



**RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL
PIANO DEGLI OBIETTIVI
DI GESTIONE PER L'ANNO 2021**

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL
SETTORE 0 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

PREMESSA

Il Piano degli obiettivi di gestione per l'anno 2021 è stato approvato con decreto presidenziale n. 51 del 29 aprile 2021.

Si relaziona di seguito sul raggiungimento, da parte dell'intero Settore, degli obiettivi strategici assegnati.

OBIETTIVI STRATEGICI

Si riportano gli **obiettivi strategici** individuati nel PDO 2021, con la descrizione dello stato di attuazione da parte del Settore S-0 SG:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: OTTIMIZZAZIONE RISORSE UMANE, STRUMENTALI, LOGISTICHE E ORGANIZZATIVE	Non tutte le sub-attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo sono di competenza del S-0. Il Settore, come struttura di raccordo, ha comunque garantito il coordinamento ed ha sovrinteso alle attività degli altri Settori. In particolare, ha garantito la partecipazione del Dirigente e del Funzionario responsabile del Servizio Segreteria Generale al gruppo intersettoriale (punto 1.4) per l'aggiornamento del PTCP.
OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: OTTIMIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE	L'obiettivo è di specifica competenza del Settore finanziario.
OBIETTIVO STRATEGICO N. 3: REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE	Il Settore ha contribuito alla predisposizione del Documento Programmatico di Indirizzo, nell'ambito dei Tavoli di lavoro interdisciplinari ed intersettoriali.
OBIETTIVO STRATEGICO N. 4: ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Il Settore ha realizzato le attività di propria competenza ed ha offerto supporto e collaborazione alle altre strutture dell'Ente.
OBIETTIVO STRATEGICO N. 5: GESTIONE SPERIMENTALE DELLE INTERDIPENDENZE TRA RELAZIONE RPCT, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E REFERTO SUI CONTROLLI INTERNI, PER LA REDAZIONE DEL DUP.	Il Settore, quale struttura alla quale sono demandati i controlli interni e la prevenzione della corruzione, partecipa, anche in virtù delle sue funzioni di raccordo e di coordinamento, alla stesura dei documenti di programmazione strategica dell'Ente.

Vediamo nel dettaglio l'attuazione dei sub-obiettivi, con valorizzazione degli indicatori:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: OTTIMIZZAZIONE RISORSE UMANE, STRUMENTALI, LOGISTICHE E ORGANIZZATIVE

1.1 Ottimizzare l'organizzazione

- Adeguamento della sede in Corso Marrucino per ottimizzazione servizi anche con modalità in lavoro agile. SI/NO **obiettivo SI**
Obiettivo non di competenza del Settore 0. Per quanto di propria competenza, è stato prestato supporto giuridico al raggiungimento dell'obiettivo.
- Approvazione regolamenti gestionali in materia di: 1. Posizioni organizzative, 2. Incarichi esterni, 3. Trasferte; 4. POLA, 5. Albo per affidamento lavori e servizi; 6. Concorsi. SI/NO **obiettivo SI**
Il Segretario Generale, per quanto di propria competenza, ha prestato supporto giuridico al raggiungimento dell'obiettivo.
- Attivazione timbratura da smartphone SI/NO **obiettivo SI**
Obiettivo non di competenza del Settore 0. Per quanto di propria competenza, è stato prestato supporto giuridico al raggiungimento dell'obiettivo.
- Implementazione software gestionale documentale contabile in modalità web SI/NO **obiettivo SI**

Obiettivo non di competenza del Settore 0. Per quanto di propria competenza, è stato prestato supporto giuridico al raggiungimento dell'obiettivo.

- 1.2 Attivazione di accordi quadro per la gestione di servizi e/o lavori esterni di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, di supporto alle attività svolte in via diretta dal personale dell'Ente.

Obiettivo non di competenza del Settore 0. Per quanto di propria competenza, è stato prestato supporto al raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: OTTIMIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE

- 2.1 Utilizzo totale delle risorse assegnate per la manutenzione straordinaria della viabilità e degli edifici scolastici secondo i relativi crono programma progettuali.

- Ultimazione "Via Verde" SI/NO **obiettivo SI**
- Rispetto cronoprogrammi Masterplan rete stradale per distretto SI/NO **obiettivo SI**
- Rispetto cronoprogrammi per interventi edilizia scolastica SI/NO **obiettivo SI**
- Prosecuzione procedure CPI edifici scolastici SI/NO **obiettivo SI**

Tutti gli obiettivi sono di competenza del Settore 2. Per quanto di propria competenza, è stato prestato supporto giuridico al raggiungimento dell'obiettivo.

- 2.2 Riscossione entrate.

