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare le entrate fino alla conclusione dell'iter amministrativo/contabile.
Input: Emissione ordinativo d'incasso.
Output: Versamento presso le casse dell'Ente;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Emissione ordinativo d'incasso;
2) Trasmissione dell'ordinativo d'incasso all'istituto di credito attraverso dei flussi informatici collegati ai codici Siope;
3) Verifica della rispondenza dell'ordinativo d'incasso con il provvisorio generato dall'Istituto di Credito;
4) Versamento delle somme sul conto dell'Ente.
Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 1° o suo delegato.
Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.
Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio.
Interrelazioni:
Criticità:

Settore 1 => Controllo e recupero delle somme inerenti al TEFA dovuto dai Comuni e dell'Imposta di trascrizione attraverso il portale ACI
Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare e verificare le somme versate dai Comuni inerenti il Tefa ed al sollecito di quanto dovuto e non versato. Per quanto attiene l'imposta di trascrizione attraverso il portale ACI si effettuano i controlli e si predispongono gli atti di accertamento.
Input:
Output:
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Monitoraggio somme introitate relative al Tefa;
2) Verifica somme dovute attraverso il codice Siope;
3) Invio richiesta di rimborso;
4) Sollecito di quanto dovuto anche attraverso piani di rientro e relativo monitoraggio;
5) Incasso somme dovute;
6) Consultazione portale ACI e verifica eventuali cittadini inadempienti rispetto al pagamento dell'imposta di trascrizione;
7) Predisposizione e invio atti di accertamento;
8) Eventuale disamina documentazione inviata dal cittadino;
9) Monitoraggio e incasso somme dovute.
Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.
Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.
Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio.
Interrelazioni:
Criticità:

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 => **Pubblicazione sul sito dell'Ente delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori***
***Descrizione:** Che cos'è: Divulgazione situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori*
***Q**uali finalità ha: rendere trasparente e conoscibile a tutti gli utenti la situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori ai sensi del D. Lgs n. 33/13, modificato dal D. Lgs n. 97/16.*

a. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*
    i. *Attività 1 – Richiesta ai consiglieri dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale*
    ii. *Attività 2 – Presentazione delle dichiarazioni e predisposizione schede sulla situazione reddituale e patrimoniale*
    iii. *Attività 3 – Trasmissione delle dichiarazioni e delle schede al servizio competente per la pubblicazione*
    iv. *Attività 4 – Per i consiglieri dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti indicazione al servizio competente per la pubblicazione del link al sito del comune di appartenenza*
b. *Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:*
    i. *Dirigente:*
    ii. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Richiesta dichiarazioni, verifica, predisposizione schede sulla situazione reddituale e patrimoniale e invio al servizio competente per la pubblicazione*

*Segreteria Generale => **Rimborso spese di viaggio ai consiglieri provinciali***
***Descrizione:** Che cos'è: Corrispettivo delle spese effettivamente sostenute dai consiglieri per le presenze in sede.*
Quali finalità ha: Rimborsare i consiglieri che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione a Consigli e Commissioni.

c. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*
    i. *Attività 1 – Predisposizione determina di impegno*
    ii. *Attività 2- Presentazione richiesta di rimborso con eventuale documentazione giustificativa*
    iii. *Attività 3- Esame documentazione, verifica presenze in sede, calcolo prezzo benzina (1/5 costo medio di 1 litro di benzina)*
    iv. *Attività 4- predisposizione note liquidazione*
d. *Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:*
    i. *Dirigente: Firma determina impegno e note liquidazione*
    ii. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Verifica richieste, calcolo rimborso, predisposizione e firma determina impegno e note liquidazione*

*Segreteria Generale => **Gestione finanziaria dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V.***
***Descrizione:** Che cos'è: Corrispettivo per compensi e rimborsi spese per l'attività professionale prestata dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.*

Quali finalità ha: compensare i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V. per l'attività professionale prestata a favore dell'Ente ai sensi degli artt. 239 e 241 del D. Lgs n. 267/2000 e del vigente regolamento.

a. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*
   i. *Attività 1 – Predisposizione determina di impegno*
   ii. *Attività 2 – Presentazione di fatture ed eventuale documentazione giustificativa*
   iii. *Attività 3 – Esame ed accettazione fatture*
   iv. *Attività 4 – Predisposizione note di liquidazione*

b. *Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:*
   i. *Dirigente: Firma determine di impegno e note di liquidazione*
   ii. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Verifica fatture e predisposizione e firma determina di impegno e nota di liquidazione*

F) *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

Segreteria Generale => ***Controlli interni di regolarità amministrativa***

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 predispone 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.

Che cos'è: Monitoraggio degli atti amministrativi adottati dai settori dell'Ente

quali finalità ha: Verificare la correttezza delle procedure e dei provvedimenti adottati, registrare eventuali scostamenti rispetto alla vigente normativa

a. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*
   i. *Attività 1 – Sorteggio atti su Civilia Web secondo la procedura prevista dal vigente Regolamento*
   ii. *Attività 2 – Verifica atti secondo la griglia riportata nella scheda approvata dalla Conferenza dei Dirigenti*
   iii. *Attività 3 – Compilazione schede rilevamento controlli*

b. *Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:*
   i. *Dirigente: Visione e firma referto controlli*
   ii. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Estrazione atti, esame atti, compilazione schede rilevamento controlli, predisposizione referto da inviare ai settori*

***

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 Circoscrizioni 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 predispone 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 => Nomine componenti organismi, Commissioni, ecc.
Che cos'è: Nomine dei componenti dei diversi organismi nell'ambito di materie facenti capo alle funzioni di competenza.
Quali finalità ha: Garantire la regolarità delle nomine, nel rispetto della normativa corrispondente.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

1. Procedimento propedeutico a individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione presso DTL;
2. Procedimento propedeutico a nomina componenti Ufficio Unico Procedimenti disciplinari;
3. Procedimento propedeutico a nomina Delegazione Trattante Parte Pubblica;
4. Procedimento nomina componenti CUG;
5. Procedimento propedeutico a nomina Consigliera di Parità.

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   1. Dirigente: Segretario Generale – Dirigente Settore n. 1, ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza;
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo;

H) *Affari legali e contenzioso*

Segreteria Generale => ***Consulenza legale***	
Segreteria Generale => ***Gestione del contenzioso:***	*Gestione del precontenzioso*
	Gestione del contenzioso
	Gestione recupero crediti in fase giudiziale
	Gestione conciliazioni e/o transazioni
Segreteria Generale => ***Gestione del contenzioso ambientale***	*Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti*
	Procedimenti consequenziali all'emanazione dell'Ordinanza
	Procedimenti conseguenti a mancato pagamento ordinanze in materia di pesca e di caccia
Segreteria Generale => ***Attività strumentali al servizio***	*Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate*
	Riconoscimento debiti fuori bilancio
	Gestione del proprio Archivio
	Gestione rapporti con l'utenza
	Aggiornamento, studio e ricerca

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.

L'attività svolta presenta una natura complessa e diversificata scaturente dalle molteplici funzioni proprie e conferite alla Provincia da leggi statali e regionali.
Il quadro complessivo delle attività espletate e dei relativi processi viene successivamente specificato:

1. Consulenza Legale:

L'attività di consulenza giuridico amministrativa è diretta a garantire una costante azione di supporto, informazione, assistenza e consulenza giuridico-normativa, tramite lo Studio convenzionato con l'Ente, ai Servizi interni e agli organi politici della Provincia. Nell'ambito di questioni e problematiche sempre più complesse, tale compito assume una valenza particolare, in quanto volta a assicurare 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.

1.1. L'avvio del procedimento di richiesta di consulenza avviene tramite ricevimento da parte dell'Ufficio di una richiesta di parere o valutazione su una situazione connessa ad un procedimento da avviare o in via di esecuzione.

1.2. Successivamente l'Ufficio, acquisita tutta la documentazione necessaria, trasmette la richiesta, corredata degli atti connessi, al RTP convenzionato con l'Ente per l'attività stragiudiziale.

1.3. Una volta formulato e formalizzato il parere richiesto, l'Ufficio provvede a trasmettere lo stesso al servizio competente.

L'attività descritta, di complessità media, richiede l'intervento dell'Istruttore della pratica (Istruttore amministrativo e/o Istruttore Direttivo) e del Responsabile del Servizio

2. Gestione del contenzioso:

Gli adempimenti concernenti la gestione del contenzioso legale si realizzano attraverso la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti, per assicurare la difesa legale dell'Ente. Le fasi in cui il processo si articola possono così riassumersi:

2.1. <u>Gestione del precontenzioso:</u> Può avere avvio per iniziativa di parte esterna, mediante diffide, denunce, richieste di chiarimenti ecc., o d'ufficio laddove sorge un problema di settore che necessita di pareri legali circa l'avvio o meno di un procedimento giurisdizionale.

a. L'ufficio prende in carico la richiesta e provvede a trasmetterla al RTP che si occupa dell'attività stragiudiziale per il relativo parere.

b. Una volta pervenuto il parere, se è ritenuto opportuno o necessario costituirsi per difendere le posizioni dell'Ente, il servizio Avvocatura avvia la procedura comparativa per scegliere tra gli avvocati iscritti nell'Albo dei legali della Provincia di Chieti, il legale cui conferire l'incarico. L'utilizzo di una procedura comparativa riduce notevolmente il rischio collegato a tale attività.

c. Esperita la procedura viene redatto il Decreto di incarico con il nominativo che si è aggiudicato la difesa dell'Ente, seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia, quindi vengono effettuate le consequenziali notifiche nei confronti dell'incaricato e vengono notiziati gli esclusi.

d. Si procede quindi alla stesura della determinazione dirigenziale di impegno della spesa e alla compilazione, sottoscrizione e invio della relativa convenzione con il professionista.

e. A questo punto la gestione della procedura passa al professionista incaricato. L'ufficio sarà a disposizione per ogni eventuale integrazione documentale e/o chiarimento e/o raccordo tra il professionista stesso e il settore competente.

2.2. <u>Gestione del contenzioso:</u> Il procedimento ha spesso avvio per iniziativa di parte mediante un atto di citazione, ricorso, chiamata in giudizio ecc. o, d'ufficio, per la necessità di un settore di risolvere una questione di competenza mediante attività giudiziale.

a. Il procedimento ricalca tutte le fasi sopra riportate per la gestione del precontenzioso fino all'affidamento dell'incarico; successivamente l'ufficio controlla lo svolgimento del processo, mediante registrazione delle udienze, presa d'atto e raccolta degli atti di udienza, e collaborazione continua con il professionista incaricato.

b. Una volta emessa la decisione da parte del Giudice, l'ufficio trasmette la stessa al settore competente per gli adempimenti consequenziali

2.3. <u>Gestione recupero crediti in fase giudiziale</u>: L'attività di recupero crediti in fase giudiziale può essere già affidata nella convenzione di incarico mediante la previsione dell'istituto dell'antistatarietà del legale, o conferita con successivo atto al medesimo legale che ha curato la causa. Le spese di questa ulteriore fase sono recuperate direttamente dal professionista sulla controparte sia nell'uno che nell'altro caso.

2.4. <u>Gestione conciliazioni e/o transazioni:</u> Qualora la possibilità di conciliare o transigere si verifica durante la fase giudiziale, sarà cura del legale incaricato provvedervi. Nell'ipotesi in cui, invece, la volontà di addivenire ad un accordo si manifesti fuori da un giudizio, l'Ufficio compirà i seguenti atti:

a. Comunicazione al RTP che svolge l'attività stragiudiziale della Provincia, della proposta di transazione o conciliazione per la formulazione di un parere in merito all'opportunità o meno di procedere.

b. Una volta pervenuto il parere sarà cura del citato Studio Legale avviare le trattative relative che, una volta definite, saranno formalizzate in apposito atto del Presidente o del Consiglio Provinciale e in conseguente atto di impegno di spesa da parte del Dirigente competente.

L'attività descritta, di complessità media richiede l'intervento dell'Istruttore della pratica (Istruttore amministrativo e/o Istruttore Direttivo) del Responsabile del Servizio e del Dirigente. Il conferimento dell'incarico è atto Presidenziale.

I tempi di svolgimento dei processi e delle relative attività, sono legati ai termini ordinatori e perentori stabiliti dalla legge per i processi civili, amministrativi e penali.

3. Gestione del contenzioso ambientale

Gli adempimenti concernenti la gestione del contenzioso ambientale si realizzano attraverso l'attivazione dei procedimenti conseguenti la notifica di verbali di sanzione amministrativa. Con questo procedimento la Provincia reprime le infrazioni in violazione delle norme ambientali, ingiungendo ai trasgressori il pagamento delle relative sanzioni. Le fasi in cui il processo si articola possono così riassumersi:

3.1. <u>Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti</u>

L'avvio del procedimento è conseguente alla notifica di verbali di sanzione amministrativa inerente alle violazioni in materia di rifiuti. Il verbale, protocollato e assegnato per competenza al Servizio, viene inserito nell'apposito registro informatico secondo una progressione numerica e con l'indicazione degli elementi di riferimento identificativi:

a. Dati anagrafici del trasgressore/obbligato in solido;
b. Articolo violato e articolo sanzionatorio;
c. Organo accertatore:
d. Eventuale invio di memorie difensive e richiesta di audizione.

Qualora, entro il termine di 30 giorni (termine stabilito dalla l. 689/1981) il trasgressore trasmetta le proprie memorie con o senza richiesta di audizione, l'ufficio provvede a inoltrarle all'organo accertatore per le relative controdeduzioni. L'attività descritta, richiede l'intervento dell'Istruttore amministrativo.
Una volta pervenute le controdeduzioni, se il trasgressore ha chiesto di essere sentito, l'ufficio convoca con raccomandata A.R. il richiedente, e al momento dell'audizione, ascolta le motivazioni dello stesso redigendo apposito verbale di seduta.
Questa attività richiede l'intervento dell'Istruttore amministrativo o direttivo e del Responsabile di Servizio.
Una volta decorso il termine di 60 giorni dalla notifica del verbale in caso di mancanza di scritti difensivi o a seguito
dell'audizione, l'Amministrazione redige il testo dell'Ordinanza ingiunzione di pagamento o, se ne ricorrono gli estremi di archiviazione, che viene inserita nel programma informatico, numerata e trasmessa come atto giudiziario con raccomandata a.r. all'interessato.
Questa fase di attività richiede l'intervento del Responsabile di Servizio, che istruisce anche la pratica e del Dirigente.

3.2. <u>Procedimenti consequenziali all'emanazione dell'Ordinanza.</u>
a. Qualora il trasgressore paghi l'importo della sanzione ingiunta con l'Ordinanza, il procedimento si conclude con la registrazione contabile in ingresso della somma, che viene accertata con apposita Determina Dirigenziale, richiedendo l'intervento del Responsabile di Servizio e del Dirigente.
b. Qualora, invece, il trasgressore presenti ricorso avverso l'Ordinanza Ingiunzione, l'ufficio avvia i procedimenti già esposti nella sezione relativa alla Gestione del Contenzioso. (punto 1)
c. Nel caso, invece, in cui il trasgressore non si opponga ma non paghi, decorso un congruo lasso di tempo, l'amministrazione provvedere a iscrivere la procedura nei ruoli dell'Agenzia delle Entrate, per l'esecuzione forzata. La procedura viene inserita tramite il programma che la stessa Agenzia delle Entrate ha fornito agli Enti.
A questa fase di attività partecipano il Responsabile del Servizio e l'Istruttore della pratica-Istruttore amministrativo e/o Istruttore Direttivo

3.3. <u>Procedimenti conseguenti a mancato pagamento ordinanze in materia di pesca e di caccia</u>
Nell'ambito del trasferimento delle funzioni della Provincia alla Regione a seguito della L. 56 del 7 aprile 2014 (c.d. Legge Delrio), sono rimaste alla Provincia le competenze relative alle conseguenze derivanti dalle ordinanze emesse prima del passaggio, sia in materia di caccia che in materia di pesca.
I procedimenti sono quelli esposti nel punto 3.2.con l'intervento del personale in essi indicato.

Per quanto concerne i tempi di svolgimento dei procedimenti in materia ambientale, essi sono meramente indicativi, poiché tutte le attività inerenti alla gestione del contenzioso si prescrivono in cinque anni.

3.4. <u>Attività strumentali:</u>
Nell'ambito del Servizio Avvocatura, vengono inoltre svolte le attività strumentali ai procedimenti sopra riportati e alla gestione del servizio stesso quali:
a. Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
b. Attivazione procedure per il riconoscimento di debiti fuori bilancio ex art.194 del D. Lgs. n.267/2011 accertati dall'Avvocatura;
c. Gestione del proprio Archivio con protocollazione e classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita, nonché custodia dei relativi fascicoli;
d. Gestione rapporti con l'utenza;
e. 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.

I) *Governo del territorio*

Settore 1 => Piano di assetto della "Via Verde Costa dei Trabocchi";
Settore 1 => Redazione del "Regolamento di gestione della "Via Verde della Costa dei Trabocchi", comprensivo dell'Abaco degli Elementi e degli schemi di atti convenzionali;
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****;*
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del pronunciamento di compatibilità con il PTCP. Detto parere viene richiesto per ogni procedimento di variante, puntuale o specifica agli strumenti urbanistici generali nonché con riferimento alla redazione di nuovi piani urbanistici generali. L'istruttoria consiste in una verifica rispetto ai principi direttori ed ai contenuti programmatori della strumentazione d'Area Vasta vigente, PTCP, riscontrando anche la coerenza con le disposizioni legislative nazionali e regionali in materia d'urbanistica.*
Input: *Richiesta di parere da parte del Comune, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.*
Output: *Emanazione del parere di compatibilità con il PTCP*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

- *Avvio del procedimento;*
- *Verifica formale amministrativa sugli atti trasmessi;*
- *Istruttoria tecnico-documentale;*
- *Eventuale richiesta integrazioni;*
- *Parere di competenza e/o motivi ostativi;*
- *Eventuale partecipazione alla conferenza di servizi;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) che riduce la tempistica a 30 gg.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 10 e 11 della LR 18/1983 nel testo in vigore.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione del PRG vengono svolte attività di co-pianificazione tra i Comuni e la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione dello strumento urbanistico, che comporta l'elaborazione di un parere di compatibilità al PTCP che funge anche da verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Tale atto complesso, comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbe essere predisposte da più figure professionali nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), con una segmentazione del processo, Oggi, per carenza di personale, i diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).*

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****;*
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla formulazione delle osservazioni di cui agli artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore. Le osservazioni vengono predisposte per ogni strumentazione urbanistica attuativa, nei procedimenti di variante, puntuale o specifica ai piani di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc), nonché con riferimento ai PDMC (Piani Demaniali Marittimi Comunali), assimilabili dalla vigente normativa in materia a piani particolareggiati.*
Input: *Trasmissione degli atti tecnico amministrativi da parte del Comune per le osservazioni, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.*
Output: *Osservazione al Piano Particolareggiato.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento;*

2) *Verifica formale amministrativa sugli atti trasmessi;*
3) *Istruttoria tecnico-documentale;*
4) *Eventuale richiesta integrazioni;*
5) *Osservazione;*
6) *Eventuale partecipazione alla conferenza di servizi;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 20 e 21 della LR 18/1983 nel testo in vigore.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica di dettaglio possono esser svolte attività di co-pianificazione tra i Comuni e la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici di dettaglio, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).*

Settore 2 => ***Co-pianificazione 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****;*
Descrizione*: Il Servizio svolge un'attiva di collaborazione e di consulenza per le amministrazioni comunali che attivano la co-pianificazione (delibera di giunta) ai sensi dell'art. 58 del PTCP. Essa si sostanzia in diversi incontri formali, in cui ci si confronta sulle elaborazioni intermedie del PRG e sulla normativa, riallineando il processo e fornendo indicazioni operative circa l'iter amministrativo da attivare.*
Input: *Trasmissione da parte del Comune della delibera di giunta comunale di avvio delle attività di co-pianificazione.*
Output: *Verbale conclusivo.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*
1) *Avvio attività;*
2) *Verifica formale amministrativa della bozza dei PRG e normative;*
3) *Istruttoria tecnico-documentale;*
4) *Incontri tecnici di confronto;*
5) *Stesura di verbali intermedi;*
6) *Redazione del Verbale conclusivo delle attività svolte;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° e nella maggior parte dei casi il Responsabile del Servizio.*
Tempi: *I tempi non vengono stabiliti dal PTCP e risultano correlati alle fasi elaborative del PRG.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica generale e di dettaglio i Comuni possono avviare le attività di co-pianificazione con la Provincia, che si concretizzano in incontri di confronto tecnico sulle bozze di PRG che vengono poi formalizzati in verbali.*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).*

Settore 2 => ***SUAP - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 - istruttoria e pronunciamento di compatibilità con il PTCP****;*
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del parere di compatibilità al PTCP all'interno del procedimento di variante semplificata ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 nel testo in vigore. Il Parere della Provincia assume un ruolo cardine e vincolante all'interno dell'endo-procedimento approvativo, soprattutto ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo. Esso si sostanzia in un parere di conformità al PTCP ed in una verifica di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia.*
Input: *Richiesta parere in sede di convocazione della Conferenza di Servizi.*
Output: *Parere di compatibilità al PTCP.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento;*
2) *Verifica formale amministrativa sugli atti trasmessi;*
3) *Istruttoria tecnico-documentale;*
4) *Eventuale richiesta integrazioni;*
5) *Predisposizione del parere di compatibilità e firma;*
6) *Eventuale partecipazione alla conferenza di servizi;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dal DPR 160/2010 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942, LR 18/83 e smi., DM 1444/1968, ecc.) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dall'art.8 del DPR 160/2020 nel testo in vigore.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Detto procedimento comporta interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di variante semplificata, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).*

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****;*
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del parere di compatibilità al PTCP all'interno del procedimento di variante semplificata ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 nel testo in vigore. Il Parere della Provincia assume un ruolo cardine e vincolante all'interno dell'endo-procedimento approvativo, soprattutto ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo. Esso si sostanzia in un parere di conformità al PTCP ed in una verifica di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia*
Input: *Trasmissione da parte del Comune degli elaborati tecnici amministrativi inerenti all'approvazione del progetto di opera pubblica in variante da parte da parte del Consiglio Comunale e richiesta parere.*
Output: *Parere di compatibilità con il PTCP.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento;*
2) *Verifica formale amministrativa sugli atti trasmessi;*
3) *Istruttoria tecnico-documentale;*
4) *Eventuale richiesta integrazioni;*
5) *Parere di compatibilità con il PTCP;*
6) *Eventuale partecipazione alla conferenza di servizi;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dal DPR 327/2001 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dall'art.19 del DPR 327/2001 nel testo in vigore.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Detto procedimento comporta interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di variante semplificata, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo, mentre oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).*

Settore 2 => ***Regolamenti edilizi - istruttoria e verifica di conformità****. Il recente PdL 135/2020, approvato dal Consiglio regionale ha abrogato l'art 16 della 18, commi 5, 6 e 7 della LR 18/1983 che prevedeva la verifica di congruità delle Province sui Regolamenti edilizi comunali. Di contro sono previste nuove competenze delle Province con riferimento all'art. 10 della legge di modifica (varianti agli strumenti urbanistici, modifica dell'art. 33 della LUR), che andranno ridisciplinate tra le funzioni in capo al servizio, programmando e reperendo idonee risorse in termini di personale per il loro svolgimento.*

Settore 2 => ***Procedimenti VAS , qualora individuata quale ACA - osservazioni ai sensi dell'art. del D. Lgs 152/2006 e smi****;*
Descrizione*: Il Servizio, non essendo individuata detta funzione e compito a livello organizzativo, interviene nei procedimenti VAS (artt. 12 e 13 del D. Lgs. 152/2006) solo qualora individuato, motivatamente, nella fase di screening, nel documento preliminare o nel Rapporto ambientale quale ACA.*
Input: *Trasmissione da parte dell'autorità competente del documento preliminare Vas o del Rapporto ambientale.*
Output: *parere tecnico su assoggettabilità a Vas o su Rapporto ambientale*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento;*
2) *Verifica formale amministrativa sugli atti trasmessi;*
3) *Istruttoria tecnico-documentale;*
4) *Richiesta integrazioni;*
5) *Osservazione;*
6) *Partecipazione alla conferenza di servizi;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dal D. Lgs. 152/2006 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 12 e seg. della D. Lgs. 152/2006 nel testo in vigore.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Le interrelazioni esterne sono con le ACA e gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento VAS, che, a livello di contenuti e processo, si integra con quello di formazione ed approvazione del PRG. L'istruttoria comporta verifiche tecniche ed amministrative sui livelli di coerenza e di congruità rispetto della normativa vigente in materia e sugli effetti sull'ambiente degli interventi connessi alla pianificazione e programmazione territoriale. Ciò comporta valutazioni di natura tecnica, amministrativa e procedimentale, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo, mentre oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).*