PARTE CORRENTE

- N. controlli TEFA 0-104 **obiettivo 104**
- % incasso su import controllato 0-100% **obiettivo 50%**
- N. Bollettini inviati canone unico 0-100% **obiettivo 100%**
- % incassi su n. invii 0-100% **obiettivo 70%**
- Avvio procedure riscossione coattiva SI/NO **obiettivo SI**

PARTE CAPITALE (obiettivi)

	ANTE 2017				2017-2019			
	N.	IMPORTO	% SMALT.	INCASSO PREV.	N.	IMPORTO	% SMALT.	INCASSO PREV.
SERVIZIO EDILIZIA	12	537.735,04	80%	430.188,03	8	2.688.158,00	40%	1.075.263,20
SERVIZIO VIABILITA'	20	4.989.037,03	60%	2.993.422,22	14	1.339.718,33	40%	535.887,33
SOMMANO	32	5.526.772,07		3.423.610,25	22	4.027.876,33		1.611.150,53

Obiettivi non di competenza del Settore 0. Per quanto di propria competenza è stato prestato supporto al raggiungimento dell'obiettivo.

- 2.3 Rispetto dei tempi di pagamento
- Riduzione del debito commerciale residuo 0-100% **obiettivo 10%**

- Ritardo tempo di pagamento 0-60 giorni **obiettivo 10 giorni**
- Per quanto di propria competenza, è stato prestato supporto al raggiungimento dell'obiettivo.*

- 2.3 Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

- Bandi per vendite immobiliari SI/NO **obiettivo SI**
- Bandi per locazioni immobiliari SI/NO **obiettivo SI**

Obiettivo non di competenza della Segreteria Generale. Per quanto di propria competenza, è stato prestato supporto al raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3: REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE

- Predisposizione documento preliminare SI/NO **obiettivo SI**
La Provincia di Chieti ha approvato il documento programmatico di indirizzo (DPI) con Delibera del Consiglio n.14 del 03/06/2021. Il Settore ha partecipato al raggiungimento dell'obiettivo, poiché la Responsabile del Servizio è componente del Gruppo di lavoro

multidisciplinare incaricato di revisionare ed aggiornare il PTCP. Il Segretario Generale, su richiesta, presta supporto giuridico all'attività del Gruppo di lavoro.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4: ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

4.1 Organizzazione

- Adozione provvedimenti di micro-organizzazione SI/NO **obiettivo SI**

Il Segretario Generale ha adottato il provvedimento di micro-organizzazione del Settore con Determinazione dirigenziale n. 888 del 30 ottobre 2017, tutt'ora valida. A seguito dell'assunzione dell'Avvocato, con Determinazione dirigenziale n. 580 del 1° luglio 2021, ha conferito l'Alta professionalità al suddetto, rinviando per le attività e l'inquadramento a quanto stabilito dal Presidente della Provincia di Chieti, con Decreto presidenziale n. 55 del 6 maggio 2021.

4.2 Informatizzazione

- Ricerca e individuazione di soluzioni informatiche per la gestione delle attività della 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.

Già dal 2020, il Settore si è attivato per l'aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi della Provincia di Chieti, insieme alla O.P.S., per gli aspetti tecnico-informatici, e all'Archivio generale, per gli aspetti tecnico-archivistici. A seguito dell'aggiornamento di tale documento, con Decreto presidenziale n. 22 del 5 marzo 2020, è stata avviata una profonda ristrutturazione dei flussi documentali della Provincia di Chieti, sono stati ridisegnati gli iter per l'adozione delle determinazioni dirigenziali e delle liquidazioni ed è stata data una forte implementazione all'utilizzo completo del protocollo informatico. Ciò ha consentito di affrontare il complesso periodo del Covid, attivando efficacemente la modalità di lavoro agile, come richiesto dalla normativa di emergenza.

4.3 Formazione

- 1. Formazione ed addestramento del personale all'uso dei sistemi informativi, applicati ai processi, continuare nella digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti già avviata e realizzata per il processo di formazione degli atti amministrativi (deliberazioni del Consiglio, decreti presidenziali 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.

Il personale del Settore ha completato tutte le attività di formazione obbligatoria proposte dalla Provincia di Chieti. In particolare, attraverso la Piattaforma di e-learning PA360, sono stati fruiti i seguenti corsi di formazione, tutti superati con esito positivo al test finale:

- 1. Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance (3 ore);*
- 2. Corso base Privacy nella P.A. (4 ore);*
- 3. Il Diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato (3 ore);*
- 4. L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione (3 ore);*
- 5. La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici (1,5 ore);*
- 6. Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.A. nel periodo Covid-19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai fini della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (2 ore);*
- 7. Obblighi dei lavoratori, Codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore);*
- 8. Persuasione e motivazione (1 ora);*
- 9. La Prevenzione della corruzione ed il Whistleblowing nella Pubblica Amministrazione (3 ore);*
- 10. Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 101/2018 nella P.A. (3 ore)*
- 11. Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati (3 ore).*

Sono stati conseguiti con profitto dal personale del Settore interessato, i Corsi Valore PA.