Settore 2 => ***Consulenza tecnico-giuridica in materia di urbanistica e pianificazione territoriale - sportello urbanistico, interpretazioni normative e gestione del contenzioso****;*
Descrizione*: Il Servizio allo stato attuale non dispone più della specifica professionalità di Avvocato, ai fine di svolgere efficacemente la funzione di l'ausilio tecnico-giuridico in materia d'urbanistica.*
Detta funzione viene esercitata con riferimento a richieste di chiarimenti ed interpretazioni sull'applicazione di norme urbanistiche e pre-contenzioso.
Input: *Richiesta di parere da parte dell'Ente proponente.*
Output: *Parere o interpretazione normativa*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento- richiesta;*
2) *Verifica dei requisiti giuridici e tecnici e ricognizione sulla normativa specifica in materia;*
3) *Eventuale richiesta di pareri o chiarimenti;*
4) *Predisposizione del parere;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dalla vigente normativa in materia e con riferimento alla L. 241/1990 nel testo in vigore.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Nella fase preliminare all'avvio del processo possono essere richiesti chiarimenti ed integrazioni al soggetto che formula la richiesta e può comportare l'interessamento dell'Avvocatura dell'Ente e/o dell'Avvocatura regionale, in quanto competente all'interpretazione delle leggi regionali.*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici di dettaglio, che richiede una conoscenza specifica della materia urbanistica, anche dal punto di vista giuridico-procedimentale. Inoltre allo stato attuale non si dispone di personale avente lo specifico profilo funzionale (Avvocato) ai fini dell'espletamento delle predette attività.*

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.)****;*
=> ***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 Piani socio economici sottoposti ad esame di competenza (v. PDMR, PRP; Piano Trasporti, ecc.)****.*
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla partecipazione delle conferenze di servizio correlate a procedimenti amministrativi che comportano la variazione dello strumento urbanistico e che determinano la formulazione del parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'art. 20 del TUEL.*
Inoltre svolge una funzione collaborativa e partecipativa (osservazione) con riferimento alla fase di redazione ed approvazione dei Piani regionali settoriali.
Input: *Richiesta di parere e/o osservazione, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.*
Output: *Parere di conformità al PTCP e/o osservazioni.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento;*
2) *Verifica formale amministrativa sugli atti trasmessi;*
3) *Istruttoria tecnico-documentale;*
4) *Eventuale richiesta integrazioni;*
5) *Provvedimento di compatibilità con il PTCP/Osservazioni;*
6) *Eventuale partecipazione alla Conferenza di Servizi;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*

Tempi: *I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi e dalle specifiche normative in materia. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica possono esser svolte attività di co-pianificazione con la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.*
Oggi inoltre, in relazione alla carenza di personale tecnico non si può garantire la partecipazione a tutte le Conferenze di Servizi e l'istruttoria nei termini di Legge.
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****;*
Descrizione*: Il Servizio si occupa di tutti gli adempimenti di Legge correlati alla pianificazione territoriale e all'esigenza di revisionare e aggiornare i Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP).*
La L. 56/2014 e LR 32/2015 hanno difatti riconfermato la competenza fondamentale in capo alla Provincia per quanto attiene la pianificazione territoriale e delle aree industriali.
Il processo di revisione e aggiornamento del PTCP richiede adeguate risorse economiche, strumentali (attrezzature e software) e di personale, di cui attualmente l'Ente provincia ed il Servizio Urbanistica, Pianificazione Territoriale e Organizzazione rete scolastica che vanno adeguatamente quantificate e reperite, in fase di programmazione di Bilancio.
Input: *Nuove disposizioni normative intervenute che comportano il riadeguamento dei Piani d'area vasta e mutazioni degli scenari aggregativi e d'assetto*
Output: *Redazione e approvazione nuovo PTCP e PTAP*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento;*
2) *Conferimento incarichi interni o esterni;*
3) *Elaborazione del documento preliminare;*
4) *Avvio delle preliminari valutazioni ambientali e geologiche;*
5) *Approvazione del documento preliminare al PTCP ad opera del Consiglio provinciale;*
6) *Osservazioni da parte dei Comuni e degli enti coinvolti nel procedimento;*
7) *Controdeduzione delle osservazioni;*
8) *Conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri e nullaosta degli enti deputati ai vincoli, alle tutele e di congruità con gli atti di programmazione regionale.*
9) *Approvazione del PTCP ad opera del Consiglio Provinciale*
10) *Pubblicazione sul BURA ai fini dell'efficacia.*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato e gli incaricati del gruppo di lavoro interdisciplinare.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) ed è in corso di discussione la revisione della Legge Urbanistica Regionale.*

Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 7 e 8 della LR 18/1983 nel testo in vigore.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Nella fase di redazione e approvazione vi sono molteplici interrelazioni con gli Enti deputati a pronunciarsi sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi) e/o a formulare pareri di conformità in relazione alla strumentazione urbanistica di settore e/o programmazione regionale.*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione del PTCP, con una interdisciplinarità di figure e contributi specialistici.*
La redazione di atto complesso, comporta inoltra un potenziamento delle risorse sia in termini finanziari che di personale da adibire allo svolgimento delle funzioni ordinarie tecniche e amministrative.

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)****;*
Il Servizio si occupa di tutti gli adempimenti di Legge correlati alla pianificazione territoriale e all'esigenza di revisionare e aggiornare i Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP), anche con riferimento allo specifico tematismo della pianificazione delle aree industriali.
Con Protocollo d'intesa sottoscritto il 20.04.2017 e successivo addendum, anche in considerazione dell'attuale assetto organizzativo in cui verte il Servizio Urbanistica Pianificazione Territoriale e Organizzazione rete scolastica, che ha subito un sostanziale ridimensionamento a seguito del riordino della L. 56/2014, con D.P. 89 del 12/04/2016 e succ. int. e' stato individuato uno specifico gruppo di lavoro interno (Task fource specialistica: Arch. Fellegara, Arch. Ursini, Dott. Tarricone) ed sottoscritto un Protocollo d'intesa Provincia/Arap/Consorzio ASI Val Pescara per dare avvio alla revisione della pianificazione delle aree industriali della Provincia di Chieti.
Output: *Protocollo d'intesa*
Attività: *Avvio delle Varianti al PRT*

1. *Sottoscrizione protocollo d'intesa*
2. *Costituzione Gruppo di lavoro interistituzionale ARAP/Consorzio/Provincia*
3. *Incontri del tavolo tecnico operativo;*
4. *Verbalizzazioni;*
5. *Elaborazione del documento preliminare;*
6. *Approfondimenti giuridico-procedimentali;*
7. *Avvio delle preliminari valutazioni ambientali e geologiche;*
8. *Approvazione del documento preliminare da parte del Consiglio provinciale;*
9. *Osservazioni da parte dei Comuni e degli enti coinvolti nel procedimento;*
10. *Controdeduzione delle osservazioni;*
11. *Conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri e nullaosta degli enti deputati ai vincoli, alle tutele e di congruità con gli atti di programmazione regionale.*
12. *Approvazione definitiva della Variante al PTCP, con riferimento al tematismo industriale ad opera del Consiglio Provinciale*
13. *Pubblicazione sul BURA ai fini dell'efficacia.*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato, con il coinvolgimento della Task force specialistica.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dalla vigente normativa in materia (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi).*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 7 e 8 della LR 18/1983 nel testo in vigore.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Nella fase di redazione del documento preliminare vi saranno interrelazioni esterne con l'ARAP, soggetto deputato alla predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa, mentre nella fase procedimentale (adozione e approvazione) vi saranno molteplici interrelazioni con gli Enti deputati a pronunciarsi sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi) e/o a formulare pareri di conformità in relazione alla strumentazione urbanistica di settore e/o programmazione regionale.*

Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione di detti Piani Territoriali, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.*
Oggi, a causa della carenza di personale tecnico in capo al Servizio, non si riesce a garantire la concreta partecipazione attiva ai Tavoli di lavoro con l'ARAP, per cui risulta opportuno programmare, nell'immediato, ulteriori di risorse umane e finanziarie per il conferimento di incarichi specialistici.

Settore 2 => ***Monitoraggio e verifica sullo stato d'attuazione della Pianificazione comunale****;*
Descrizione*: Il Servizio si occupa del monitoraggio dello stato d'attuazione della Pianificazione comunale, con riferimento agli indirizzi e linee guida del Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP).*
Input: *Approvazione definitiva degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati.*
Output: *Adeguamento del prospetto di monitoraggio*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Reperimento della documentazione inerente lo stato d'attuazione dei PRG;*
2) *Richiesta ai Comuni di dati e informazioni;*
3) *Aggiornamento annuale del database contenente gli atti approvativi.*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato e gli incaricati del gruppo di lavoro interdisciplinare.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) ed è in corso di discussione la revisione della Legge Urbanistica Regionale.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *Per la stesura del prospetto sullo stato d'attuazione del PRG occorre relazionarsi con le 104 amministrazioni comunali, sollecitando la trasmissione di informazioni e dati sullo stato d'attuazione della pianificazione comunale.*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella difficoltà di tenere aggiornato detto database e nei solleciti alle Amministrazioni comunali circa l'informativa degli atti approvativi definitivi della strumentazione urbanistica vigente.*

Settore 2 => ***Coinvolgimento della Provincia nei Tavoli Regionali per la redazione del PRP, Piano Cave, Contratti di Fiume, Piano Traffico ecc.***
Il Servizio garantisce la partecipazione ai Tavoli Regionali correlati alla redazione dei Piani e Progetti d'Area sui quali è tenuto a formulazione il parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'art. 20 del TUEL.
Inoltre svolge una funzione collaborativa e partecipativa (osservazione) con riferimento alla fase di redazione ed approvazione dei Piani regionali settoriali di cui sopra
Input: *Richiesta di partecipazione ai Tavoli regionali.*
Output: *Parere di conformità al PTCP e/o osservazioni.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento;*
2) *Verifica formale amministrativa sugli atti trasmessi;*
3) *Istruttoria tecnico-documentale;*
4) *Eventuale richiesta integrazioni;*
5) *Partecipazione ai tavoli di lavoro e formalizzazione con DP nel gruppo di lavoro interistituzionale;*
6) *Provvedimento di compatibilità con il PTCP/Osservazioni;*
7) *Eventuale partecipazione alla Conferenza di Servizi;*

Responsabilità: *Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi e dalle specifiche normative in materia. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.*

Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.*
Interrelazioni: *La partecipazione a detti Tavoli comporta interrelazioni esterne la Regione e/o Istituzione proponente, nonché con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).*
Criticità: *La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione di detti Piani Territoriali, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.*
Oggi inoltre, in relazione alla carenza di personale tecnico, non si può garantire la partecipazione attiva a detti Tavoli ed il rispetto dei termini di Legge.

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;

Descrizione:

a. Che cos'è: *consente l'esercizio delle attività di recupero in procedura semplificata.*

Quali finalità ha: *limitare la produzione di rifiuti.*

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione comunicazione
Attività	2	verifica condizioni di ammissibilità
Attività	3	verifica requisiti di legittimazione
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	richiesta eventuali pareri ad altri organi
Attività	6	formazione dell'atto
Attività	7	controllo dell'atto
Attività	8	emanazione dell'atto
Attività	9	comunicazione dell'atto

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

I. *Dirigente: firma dell'atto*
II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*
III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": comunicazione privato*
b. *risultato atteso del processo - "output": iscrizione registro imprese in procedure semplificate*

c. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 90 gg.*

d. *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*

e. *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*

f. *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*

g. *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

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

Descrizione:

a. Che cos'è: consente la costruzione di impianti di cogenerazione.

quali finalità ha: limitare lo sfruttamento delle risorse naturali.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione istanza
Attività	2	verifica condizioni di ammissibilità
Attività	3	verifica requisiti di legittimazione
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	richiesta eventuali pareri ad altri organi
Attività	6	indizione conferenza dei servizi
Attività	7	formazione dell'atto
Attività	8	controllo dell'atto
Attività	9	emanazione dell'atto
Attività	10	comunicazione dell'atto

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

I. *Dirigente: firma dell'atto*

II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*

III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": istanza privata*

b. *risultato atteso del processo - "output": autorizzazione*

c. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 180 gg.*

d. *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
e. *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
f. *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
g. *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

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

Descrizione:

a. Che cos'è: certifica l'avvenuta realizzazione del progetto di bonifica.
quali finalità ha: consentire un utilizzo appropriato dei terreni inquinati.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione istanza
Attività	2	verifica condizioni di ammissibilità
Attività	3	verifica requisiti di legittimazione
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	richiesta eventuali pareri ad altri organi
Attività	6	formazione dell'atto
Attività	7	controllo dell'atto
Attività	8	emanazione dell'atto
Attività	9	comunicazione dell'atto

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   I. *Dirigente: firma dell'atto*
   II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*
   III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": istanza privata*
b. *risultato atteso del processo - "output": certificazione*
c. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: non definito*
d. *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche tecniche e analitiche*
e. *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
f. *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con altri Enti*

g. criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di altri Enti

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

Descrizione:

a. Che cos'è: in qualità di Autorità con Competenza Ambientale (ACA) ci si esprime su piani e/o azioni che possano avere rilievi ambientali.

quali finalità ha: tutela degli interessi ambientali generali.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione richiesta parere dall'Autorità Competente
Attività	2	verifica competenza
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	verifica interazioni con procedimenti di competenza provinciale
Attività	6	formazione del parere
Attività	7	comunicazione del parere

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

I. *Dirigente: firma dell'atto*
II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*
III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi

b. risultato atteso del processo - "output": parere

c. tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)

d. vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali

e. risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore

f. interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti

g. criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti

Settore 2 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per il rilascio dell'autorizzazione ordinaria di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 152/2006;

Descrizione:

a. Che cos'è: in qualità di Autorità Territoriale si chiede parere in relazione all'art. 197 del D. Lgs. n. 152/2006.

quali finalità ha: tutela degli interessi ambientali generali.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione richiesta parere dall'Autorità Competente
Attività	2	verifica competenza
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	verifica interazioni con procedimenti di competenza provinciale
Attività	6	formazione del parere
Attività	7	comunicazione del parere

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

II. *Dirigente: firma dell'atto*
III. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*
IV. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi*
b. *risultato atteso del processo - "output": parere*
c. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)*
d. *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
e. *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
f. *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
g. *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

Settore 2 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale (AIA) di cui al D. Lgs. n. 152/2006;

Descrizione:

a. Che cos'è: in qualità di Autorità Territoriale si chiede parere in relazione all'art. 197 del D.Lgs. n. 152/2006.
quali finalità ha: tutela degli interessi ambientali generali.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione richiesta parere dall'Autorità Competente
Attività	2	verifica competenza
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	verifica interazioni con procedimenti di competenza provinciale
Attività	6	formazione del parere

Attività	7	comunicazione del parere

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

I. *Dirigente: firma dell'atto*

II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*

III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi*
b. *risultato atteso del processo - "output": parere*
c. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)*
d. *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
e. *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
f. *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
g. *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

Settore 2 => invio eventuali osservazioni in merito ai procedimenti regionali e nazionali di Valutazione Impatto Ambientale;

Descrizione:

a. Che cos'è: in qualità di Autorità Territoriale si chiede parere in relazione all'art. 197 del D.Lgs. n. 152/2006.
quali finalità ha: tutela degli interessi ambientali generali.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione comunicazione dall'Autorità Competente
Attività	2	verifica competenza
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	verifica interazioni con procedimenti di competenza provinciale
Attività	6	formazione osservazione
Attività	7	comunicazione osservazione

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

I. *Dirigente: firma dell'atto*

II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*

III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi*
b. *risultato atteso del processo - "output": eventuali osservazioni*
c. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)*
d. *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
e. *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
f. *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
g. *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

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;

Descrizione:

a. Che cos'è: analizza la procedura avviata relativamente alla bonifica de terreni.
quali finalità ha: consentire un utilizzo appropriato dei terreni inquinati.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione richiesta parere dall'Autorità Competente
Attività	2	verifica competenza
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	verifica interazioni con procedimenti di competenza provinciale
Attività	6	formazione del parere
Attività	7	comunicazione del parere

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

I. *Dirigente: firma dell'atto*
II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*
III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi*
b. *risultato atteso del processo - "output": parere*
c. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)*
d. *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche ambientali*
e. *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
f. *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*

g. criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti

Settore 2 => espressione di parere nell'ambito delle autorizzazioni all'attività di cava;

Descrizione:

a. Che cos'è: in qualità di Autorità Territoriale si chiede parere.

quali finalità ha: tutela degli interessi ambientali generali.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione richiesta parere dall'Autorità Competente
Attività	2	verifica competenza
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	verifica interazioni con procedimenti di competenza provinciale
Attività	6	formazione del parere
Attività	7	comunicazione del parere

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

I. *Dirigente: firma dell'atto*
II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*
III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi

b. risultato atteso del processo - "output": parere

c. tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)

d. vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali,

e. risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore

f. interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti

g. criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti

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:

a. Che cos'è: consente l'esercizio delle attività di recupero in procedura semplificata.

quali finalità ha: limitare la produzione di rifiuti.

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione richiesta parere dall'Autorità Competente
Attività	2	verifica condizioni di ammissibilità
Attività	3	verifica requisiti di legittimazione
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	analisi di eventuali pareri di altri organi
Attività	6	formazione dell'atto
Attività	7	controllo dell'atto
Attività	8	emanazione dell'atto
Attività	9	comunicazione dell'atto
Attività	10	eventuale partecipazione alla Conferenza dei Servizi

c. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:

I. *Dirigente: firma dell'atto*
II. *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica e partecipazione alla Conferenza dei Servizi*
III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi*
b. *risultato atteso del processo - "output": parere*
c. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)*
d. *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
e. *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
f. *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
g. *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

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 1 => Via Verde della costa dei Trabocchi

- *Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;*
- *Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;*
- *Istruttoria e approvazione SAL;*
- *Istruttoria e approvazione perizie di variante;*
- *Autorizzazioni subappalti;*
- *Liquidazioni Certificati di pagamento;*
- *Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura;*
- *Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori;*
- *Redazione Certificati di Esecuzione Lavori;*
- *Attività di coordinamento con Enti finanziatori;*
- *Attività di coordinamento con Enti territoriali e Operatori economici;*
- *Attività di coordinamento cono Enti gestori delle reti;*

Il Progetto della Via Verde della Costa dei Trabocchi è un progetto di territorio quale prima fase di attuazione del Progetto Speciale Territoriale della Fascia Costiera presente nel vigente P.T.C.P. della Provincia di Chieti. E' un progetto di realizzazione di una pista ciclopedonale sull'ex tracciato dismesso della ferrovia adriatica dal Porto turistico di Ortona fino alla ex stazione ferroviaria di Vasto, per un totale di circa 42 chilometri.
E' stato finanziato con i fondi PAR-FSC 2007-2013 per un importo complessivo di € 15.271.000,00, ed è curato dal personale tecnico e amministrativo del Servizio Patrimonio Immobiliare, con l'ausilio di altri componenti del gruppo di lavoro appartenenti ai Servizi Ragioneria e Lavori pubblici.
Per la realizzazione del progetto è stato acquisito tramite procedura espropriativa il compendio ferroviario dismesso (decreto Definitivo di Esproprio n. 1 del 1.03.2016) e successivamente è stato emanato un Bando di gara europeo a procedura aperta ai sensi dell'art. 53 comma 2 lett. c) e comma 4 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. Con Determina di Aggiudicazione Definitiva n. 687 del 05.10.2016 è stata disposta l'aggiudicazione all'ATI proponente. La consegna provvisoria dei lavori è stata effettuata in data 19.03.2018.
In particolare il Gruppo di lavoro intersettoriale ha curato il procedimento di avvio del progetto, tutta la procedura di gara e sta continuando nella gestione procedimentale delle fasi di attuazione, come specificato nei punti sopra elencati.
L'intera procedura fa riferimento al D. Lgs. 163/2006, vigente al momento della gara di appalto, e per alcuni affidamenti di servizi tecnici al nuovo intervenuto D. Lgs. 50/2016.
La stretta collaborazione interna all'Ente e con gli Uffici regionali che seguono l'iniziativa, permette di superare le inevitabili criticità connesse alla complessità del procedimento, sia amministrative che tecniche e finanziarie.

Settore 2 => Segnalazioni in ordine alle problematiche di gestione e manutenzione delle strade di competenza e delle relative pertinenze;
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) mediante l'Individuazione di soluzioni tecniche volte a risolvere situazioni di pericolo, a migliorare le condizioni di fruibilità delle strade e al rispetto delle prescrizioni di normativa;
Settore 2 => Redazione del PFTE e del progetto definitivo ed esecutivo in materia di viabilità;
Settore 2 => Adempimenti di cui all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;

- *Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;*
- *Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;*
- *Verifica, validazione e approvazione di PFTE e di 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;*

- *Attività tecniche nell'ambito delle procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;*
- *Verifica congruità delle offerte nell'ambito della procedura di gara (art. 97 del D. Lgs. 50/2016);*
- *Commissioni tecniche nell'ambito di affidamenti di lavori servizi e forniture mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D. Lgs. 50/2016)*
- *Adempimenti di cui al D. Lgs. n.81/08 relativi a OO.PP.;*
- *Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione;*
- *Liquidazione dei Certificati di pagamento relativi a SAL;*
- *Autorizzazione al subappalto nell'ambito di contratti di LL.PP.;*
- *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 ...);*

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

Settore 2 => Rilascio di pareri e nulla osta nell'ambito di procedimenti interni all'Ente (provvedimenti autorizzativi e concessioni stradali di altro servizio) ovvero di conferenze di servizi promosse da altri Enti;

Settore 2 => Definizione di accordi di programma (art. 34 del D. Lgs. 267/2000) e convenzioni (art. 30 del D. Lgs. 267/2000) per lo svolgimento di funzioni coordinate con altri 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;

***Descrizione**: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'approvazione e alle modifiche al vigente Piano provinciale della rete scolastica. L'istruttoria consiste in un'analisi territoriale e statistica dell'intera rete scolastica, nell'individuazione degli ambiti di criticità con riferimento ai vincoli imposti dalla vigente normativa in materia e nella valutazione di eventuali proposte di riorganizzazione dell'assetto complessivo, tenuto conto delle istanze e avanzate dalle Istituzioni e stakeholders coinvolti nel procedimento e con il coinvolgimento delle parti sociali (sindacati), nel rispetto della vigente normativa in materia e delle linee guida regionali.*

***Input:** Delibera regionale di avvio delle operazioni di dimensionamento scolastico.*

***Output:** Decreto presidenziale e trasmissione dello stesso alla Regione ai fini della predisposizione dell'atto di approvazione del Piano regionale della rete scolastica.*

***Attività:** Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Ricognizione degli ambiti di criticità segnalati dalla regione all'interno della DGR contenente le linee d'indirizzo;*
2) *Avvio del procedimento con la trasmissione di circolare di ricognizione delle istanze del territorio e comunicazione linee guida regionali;*
3) *Ricognizione istanze di dimensionamento dagli Enti locali e dalle IIS;*
4) *Istruttoria e valutazione istanze;*
5) *Calendarizzazione incontri e predisposizione tavoli provinciali;*
6) *Coordinamento delle attività e supervisione;*
7) *Organizzazione operativa tavoli provinciali di concertazione ed attività di verbalizzazione;*
8) *Partecipazione ai Tavoli Tecnici Interistituzionali, come ausilio al Presidente e/o delegato della Provincia;*
9) *Presentazione delle proposte da inserire nel Piano di Dimensionamento scolastico;*
10) *Raccolta atti d'assenso da parte dei Comuni interessati e dalle Istituzioni Scolastiche (consiglio d'istituto) in relazione alla Proposta di Dimensionamento condivisa dai tavoli di concertazione provinciale;*

11) *Predisposizione atti amministrativi e convocazione CPO (organo deliberante);*
12) *Stesura verbali CPO;*
13) *Redazione decreto presidenziale ed approvazione Piano di Dimensionamento Scolastico;*
14) *Trasmissione decreto al Tavolo tecnico interistituzionale per il parere obbligatorio ma non vincolante.*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Tale procedimento è contemporaneo a quello relativo all'ampliamento dell'offerta formativa.*
Criticità: *La maggiore criticità rilevata risiede nell'assenza di un regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale, soprattutto in relazione ai repentini cambi di posizione assunti dagli interlocutori (Enti Locali).*