Sono stati conseguiti numerosi altri corsi erogati, anche a titolo gratuito, da piattaforme on-line.

4.4 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.

Non è stata attivata la rotazione dei dipendenti del Settore, vista l'esigua numerosità del personale assegnato. Si segnala che le attività del Settore non sono tra quelle indicate dall'art. 1, comma 16 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e che non sono stati rilevati casi di contestazione di addebiti ai dipendenti del Settore.

4.5 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.

La segregazione delle funzioni è sempre stata assicurata, anche nell'assunzione dei provvedimenti, recando sulle proposte sia la firma della P.O. che quella del Dirigente.

Misure ulteriori

1. Rispetto del Codice di comportamento

- Vigilanza da parte dei dirigenti e P.O. e segnalazione condotte non conformi

SI/NO **obiettivo SI**

Il Dirigente ha puntualmente vigilato sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti. Non sono state rilevate condotte non conformi da segnalare.

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

- Proposta di decreto da parte del Dirigente del Settore 1

SI/NO **obiettivo SI**

Obiettivo del Settore 1. Il Segretario Generale ha offerto la propria disponibilità e collaborazione per facilitare l'elaborazione della proposta da parte del Settore competente.

3. 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.

- Elaborazione direttive da parte del Segretario Generale

SI/NO **obiettivo SI**

Il Segretario generale ha avviato l'attività, senza tuttavia addivenire alla definizione delle direttive, anche a causa delle difficoltà causate dalla pandemia.

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

- Elaborazione direttive da parte del Dirigente del Settore 1

SI/NO **obiettivo SI**

Obiettivo del Settore 1. Il Segretario Generale ha offerto la propria disponibilità e collaborazione per facilitare l'elaborazione della proposta da parte del Settore competente.

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

- Elaborazione direttive da parte del Dirigente del Settore 1

SI/NO **obiettivo SI**

Obiettivo del Settore 1. Il Segretario Generale ha offerto la propria disponibilità e collaborazione per facilitare l'elaborazione della proposta da parte del Settore competente.

6. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

- Elaborazione protocolli da parte del Dirigente Settore 2, d'intesa con la Segreteria Generale

SI/NO **obiettivo SI**

Il Segretario Generale ha offerto la propria disponibilità e collaborazione per facilitare l'elaborazione della proposta da parte del Settore competente.

7. Misure ulteriori per attività ad alto rischio:

Società partecipate.

- Relazione del Dirigente preposto alle società partecipate al 31/12/2021 SI/NO **obiettivo SI**
I dati sono contenuti nella Relazione allegata alla Delibera di revisione periodica delle partecipazioni, adottata con Delibera di Consiglio provinciale n. 29 del 16/09/2021.

Acquisto di beni e servizi, lavori, in particolare: 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) di lavori, servizi, forniture.

- Relazione del dirigente settore 2 al 31.12.2021

SI/NO **obiettivo SI**

Il Segretario Generale ha offerto la propria disponibilità e collaborazione per facilitare l'elaborazione della proposta da parte del Settore competente.

Concorso per l'assunzione di personale e Concorsi per progressione di carriera del personale interno.

- Relazione del dirigente settore 1 al 31.12.2021 SI/NO **obiettivo SI**
Il Segretario Generale ha offerto la propria disponibilità e collaborazione per facilitare l'elaborazione della proposta da parte del Settore competente.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5: GESTIONE SPERIMENTALE DELLE INTERDIPENDENZE TRA RELAZIONE RPCT, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E REFERTO SUI CONTROLLI INTERNI, PER LA REDAZIONE DEL DUP

- Redazione di una proposta di integrazione da parte del Segretario Generale SI/NO **obiettivo SI**
A causa dell'emergenza pandemica, non c'è stata l'opportunità di realizzare la piena integrazione tra la fase di programmazione e quella di controllo.

Si passa a relazionare sul raggiungimento degli obiettivi gestionali conseguiti nel corso dell'anno 2021, da ciascun Servizio nel quale è articolato il Settore.

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli **obiettivi gestionali** assegnati al Segretario generale sono i seguenti:

OBIETTIVO N. 1: Assicurazione funzionamento servizi assegnati nel rispetto delle risorse
OBIETTIVO N. 2: Attuazione disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza
OBIETTIVO N. 3: Attuazione attività per raggiungimento obiettivi strategici

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Gestione attività Segreteria generale

È stata gestita la corposa corrispondenza in arrivo ed in partenza e l'approfondimento normativo dei procedimenti di competenza.

Sono state predisposte le proposte di provvedimenti di ordine generale e di gestione del personale del Settore (Conferimento, conferma e rinnovo P.O., conferimento, conferma e rinnovo Specifiche responsabilità, ecc.).