Settore 2 => Predisposizione ed approvazione dell'Offerta formativa delle I.I.S.;
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'approvazione e alle modifiche al vigente Piano provinciale della rete scolastica.*
L'istruttoria consiste in un'analisi dell'offerta formativa in essere, nella valutazione di eventuali proposte avanzate dagli Istituti Scolastici Superiori, tenendo conto della vigente normativa e delle linee guida regionali
Input: *Delibera regionale di avvio delle operazioni di variazione dell'offerta Formativa.*
Output: *Decreto presidenziale e trasmissione dello stesso alla regione ai fini della predisposizione dell'atto di approvazione del Piano regionale della rete scolastica e dell'offerta formativa.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Avvio del procedimento con la trasmissione di circolare di ricognizione delle istanze del territorio e comunicazione linee guida regionali;*
2) *Istruttoria e valutazione istanze pervenute dalle Istituzioni Secondarie Superiori*
3) *Calendarizzazione incontri e predisposizione tavoli provinciali;*
4) *Coordinamento delle attività e supervisione;*
5) *Organizzazione operativa tavoli provinciali di concertazione ed attività di verbalizzazione;*
6) *Partecipazione ai tavoli tecnici interistituzionali, come ausilio al Presidente e/o delegato della Provincia;*
7) *Presentazione delle proposte da inserire nel Piano di Dimensionamento scolastico;*
8) *Raccolta atti d'assenso da parte dalle Istituzioni Scolastiche (consiglio d'istituto) in relazione alla Proposta di ampliamento dell'offerta formativa condivisa dai tavoli di concertazione provinciale.*
9) *Predisposizione atti amministrativi e convocazione CPO (organo consultivo);*
10) *Stesura verbali CPO;*
11) *Redazione decreto presidenziale ed approvazione dell'ampliamento dell'offerta formativa;*
12) *Trasmissione decreto al Tavolo tecnico interistituzionale per il parere obbligatorio ma non vincolante.*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.*
Vincoli *I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Tale procedimento è contemporaneo a quello di dimensionamento della rete scolastica.*
Criticità: *La maggiore criticità rilevata risiede nell'assenza di un regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale, soprattutto in relazione ai repentini cambi di posizione assunti dagli interlocutori (Enti Locali).*

Settore 2 => Partecipazione al Tavolo Tecnico Interistituzionale, presso la Regione Abruzzo con riferimento al Piano Provinciale della Rete scolastica ed offerta formativa;
Descrizione*: Il Servizio garantisce la partecipazione al Tavolo Interistituzionale, dove rappresenta quanto emerso nel citato tavolo negli incontri di concertazione sia con riferimento al Piano provinciale della rete scolastica che all'offerta formativa.*
Input: *Convocazione tavolo tecnico interistituzionale.*
Output*: Verbale definitivo del tavolo tecnico interistituzionale.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Ricezione convocazione incontro del tavolo tecnico interistituzionale;*
2) *Individuazione dei rappresentanti della Provincia amministrativo e politico;*
3) *Partecipazione al tavolo;*
4) *Comunicare ai tavoli di concertazione provinciale circa la posizione del tavolo tecnico interistituzionale in riferimento alle proposte presentate dalla Provincia di Chieti;*
5) *Verifica verbale provvisorio del tavolo interistituzionale;*
6) *Invio rettifiche a verbale provvisorio del tavolo interistituzionale;*
7) *Ricezione verbale definitivo e acquisizione agli atti.*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia. La Regione esprime un parere vincolante sul Dimensionamento scolastico provinciale e offerta formativa proposto dalla Provincia.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Tale procedimento è contemporaneo a quello del dimensionamento della rete scolastica e dell'ampliamento dell'offerta formativa.*
Criticità: *La maggiore criticità rilevata risiede nella gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli tecnico interistituzionale che comportano l'assunzione di posizioni e pronunciamenti da parte del soggetto politico, da formalizzare nei verbali degli incontri.*

Settore 2 => Ripartizione ed Assegnazione fondi per le spese di Funzionamento delle I.I.S.;
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla ripartizione e assegnazione dei fondi per le spese di funzionamento alle Istituzioni Scolastiche Superiori.*
Input: *Stanziamento del pertinente capitolo di Bilancio.*
Output: *Emanazione atto di ripartizione e assegnazione dei fondi per le spese di funzionamento e comunicazione alle Istituzioni Scolastiche.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Gestione fondi di bilancio assegnati;*
2) *Reperimento/verifica dati Istituzioni Scolastiche;*
3) *Ripartizione somme sulla base dei criteri fissati (DG. N. 12 del 22/01/1998-DT n. 3 del 30/01/1998-DG n. 35 del 12/02/2009);*
4) *Predisposizione atti di assegnazione e liquidazione fondi su base quadrimestrale o annuale;*
5) *Comunicazione somme assegnate e liquidate alle Istituzioni Scolastiche,*
6) *Istruttoria e riscontro istanze inerenti acquisto di beni/servizi ai fini dell'imputazione degli stessi ai fondi di funzionamento;*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi*: La tempistica appare correlata all'effettivo stanziamento dei competenti capitoli di Bilancio e al reperimento dei dati delle Istituzioni Scolastiche.*
Vincoli: *I criteri di ripartizione sono quelli fissati DG. N. 12 del 22/01/1998-DT n. 3 del 30/01/1998-DG n. 35 del 12/02/2009.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Tale procedimento è propedeutico a quello di istruttoria e rendicontazione delle spese di funzionamento.*

Criticità: *Una delle criticità risiede nel ritardo con cui vengono forniti i dati relativi alle Istituzioni Scolastiche dall'U.S.P. nell'esigenza di dotarsi di idonea regolamentazione ai fini della definizione delle spese ammissibili.*

Settore 2 => Istruttoria e Rendicontazione delle Spese di funzionamento;
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla verifica delle rendicontazioni delle spese di funzionamento. L'istruttoria consiste in una verifica del rispetto alle circolari inviate e delle disposizioni legislative in materia.*
Input: *Ricezione dei rendiconti da parte delle Istituzioni Scolastiche.*
Output: *Emanazione atto di approvazione dei rendiconti.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Ricezione rendiconto (trimestrale o annuale);*
2) *Verifica della documentazione trasmessa;*
3) *Richiesta integrazioni;*
4) *Verifica integrazioni;*
6) *Predisposizione atto di approvazione;*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.*
Vincoli: *I criteri di ripartizione sono quelli fissati DG. N. 12 del 22/01/1998-DT n. 3 del 30/01/1998-DG n. 35 del 12/02/2009.*
Interrelazioni: *Tale procedimento è successivo a quello di ripartizione a assegnazione dei fondi per il funzionamento.*
Criticità: *Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche trasmetto le rendicontazioni e nell'esigenza di dotarsi di idonea regolamentazione ai fini della definizione delle spese ammissibili.*

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;
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla gestione amministrativa delle palestre che consistono in: verifica formale delle convenzioni pervenute e sottoscritte dalle ASD e le IIS, rimodulazione e/o approfondimento e/o integrazione delle stesse a seguito d'istruttoria e rilascio del nulla-osta ai fini dell'efficacia.*
Input: *Ricezione delle convenzioni da parte delle Istituzioni Scolastiche.*
Output: *Rilascio del nulla osta.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Ricezione convenzione;*
2) *Verifica della documentazione trasmessa;*
3) *Richiesta rimodulazioni e/o integrazioni e/o chiarimenti;*
4) *Verifica rimodulazioni e/o integrazioni e/o chiarimenti;*
5) *Predisposizione tabulato riepilogativo e, aggiornamento costante dell'iter procedurale per ogni singola convenzione*
6) *Analisi criticità e problematiche emerse nella gestione;*
7) *Elaborazione di circolari esplicative e/o chiarificatrici;*
8) *Predisposizione autorizzazione (nulla osta);*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.*
Vincoli: *I vincoli per la gestione delle palestre vengono stabiliti da: L. 23/1996 e L.R. 27/2012, Delibere G.P. n. 1899 del 28.10.1994 e n. 369 del 30.06.1998, Determinazione Dirigenziale n°638 del 05/08/2014, Determinazione Dirigenziale n° 875 del 30.09.2015 e Determinazione Dirigenziale n° 623 del 30.07.2018, decreto del Presidente della Provincia n° 166 del 08.11.2018 e Circolari inerenti la gestione delle palestre ed indirizzi operativi prot. 30082 del 08.09.2015, prot. 6003 del 27.03.2018 e prot. 20239 del 18.10.2018;*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*

Interrelazioni: *Tale procedimento è propedeutico a quello di quantificazione dei rimborsi forfettari alle ASD e richiede una stringente collaborazione con il Servizio Edilizia scolastica, sia per la rideterminazione degli importi dei rimborsi forfettari sia per la condivisione delle informazioni inerenti all'effettivo utilizzo delle palestre provinciali (v. interdizioni, lavori di manutenzione, agibilità dei locali e certificazioni VV. FF. ecc.)*
Criticità *Le maggiori criticità rilevate nello svolgimento delle attività riferite alla fase istruttoria risultano connessa alla mancanza di una visione unitaria del patrimonio della provincia e all'assenza di un fascicolo dell'immobile, per cui non è possibile istantaneamente desumere le informazioni dal Servizio Servizio Edilizia Scolastica e Servizio Patrimonio Immobiliare sullo stato di fatto dell'immobile (planimetrie, agibilità e certificazioni), sui lavori in corso (interventi di manutenzione programmati, disagi e interdizioni che riguardano l'immobile) e su eventuali disagi e/o segnalazioni. Inoltre sarebbe opportuno predisporre congiuntamente con i sopraddetti servizi, un apposito Regolamento che disciplini la complessa gestione delle palestre, prevedendo al contempo un sistema sanzionatorio in caso di inadempienze.*

Settore 2 => Gestione contabile circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - quantificazione rimborsi forfettari per consumo e monitoraggio;
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla quantificazione dei rimborsi per i consumi e al loro monitoraggio.*
Input: *Rilascio del nulla osta.*
Output: *Ricezione ricevuta di avvenuta pagamento.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Rilascio nulla osta;*
2) *Quantificazione ore di utilizzo per ciascun esercizio finanziario;*
3) *Comunicazione dei rimborsi dovuti dalle ASD;*
4) *Predisposizione determinazione dirigenziale di accertamento in entrata delle somme da ricevere dalle ASD;*
5) *Monitoraggio rimborsi e sollecito pagamenti*
6) *Procedura di recupero crediti nei confronti di ASD morose*
7) *Ricezione ricevuta di avvenuto pagamento;*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.*
Vincoli: *Tale funzione viene svolta con riferimento alla vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare, alle numerose circolari, ai decreti presidenziali emanati e agli atti adottati dall'Ente;*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Tale procedimento è successivo a quello di verifica amministrativa delle convenzioni tra I.I.S. e A.S.D. e al rilascio del nulla-osta. Occorre coordinarsi con il Servizio Edilizia Scolastica e Patrimonio per l'adeguamento del rimborso forfettario e con il Servizio Entrate per gli accertamenti.*
Criticità: *Le maggiori criticità rilevate appaiono correlate all'esigenza di procedere ad un aggiornamento e adeguamento dei rimborsi forfettari per le utenze attualmente vigenti, che non appaiono articolati e suddivisi in rapporto alle diverse conformazioni planivolumetriche delle palestre provinciali ed agli effettivi consumi delle utenze. Sarebbe auspicabile un lavoro congiunto tra i Servizi per l'aggiornamento di detti importi e la determinazione di eventuali tariffe aggiuntive. La mancanza di una visione unitaria del patrimonio della provincia e all'assenza di un fascicolo dell'immobile, determina infatti l'impossibilità di desumere istantaneamente informazioni dal Servizio Edilizia Scolastica e dal Servizio Patrimonio Immobiliare circa sullo stato di fatto dell'immobile (planimetrie, agibilità e certificazioni), eventuale presenza di lavori in corso (interventi di manutenzione programmati, e/o eventuali disagi e/o segnalazioni. Inoltre sarebbe opportuno predisporre congiuntamente con i sopraddetti servizi, un apposito Regolamento che disciplini la complessa gestione delle palestre, prevedendo al contempo un sistema sanzionatorio in caso di inadempienze.*

Settore 2 => Gestione amministrativa dei distributori automatici presso le I.I.S. - verifiche amministrative convenzioni tra IIS e Ditte e nulla-osta;
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla verifica delle convenzioni tra le IIS e le Società che gestiscono i distributori di snack e bevande con quanto stabilito con determinazione dirigenziale n. 600 del 16/07/2014 e rilascio del nulla osta.*
Input: *Ricezione del contratto stipulato tra l'IIS e il gestore dei distributori.*
Output: *Rilascio nulla osta.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Ricezione convenzioni*
2) *Verifica della documentazione trasmessa;*

3) *Richiesta integrazioni;*
4) *Ricezione e verifica integrazioni;*
6) *Predisposizione nulla osta;*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalle varie circolari trasmesse alle Istituzioni Scolastiche e alle disposizioni legislative in materia.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Tale procedimento è propedeutico a quello di richiesta di rimborso. Occorre coordinarsi con l'Ufficio Entrate e l'Avvocatura in caso di morosità o inadempienze contrattuali.*
Criticità: *Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche comunicano i dati relativi ai consumi delle utenze.*

Settore 2 => Gestione contabile dei distributori automatici presso le I.I.S.- quantificazione rimborsi inerente i consumi utenze e monitoraggio;
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla quantificazione e richiesta di rimborsi inerenti i consumi elettrici dei distributori.*
Input: *Ricezione lettura dei contatori secondo il calendario prefissato.*
Output: *Ricezione ricevuta di avvenuto pagamento.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Ricezione lettura dei contatori*
2) *Verifica della documentazione ricevuta, del rilascio del nulla osta e quantificazione rimborso dovuto sulla base della lettura dei contatori;*
3) *Predisposizione e invio richiesta rimborso;*
4) *Predisposizione determinazione di accertamento in entrata.*
5) *Monitoraggio dei rimborsi ed eventuale sollecito di pagamento;*
6) *Procedura di recupero crediti nei confronti delle ditte morose*
7) *Ricezione ricevuta di avvenuto pagamento;*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi *La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalle varie circolari trasmesse alle Istituzioni Scolastiche e alle disposizioni legislative in materia.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Tale procedimento è successivo a quello di rilascio del nulla osta. Occorre coordinarsi con l'Ufficio Entrate e l'Avvocatura in caso di morosità o inadempienze contrattuali.*
Criticità: *Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche comunicano i dati relativi ai consumi delle utenze.*

Settore 2 => Fornitura arredi scolastici (Ricognizione esigenze I.I.S., ripartizione arredi, ecc).
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla fornitura di arredi scolastici.*
Input: *Stanziamento pertinente capitolo di Bilancio.*
Output: *Nulla osta alla liquidazione del fornitore a seguito di verifica della fornitura effettuata secondo quanto stabilito.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*

1) *Verifica stanziamento di bilancio nel coerente capitolo di Bilancio.*
2) *Rilevamento fabbisogno di arredi attraverso una circolare;*
3) *Richiesta dati all'USP con riferimento al prossimo anno scolastico;*
4) *Elaborazione tabulato delle richieste pervenute dalle IIS, con riferimento all'andamento scolastico e alle precedenti forniture.*
5) *Ripartizione degli arredi acquistabili con lo stanziamento di bilancio sulla base del tabulato predisposto.*
6) *Predisposizione determinazione a contrarre e prenotazione impegno di spesa.*
7) *Procedura MEPA, gestita dal Servizio Economato,*

8) *Approvazione piano di ripartizione degli arredi e comunicazione dello stesso alla ditta aggiudicataria e alle IIS.*
9) *Ricezione attestazioni di avvenuta consegna, verifica e comunicazione al Servizio Economato dell'effettiva fornitura per la successiva liquidazione.;*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90 ed è correlata all'effettivo inizio delle attività scolastiche.*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalle vigenti disposizioni legislative in materia circa il procedimento amministrativo e dalle Leggi per l'acquisizione di forniture di beni e servizi all'esterno (Codice degli Appalti).*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Per tale procedimento l'Ufficio si relaziona esternamente con l'Ufficio Scolastico Provinciale e le IIS ed internamente con l'Ufficio Economato per l'individuazione del fornitore.*
Criticità: *Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui l'USP comunica i dati riferiti all'organico di diritto e di fatto, alla base dei criteri di ripartizione degli arredi.*

Settore 2 => Rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota parte spettante alla Provincia di Chieti per le Spese di Funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale*;*
Descrizione*: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati al rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota spettante alla Provincia di Chieti per le spese di funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale.*
Input: *Ricezione richiesta di rimborso.*
Output*: Comunicazione liquidazione quota spettante.*
Attività: *Le attività svolte possono essere classificate in:*
1) *Ricezione richiesta di rimborso.*
2) *Verifica capienza nel competente capitolo di bilancio;*
3) *Istruttoria e predisposizione determinazione di impegno e liquidazione;*
4) *Comunicazione avvenuta liquidazione della quota spettante alla Provincia.*

Responsabilità: *Dirigente del Settore Tecnico, Settore 2° o suo delegato.*
Tempi: *I tempi: sono quelli stabiliti dalla L. 241/90 compatibilmente con l'effettivo stanziamento nel competente capitoli di Bilancio*
Vincoli: *I vincoli vengono fissati dalle vigenti disposizioni legislative in materia circa il procedimento amministrativo e la contabilità pubblica.*
Risorse: *Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.*
Interrelazioni: *Per tale procedimento l'Ufficio si relaziona esternamente con l'Ufficio Scolastico Provinciale e internamente con il Servizio Ragioneria per lo stanziamento di Bilancio.*
Criticità: *Una delle criticità più rilevanti risulta connessa ai tempi di approvazione del Bilancio e all'ammontare dello stanziamento.*

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 e provinciale*

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Progettazione e manutenzione immobili provinciali – altre progettazioni e procedimenti:

- *Predisposizione atti di indirizzo (Decreto Presidenziale) e Determinazioni a contrarre;*
- *Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;*
- *Redazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;*
- *Verifica dello Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;*
- *Approvazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;*
- *Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;*
- *Affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;*
- *Redazione progetti definitivo ed esecutivo;*
- *Verifica e validazione progetto esecutivo;*
- *Approvazione progetti definitivi ed esecutivi;*
- *Conferenza dei servizi ex art 14 e seguenti della L. n. 241/90;*
- *Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare, ex. D.P.R. n.357 dell'8.09.1997;*
- *Acquisizione autorizzazione sismica, ex della L.R. n. 28/2011 su opere da appaltare;*
- *Procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, e/o affidamenti diretti, ex D. Lgs. n. 50/2016;*
- *Verifica congruità delle offerte nell'ambito delle procedure di gara;*
- *Adempimenti di cui al D. Lgs. n. 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 e di architettura;*
- *Approvazione CRE e Collaudi;*
- *Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi;*
- *Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT...);*
- *Rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla osta anche nell'ambito di conferenze dei servizi per OO.PP. da realizzarsi a cura di altro Ente Pubblico;*
- *Convenzioni con Enti Pubblici.*

  Il Servizio Patrimonio si occupa anche della predisposizione di progettazioni e appalti inerenti alcuni edifici appartenenti al patrimonio disponibile della Provincia, oltre alle procedure connesse alla concessione di finanziamenti da parte di altri Enti. Ci si riferisce ad esempio ad un finanziamento a valere sul MasterPlan Abruzzo e ad un altro concesso dal Ministero delle Infrastrutture. Il Servizio cura tutto il procedimento, a cominciare dai necessari atti di indirizzo politico, la progettazione, verifica, validazione, approvazione fino alla procedura di appalto ed esecuzione dei lavori. Per quanto attiene gli immobili del Patrimonio disponibile, l'esigenza di procedere deriva dall'analisi e valutazione delle condizioni di depauperamento del patrimonio, a causa di mancanza di manutenzione ordinaria e/o straordinaria. In questo caso le risorse necessarie sono di modesta entità, non previste nel Piano Annuale e Triennale dei lavori pubblici, e direttamente finanziate dall'Ente. Entrambe le tipologie di attività scontano passaggi autorizzativi (conferenze dei Servizi o acquisizione di titoli abilitativi).

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Redazione e aggiornamento inventario beni immobili di cui al patrimonio immobiliare provinciale;

La redazione dell'Inventario, così come previsto anche dall'art. 2, comma 3, del "Regolamento Provinciale di Concessione in Uso di Beni provinciali" prevede una puntuale ricognizione degli immobili riconducibili alla proprietà della Provincia di Chieti: ciò comporta un monitoraggio ed un aggiornamento costanti dei dati facenti capo alle tre sezioni che compongono l'Inventario: Sezione Beni Immobili

Disponibili ovvero quei beni concedibili a terzi mediante contratti di diritto privato, come previsto dal Codice Civile; Sezione Beni Immobili Indisponibili ovvero quei beni destinati ai fini istituzionali e atti a garantire il soddisfacimento di pubblici interessi; Sezioni Beni Demaniali ovvero quei beni che, per loro natura o per le caratteristiche conferite loro dalle leggi, sono destinati a soddisfare prevalenti interessi della collettività e, pertanto, concedibili in uso a terzi, unicamente con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa.
La principale finalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'Inventario è da ricondursi alla possibilità che esso fornisce di poter gestire in modo ottimale, i beni immobiliari provinciali, così come inventariati ed individuati catastalmente: ne costituiscono, infatti, la base di raccolta dati indispensabili, ad esempio, per la redazione dei "Piani Triennali di Valorizzazione e Alienazione dei beni immobili" e, per la conseguente programmazione delle attività di gestione e valorizzazione dei beni, ex dell'art. 58, comma 1, della Legge n. 133/2008;

Le attività che ne scandiscono e compongono il processo ineriscono, principalmente: 1) nell' inserimento di tutti i dati afferenti al bene (dati catastali; ubicazione; destinazione d'uso; repertorio fotografico e cartografico; ecc.; 2) nell'aggiornamento dei predetti dati, inclusa l'eventuale variazione dello stato a seguito di alienazione degli immobili censiti.

Dette attività costituiscono anche la base per la trasmissione dei dati riguardante la rilevazione dei beni immobili dell'Ente da inserire sul portale del MEF – Dipartimento del Tesoro;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1 dell'Ente, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio che sovrintende e coordina le attività eseguite dal personale tecnico, ovvero da almeno due unità lavorative del Servizio, anche mediante la consultazione di pertinenti siti utili alla compilazione delle schede tecniche (Agenzia del Demanio/Catasto).

Tali attività richiedono un impegno nel corso tempo, non quantificabile e riconducibile ad un determinato monte ore, stante proprio la tipologia della natura di tale strumento e la necessità di un monitoraggio pressocché costante che consenta l'aggiornamento dei dati, al variare di ogni condizione del singolo bene censito nell'Inventario.

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Elaborazione Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni dei beni del patrimonio immobiliare disponibile provinciale
Annualmente il Servizio si occupa della predisposizione di un elenco nel quale vengono puntualmente individuati, tra i beni immobili di cui al patrimonio disponibile provinciale, quelli che presentano caratteristiche tali da farne oggetto di alienazione: immobili che si prestano ad essere alienati a terzi in quanto, per esempio, rappresentano unicamente fonte di oneri a carico dell'Ente proprietario per manutenzione e/o gestione. In particolare, negli anni più recenti, l'alienazione di beni immobili disponibili ha rappresentato una leva straordinaria per far fronte agli squilibri di bilancio – come raccomandato dalla Corte dei Conti con Delibera n. 168/2017 in attuazione della Circolare n. 1/2015 del 29/01/2015;

Al fine di elaborare una proposta del "Piano Triennale" da sottoporre all'approvazione del Consiglio Provinciale, è richiesta una intensa attività volta a produrre le perizie di stima di ogni singolo immobile individuato ovvero, una scheda riassuntiva che descriva l'immobile, ne fornisca i dati essenziali e il possibile prezzo da porre a base d'asta nei conseguenti Bandi Pubblici di alienazione. Fondamentale, è la consultazione del sito dedicato – ovvero la banca dati delle quotazioni immobiliari disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate;

La finalità dell'elaborazione del "Piano triennale delle alienazioni e valorizzazione immobiliare" è da ricercarsi proprio nella possibilità che detto piano, una volta approvato, consente di procedere con operazioni di alienazione, ovvero con la dismissione di quei beni risultanti, per esempio, onerosi per la proprietà e non più rispondenti al soddisfacimento di un interesse pubblico o non più destinati ad uso istituzionale;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o più unità del personale tecnico ed una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura della proposta di Delibera di Consiglio;

Le attività legate alla redazione del "Piano" richiedono un impegno che può essere quantificato in diverse giornate di lavoro, soprattutto in quei casi in cui i beni individuati per la dismissione non siano stati opportunamente aggiornati nell'Inventario dell'Ente.

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per alienazione beni immobili disponibili provinciali;

Facendo riferimento al "Piano triennale delle Alienazioni e Valorizzazione immobiliari", si individuano gli immobili oggetto di bando e, qualora risultassero necessarie delle regolarizzazioni tecniche (quali, ad esempio, acquisizione dell'A.P.E.) per determinati immobili di cui al bando, il personale tecnico o un tecnico affidatario dell'incarico precedentemente individuato vi provvede. All'esito delle eventuali regolarizzazioni e posti in elenco i lotti oggetto di vendita, vengono redatti sia lo schema di bando di gara pubblico e sia i relativi allegati che saranno opportunamente approvati mediante l'assunzione della correlata determinazione a contrarre;

Individuata la tempistica relativa alla pubblicazione del bando, alla scadenza della trasmissione delle offerte e all'apertura delle stesse, si procede con la pubblicazione del bando e degli allegati, nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 9 del "Regolamento" per l'alienazione di beni provinciali;

Al ricevimento delle offerte, debitamente protocollate e prese in carico nel relativo fascicolo elettronico, si provvede alla nomina della commissione e/o seggio di gara mediante apposita determinazione dirigenziale con la quale si individuano i componenti della commissione e il Segretario verbalizzante;

L'espletamento delle operazioni di gara per l'apertura delle offerte, a seguito dell'insediamento della Commissione, avviene nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 10 del suddetto "Regolamento" con la redazione del verbale di gara nel quale è registrata puntualmente ogni singola attività: dal rilievo dei dati anagrafici degli intervenuti agli estremi degli assegni presentati a titolo di deposito cauzionale per poter partecipare alla gara; dagli importi delle singole offerte presentate all'indicazione dell'aggiudicatario in quanto proponente la migliore offerta;

Dopo aver svolto le opportune verifiche del potenziale aggiudicatario, ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e controllate nuovamente la correttezza e regolarità dell'offerta, si provvede all'assunzione della determinazione di approvazione del Verbale di gara, di aggiudicazione del lotto all'offerente come individuato nel suddetto Verbale per aver presentato l'offerta più vantaggiosa o almeno pari al prezzo fissato nell'avviso d'asta e di accertamento dell'importo del deposito cauzionale a garanzia della successiva stipula;

All'esito dello svolgimento della consequenziale istruttoria amministrativo/contabile, si provvede alla notifica dell'aggiudicazione all'offerente trasmettendo, altresì, la documentazione tecnico/amministrativa predisposta per il consequenziale rogito notarile. A seguito della stipula del contratto di compravendita, verrà predisposta - per la relativa assunzione - la determinazione di accertamento dell'importo di vendita del bene provinciale provvedendo, altresì, all'aggiornamento dell'Inventario provinciale una volta acquisito l'atto notarile come registrato.

La finalità dell'espletamento di un "Pubblico Incanto", ex art. 9 del richiamato Regolamento provinciale è da ricercarsi nella possibilità di dismettere beni risultanti onerosi per la proprietà, non più rispondenti al soddisfacimento di un interesse pubblico o non più destinati ad uso istituzionale;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una unità del personale tecnico e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

Le attività legate all'espletamento di un "Pubblico Incanto" richiedono un impegno che può essere quantificato in alcune giornate di lavoro, soprattutto in quei casi in cui i beni individuati per la dismissione necessitino di regolarizzazioni (es. acquisizione A.P.E. redatto da personale dell'Ente).

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Elaborazione di proposte di sdemanializzazione e conseguente alienazione di relitti stradali provinciali;

Alla ricezione di richieste di alienazione di relitti stradali e/o aree di competenza provinciale, debitamente acquisite al relativo fascicolo elettronico, il personale tecnico del Servizio provvede ad accertare l'effettiva titolarità del bene e l'esistenza o meno di eventuali interessati;

Qualora il relitto in argomento ricada nelle pertinenze e proprietà dell'Ente e non vi siano altri contro interessati, si provvede ad avanzare la richiesta per l'acquisizione del relativo nulla osta al Servizio Viabilità della Provincia di Chieti. Se dovessero sussistere altri interessati al bene richiesto, si provvederà a darne opportuna comunicazione;

All'ottenimento del parere favorevole di alienazione del bene demaniale individuato, viene trasmessa al comune nel quale lo stesso ricade, la richiesta del relativo certificato di destinazione urbanistica;

Si provvede, altresì, alla redazione dell'apposita perizia di stima al fine di determinare il valore del relitto basato sul valore di mercato del bene. Quest'ultimo deve essere stimato sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare, utilizzando uno dei metodi indicati all'art. 5 del Regolamento provinciale di alienazione. La perizia così stilata deve espressamente riportare i criteri obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno condotto alla determinazione del valore di mercato dell'immobile; il grado di appetibilità del bene; ecc. e costituirà la base per una redazione esaustiva della proposta di Delibera da sottoporre al Consiglio Provinciale per la relativa sdemanializzazione del bene e successiva autorizzazione all'alienazione;

A seguito dell'approvazione della suddetta proposta di Delibera, si predisporranno le consequenziali comunicazioni quali, ad esempio il numero di Delibera Consiliare di autorizzazione all'alienazione, la quantificazione sommaria del valore del relitto, l'autorizzazione a procedere al frazionamento del bene;

La stipula del contratto di compravendita sarà preceduta dall'assunzione della relativa determinazione a contrattare e dalla predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa utile al rogito notarile;

All'esito delle suddette attività, verrà assunta la Determinazione di accertamento dell'importo di vendita del bene provinciale; verrà acquisito l'atto notarile come registrato, aggiornato l'Inventario e comunicata al Servizio Viabilità dell'Ente la conclusione del procedimento di dismissione del relitto;

La finalità dell'espletamento di un procedimento di sdemanializzazione e alienazione di un relitto stradale è da ricercarsi nella possibilità di dismettere beni demaniali di scarsa o nulla appetibilità e risultanti – invero - onerosi per la proprietà in termini di manutenzione;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

Le attività legate all'espletamento del procedimento in parola richiedono un impegno che può essere quantificato in molte giornate di lavoro, soprattutto in quei casi in cui si rende necessario sollecitare la trasmissione di atti indispensabili all'istruttoria e che devono essere inviati da altri Servizi o Enti.

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per cessione in uso a terzi in locazione o in affitto, di beni del patrimonio disponibile provinciale;

L'istruttoria con cui sono individuati i beni immobili disponibili provinciali da cedere in locazione o in affitto a terzi conduce, primariamente, alla predisposizione del relativo Decreto Presidenziale. A seguito dell'adozione di tale Decreto, i successivi e dipendenti procedimenti sono espletati dal Servizio Patrimonio Immobiliare con l'eventuale collaborazione di altri uffici dell'Ente, qualora necessario.

La concessione in uso a terzi è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal Titolo III del libro IV del Codice Civile ovvero: se trattasi di contratto di locazione nel rispetto degli Artt. 1571 e succ. C.C.; se trattasi di contratto di affitto, ex degli artt. 1615 e succ. C.C.

Determinati gli immobili oggetto di bando come da Decreto presidenziale si provvede, qualora risultasse necessario, ad apportare le eventuali regolarizzazioni (quali, ad esempio, acquisizione dell'A.P.E.) tramite il personale tecnico dell'Ente o un tecnico affidatario dell'incarico precedentemente individuato. All'esito delle eventuali regolarizzazioni e posti in elenco i lotti oggetto di concessione in uso a terzi, vengono redatti: lo schema di bando di gara pubblico; i relativi allegati; lo schema di locazione/affitto che saranno opportunamente approvati mediante l'assunzione della correlata determinazione a contrarre;

Individuata la tempistica relativa alla pubblicazione del bando, alla scadenza della trasmissione delle offerte e all'apertura delle stesse, si procede con la pubblicazione del bando e degli allegati, nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 6 del "Regolamento - Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari";

Al ricevimento delle offerte, debitamente protocollate e prese in carico nel relativo fascicolo elettronico, si provvede alla nomina della commissione e/o seggio di gara mediante apposita determinazione dirigenziale con la quale si individuano i componenti della commissione e il Segretario verbalizzante;

L'espletamento delle operazioni di gara per l'apertura delle offerte, a seguito dell'insediamento della Commissione, avviene nel rispetto di quanto disciplinato al citato art. 6 del suddetto "Regolamento" con la redazione del verbale di gara nel quale è registrata puntualmente ogni singola attività, dal rilievo dei dati anagrafici degli intervenuti agli estremi degli assegni presentati a titolo di deposito cauzionale per poter partecipare alla gara; dagli importi delle singole offerte presentate all'individuazione dell'aggiudicatario;

Dopo aver svolto le opportune verifiche del potenziale aggiudicatario, ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e controllate nuovamente la correttezza e regolarità dell'offerta, si provvede all'assunzione della determinazione di approvazione del Verbale di gara, di aggiudicazione del lotto all'offerente come individuato nel suddetto Verbale per aver presentato l'offerta più vantaggiosa o almeno pari al prezzo del canone fissato nell'avviso d'asta e di accertamento dell'importo del deposito cauzionale a garanzia del rispetto delle clausole previste dal contratto;

All'esito dello svolgimento della consequenziale istruttoria amministrativo/contabile, si provvede alla notifica dell'aggiudicazione all'offerente trasmettendo, altresì, la documentazione tecnico/amministrativa predisposta riportante, tra l'altro, le indicazioni cui attenersi nel corso della conduzione dell'immobile concesso (es. rimborso quota parte registrazione, ex art. 8, della L. 27/07/1978 n. 392 e della Legge n. 431/98);

A seguito della stipula del contratto di locazione o affitto, verrà predisposta - per la relativa assunzione - la determinazione di accertamento dell'importo del canone annuale che il Conduttore dovrà corrispondere per la concessione in uso del bene provinciale provvedendo, altresì, tramite il Servizio Ragioneria dell'Ente, alla registrazione informatica del contratto presso il sito dell'Agenzia delle Entrate con relativo pagamento delle imposte dovute;

Nel corso della conduzione dell'immobile provinciale, si provvederà alla registrazione e pagamento delle relative imposte annuali; si verificheranno il rispetto delle clausole contrattuali - in particolare l'effettiva o meno corresponsione dei pagamenti dei canoni di locazione/affitto con l'espletamento dei consequenziali adempimenti d'ufficio; si provvederà all'applicazione della clausola relativa agli aggiornamenti Istat, ex art. 32, della L. n. 392/78, art. 9-sexies, della L. n. 118/85 e della L. n. 431/98;

La finalità dell'espletamento di un procedimento di concessione in uso a terzi di un bene disponibile provinciale - che non può confliggere in alcun caso con il perseguimento dell'interesse pubblico primario per cui il bene destinato è classificato a norma di legge - è da ricercarsi nella possibilità di mettere a reddito beni risultanti, altrimenti, unicamente onerosi per la proprietà dando, contestualmente, possibilità alla collettività di poterne usufruire;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli complessa e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

Le attività legate all'espletamento del procedimento in parola richiedono un impegno che può essere quantificato in diverse giornate lavorative, dilazionate nella tempistica tra la pubblicazione dell'Avviso Pubblico e la stipula del contratto di locazione o affitto.

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per individuazione beni immobili da locare per esigenze istituzionali;
L'istruttoria tecnico/amministrativa/contabile prende avvio dalla segnalazione da parte del Dirigente del Servizio che ravvisa l'esigenza di un immobile da locare. Tale segnalazione deve contenere la descrizione precisa e dettagliata delle necessità operative, dei bisogni ubicativi e dimensionali, della tipologia di utilizzo riguardanti l'immobile stesso e, se disponibili, le eventuali proposte di locazione già informalmente acquisite;

Sulla base di tale richiesta, il Servizio Patrimonio Immobiliare provvede alla verifica di utilizzo di beni immobiliari già nella disponibilità dell'Ente. In caso di esito positivo, il Servizio ne dà comunicazione all'ufficio richiedente per la relativa valutazione. Se tale valutazione dovesse risultare negativa o comunque non vi fossero disponibili immobili idonei a soddisfare le esigenze rappresentate, il Servizio Patrimonio Immobiliare procede ad una prima stima sommaria del costo annuale da sostenere per la locazione di un immobile rispondente alle necessità manifestate. Verrà, consequenzialmente, predisposto un Decreto presidenziale con l'individuazione delle esigenze locative richieste e dei relativi oneri da sostenere che autorizzi il prosieguo delle correlate attività;

Previa assunzione di apposita determinazione dirigenziale a contrarre per la locazione del bene immobile e di approvazione di un Avviso Pubblico che deve essere formulato in maniera chiara ed inequivocabile per consentire la massima partecipazione nell'interesse dell'Ente e deve contenere tutte le imprescindibili indicazioni (caratteristiche immobile, prezzo massimo che si è disposti a spendere, data di scadenza per la presentazione delle proposte, ecc.), si procede con la relativa pubblicazione e pubblicità dell'Avviso in parola per la ricerca dell'immobile nel mercato immobiliare;

Al ricevimento delle proposte, queste verranno valutate dal Servizio Patrimonio Immobiliare, anche mediante opportuni sopralluoghi, formulando apposita relazione comparativa delle offerte pervenute e individuando la migliore offerta tenendo prioritariamente conto delle caratteristiche dell'immobile e rispondenza alle esigenze individuate, del canone mensile per unità di superficie (€/mq/mese), dello stato dell'immobile e degli eventuali costi di adeguamento. Verrà, altresì, operata la verifica dell'offerente, ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;

La stipula del contratto di locazione passiva avverrà nel rispetto delle procedure di cui al vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente e degli artt. 1571 e seguenti del Codice Civile. Si provvederà, altresì, alle comunicazioni con il Servizio Provveditorato dell'Ente in merito agli importi (canone annuale, rimborso quota parte registrazione contratto, ecc.) da corrispondere al proprietario dell'immobile da locare;

Qualora dovesse manifestarsi una particolare urgenza e/o particolari esigenze locative da soddisfare, è possibile derogare dalla procedura di evidenza pubblica, fermo restando l'obbligo di valutazione della congruità del canone di locazione da corrispondere;

Nel corso della conduzione dell'immobile locato, si provvederà alle opportune verifiche del persistere delle esigenze locative istituzionali; si adempiranno alle relative attività di competenza quali, ad esempio, la trasmissione di comunicazioni con il Servizio Provveditorato dell'Ente in merito ai rimborsi delle quote parti delle registrazioni annuali, dei pagamenti dei canoni, ecc.

La finalità dell'espletamento di un procedimento di locazione passiva è da ricercarsi nella finalità di rispondere a necessità programmatiche, gestionali e logistiche dell'Ente;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

Le attività legate all'espletamento del procedimento in parola richiedono un impegno che può essere quantificato in diverse giornate lavorative, dilazionate nella tempistica tra la pubblicazione dell'Avviso Pubblico, il ricevimento delle proposte che soddisfino le esigenze rappresentate e la stipula del contratto di locazione passiva.

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Predisposizione istruttoria per cessione in uso a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali mediante concessione amministrativa;
L'istruttoria tecnico/amministrativa/contabile è avviata a seguito di ricezione di richiesta da terzi ovvero Enti pubblici territoriali e non, di concessione in uso temporaneo di un bene patrimoniale indisponibile e demaniale, pertanto, con destinazione d'uso vincolato;

Si provvederà alla predisposizione degli atti, in particolare, del Decreto Presidenziale mediante il quale è autorizzata l'espletamento della procedura e l'assunzione della Determinazione a contrarre con la quale si approverà lo schema di concessione amministrativa. Detto schema dovrà prevedere la durata della concessione, l'ammontare del canone concessorio, l'uso per il quale viene concesso, le condizioni per la conservazione in buono stato del bene concesso, l'esercizio delle attività cui è destinato e l'ammontare della cauzione da versare al

concessionario, ex art. 3 del vigente regolamento provinciale "Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari";

La stipula del contratto di concessione amministrativa avverrà nel rispetto delle procedure di cui al vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente e del suddetto regolamento provinciale, con l'assunzione della relativa Determinazione di accertamento del canone concessorio determinato nel rispetto delle leggi e delle disposizioni del sopra citato regolamento;

Nel corso della conduzione dell'immobile provinciale dato in uso con concessione amministrativa, si provvederà alla registrazione e pagamento delle relative imposte annuali; si verificheranno il rispetto delle clausole contrattuali - in particolare l'effettiva o meno corresponsione dei pagamenti dei canoni di concessione con l'espletamento dei consequenziali adempimenti d'ufficio; si provvederà all'applicazione della clausola relativa agli aggiornamenti Istat, ex art. 32, della L. n. 392/78, art. 9-sexies, della L. n. 118/85 e della L. n. 431/98;

La finalità dell'espletamento di un procedimento di concessione in uso temporaneo di un bene patrimoniale indisponibile e demaniale mediante la concessone amministrativa è da ricercarsi nella possibilità di mettere a reddito beni risultanti, altrimenti, onerosi per la proprietà dando, contestualmente, possibilità alla collettività di poterne usufruire;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

Le attività legate all'espletamento del procedimento in parola richiedono un impegno che può essere quantificato in diverse giornate lavorative.

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Predisposizione istruttoria per cessione in comodato d'uso a terzi di beni immobili;

L'istruttoria tecnico/amministrativa/contabile è avviata a seguito di ricezione di richiesta da terzi ovvero da parte di Enti Pubblici, o di associazioni di promozione sociale o di organizzazioni di volontariato previste dalla Legge n. 266 dell'11/08/1991 per la concessione in comodato d'uso di un immobile provinciale e in conformità con quanto previsto dall'art. 32, della Legge n. 383/2000. Detta concessione in comodato è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal Titolo III del libro IV del Codice Civile ovvero dagli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile;

Sulla base di tale richiesta, il Servizio Patrimonio Immobiliare provvede alla valutazione delle attività svolte, del rilievo sociale delle stesse, predisponendo il Decreto Presidenziale che ne autorizzi la concessione. Con l'assunzione della Determinazione a contrarre, propedeutica alla stipula del contratto di comodato d'uso, verrà approvato lo schema di comodato nel quale verrà ribadita che detta concessione si intende revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualsiasi momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso. Verrà precisato che detta stipula, inoltre, non comporta la cessione o rinuncia del concedente dei propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria e di ogni altra tutela giurisdizionale;

Si provvederà, altresì, alle comunicazioni con il Servizio Provveditorato dell'Ente in merito alla registrazione informatica del contratto all'Agenzia delle Entrate e al relativo pagamento delle imposte di registro;

Nel corso della conduzione in comodato dell'immobile provinciale, si provvederà alla registrazione e pagamento delle relative imposte annuali; si verificheranno il rispetto delle clausole contrattuali - in particolare il persistere delle condizioni che hanno consentito la concessione in comodato con l'espletamento degli eventuali e consequenziali adempimenti d'ufficio;

La finalità dell'espletamento di un procedimento di concessione in comodato d'uso di un bene patrimoniale provinciale è da ricercarsi nella possibilità di mettere a disposizione della collettività ovvero soprattutto di Enti Pubblici, di associazioni di promozione sociale o di organizzazioni di volontariato un immobile per la realizzazione di un interesse pubblico;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria

si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre);

Le attività legate all'espletamento del procedimento in parola richiedono un impegno che può essere quantificato in diverse giornate lavorative.

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Vendita beni immobili provinciali disponibili a trattativa privata;

Facendo riferimento al "Piano triennale delle Alienazioni e Valorizzazione immobiliari", si individuano gli immobili oggetto di bando per i beni di valore inferiore ai € =10.000,00= o per quei beni per i quali non è conveniente per la Provincia il ricorso al pubblico incanto o qualora siano andati deserti diversi incanti pubblici. La trattativa privata viene espletata ex art. 41, sesto comma, del R.D. n. 827/1924 ed è condotta in modo che tutti i potenziali interessati siano messi al corrente dell'evento.

Si procede, pertanto, alla pubblicità dell'Avviso opportunamente redatto con tutte le necessarie informazioni e approvato con Determinazione a contrarre. La pubblicità avviene tramite affissione all'albo pretorio e al sito internet della Provincia; con l'affissione di manifesti nel comune e nei comuni limitrofi interessati; tramite l'affissione di cartelli da appore sul bene da alienare e nell'abitato o negli abitati più vicini;

Al ricevimento delle offerte, debitamente protocollate e prese in carico nel relativo fascicolo elettronico, si provvede alla nomina della commissione e/o seggio di gara mediante apposita determinazione dirigenziale con la quale si individuano i componenti della commissione e il Segretario verbalizzante;

L'espletamento delle operazioni di gara per l'apertura delle offerte, a seguito dell'insediamento della Commissione, avviene nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 10 del "Regolamento di Alienazione" con la redazione del verbale di gara nel quale è registrata puntualmente ogni singola attività, dal rilievo dei dati anagrafici degli intervenuti agli estremi degli assegni presentati a titolo di deposito cauzionale per poter partecipare alla gara; dagli importi delle singole offerte presentate all'individuazione dell'aggiudicatario;

Dopo aver svolto le opportune verifiche del potenziale aggiudicatario, ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e controllate nuovamente la correttezza e regolarità dell'offerta, si provvede all'assunzione della determinazione di approvazione del Verbale di gara, di aggiudicazione del lotto all'offerente come individuato nel suddetto Verbale per aver presentato l'offerta più vantaggiosa o almeno pari al prezzo fissato nell'avviso d'asta e di accertamento dell'importo del deposito cauzionale a garanzia della successiva stipula;

All'esito dello svolgimento della consequenziale istruttoria amministrativo/contabile, si provvede alla notifica dell'aggiudicazione all'offerente trasmettendo, altresì, la documentazione predisposta per il consequenziale rogito notarile. A seguito della stipula del contratto di compravendita, verrà predisposta - per la relativa assunzione - la determinazione di accertamento dell'importo di vendita del bene provinciale provvedendo, altresì, all'aggiornamento dell'Inventario provinciale una volta acquisito l'atto notarile come registrato.

La finalità dell'espletamento di un "Pubblico Incanto", ex art. 9 del richiamato Regolamento provinciale è da ricercarsi nella possibilità di dismettere beni risultanti onerosi per la proprietà, non più rispondenti al soddisfacimento di un interesse pubblico o non più destinati ad uso istituzionale;

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 1, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una unità del personale tecnico e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

Le attività legate all'espletamento di un "Pubblico Incanto" richiedono un impegno che può essere quantificato in alcune giornate di lavoro, soprattutto in quei casi in cui i beni individuati per la dismissione necessitino di regolarizzazioni (acquisizione A.P.E.).

Settore 1 => Servizio Patrimonio – Regolamenti

- *Verifica e aggiornamento del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare" approvato con Delibera di Consiglio n. 113 del 30/12/2005;*
- *Verifica e aggiornamento del "Regolamento - Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari" approvato con Delibera di Consiglio n. 112 del 30/12/2005;*

- *Redazione del "Regolamento di gestione della "Via Verde della Costa dei Trabocchi", comprensivo dell'Abaco degli Elementi e degli schemi di atti convenzionali;*
- *Attività di condivisione delle proposte di Regolamento;*
- *Predisposizione delle Delibere Consiliari di approvazione;*
- *Attività di coordinamento con Enti territoriali;*

Ulteriore insieme di attività svolte dal Servizio, strettamente collegate al Progetto della Via Verde, inerisce il progetto di gestione della Pista ciclopedonale, al fine di garantire le possibilità e la qualità degli interventi di trasformazione che intenderanno realizzare a sostegno della valorizzazione e sviluppo del sistema costiero, affrontato mediante la redazione di un Piano di Assetto, composto da una cartografia di riferimento, un Regolamento di Gestione, un Abaco degli elementi e dagli schemi di atti convenzionali.

Il Piano di assetto dovrà scontare un processo di condivisione da parte degli Enti interessati, Comuni, Regione, Enti competenti i vincoli eteronomi di tutela ecc, per poi dover essere approvato prima dal Consiglio Provinciale e poi dalla Regione Abruzzo.

Oltre al Regolamento di Gestione della Via Verde, il Servizio si occupa anche della predisposizione e aggiornamento di alcuni Regolamenti provinciali che necessitano di essere adeguati ad intervenute normative o a nuove esigenze amministrative, tecniche e legate alla gestione del patrimonio immobiliare. IN particolare tali attività riguardano il Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare e il Regolamento - Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari.

Trattandosi di regolamenti, la competenza approvativa è del Consiglio Provinciale.

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*

ALLEGATO B

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.