È stata svolta attività di coordinamento dei Servizi della Segreteria Generale, per garantire il riscontro alle richieste degli altri Settori e gli adempimenti istituzionali dell'Ente.

Attività amministrativa specifica

Il Servizio ha predisposto tutta la documentazione amministrativa necessaria per assicurare, per quanto di specifica competenza, gli adempimenti istituzionali dell'Ente: Relazione al conto annuale, Riaccertamento dei residui, Predisposizione delle relazioni necessarie per l'adozione dei provvedimenti contabili, ecc.

Misure di contenimento del COVID-19

Il Servizio ha approfondito la normativa in materia di contenimento del Covid-19, coadiuvando il Segretario generale nella definizione delle strategie di intervento e di comportamento all'interno del Settore.

Assistenza sulla corretta applicazione del Sistema documentale della Provincia di Chieti

Il Servizio, dopo aver coordinato le attività intersettoriali di implementazione del nuovo Sistema documentale della Provincia di Chieti, sia collaborando alla stesura del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, su richiesta, ha prestato assistenza alle strutture della Provincia di Chieti, sulla corretta applicazione del nuovo Sistema.

URP

Il Servizio ha garantito la comunicazione all'utenza mediante la risposta a richieste telefoniche ed a mezzo mail e mediante il sito istituzionale, anche attraverso la pubblicazione dei dati di competenza nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente.

In particolare, ci sono state più di 150 interazioni a mezzo e-mail con utenti ed altri Enti, anche per la pubblicazione di documenti e notizie sul sito istituzionale della Provincia di Chieti e numerosi contatti telefonici.

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Obblighi di pubblicazione

Il servizio ha fornito supporto tecnico-giuridico agli altri settori, in merito alla pubblicazione dei contenuti previsti nell'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", raccordando le attività di competenza dei settori e quelle della O.P.S. S.p.a.. Il servizio ha, inoltre, provveduto a pubblicare i contenuti di propria competenza nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il servizio ha fornito supporto all'OIV in relazione agli adempimenti di attestazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009.

Il Servizio ha supportato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel fornire adeguato riscontro, nei termini stabiliti dalla norma ed in collaborazione con i settori competenti per materia, alle richieste di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

L'URP, ove richiesto, ha collaborato attivamente con gli altri Settori nella gestione delle richieste loro pervenute.

La Provincia di Chieti, con decreto presidenziale n. 173 del 27/11/2018, ha istituito il Registro delle richieste di accesso. Semestralmente, l'URP provvede a richiedere ai Settori i dati riferiti alle richieste di accesso gestite ed a pubblicarle, nell'apposito Registro, nella sezione Amministrazione Trasparente => Altri contenuti.

Attività di prevenzione della corruzione

Il Servizio ha fornito supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per l'espletamento degli adempimenti di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, in particolare per quanto attiene alla predisposizione, all'adozione ed alla pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed alla predisposizione e pubblicazione della Relazione del Responsabile per la prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Più in generale, il Servizio ha supportato il Segretario generale nell'ambito delle attività finalizzate a garantire il rispetto dei livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione previste dalle norme.

Il Servizio ha coordinato le attività necessarie a garantire la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione, dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dandone comunicazione all'ANAC, con le modalità e nei tempi previsti.

Il Servizio ha raccolto e pubblicato, anche per l'anno 2021, nell'apposita sezione del sito istituzionale, le dichiarazioni dei dirigenti e del Segretario generale circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il servizio ha, pertanto, raggiunto i seguenti obiettivi:

1. fornire supporto tecnico-giuridico agli altri settori, in merito alla pubblicazione dei contenuti previsti nell'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente";
2. pubblicare i contenuti di propria competenza nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente";
3. fornire supporto all'OIV in relazione agli adempimenti di attestazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009;

4. supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel fornire adeguato riscontro, nei termini stabiliti dalla norma ed in collaborazione con i settori competenti per materia, alle richieste di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
5. fornire supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per l'espletamento degli adempimenti di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, in particolare per quanto attiene alla predisposizione, all'adozione ed alla pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed alla predisposizione e pubblicazione della Relazione del Responsabile per la prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
6. coordinare le attività necessarie a garantire la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione, dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dandone comunicazione all'ANAC, con le modalità e nei tempi previsti;
7. raccogliere e pubblicare, nell'apposita sezione del sito istituzionale, le dichiarazioni dei dirigenti e del Segretario generale, riferite all'anno 2021, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il Servizio ha provveduto ad approfondire la normativa in materia di lavoro agile, di misure di prevenzione e contenimento del Covid-19, di semplificazione, predisponendo documenti e relazioni, da utilizzare nella comunicazione interna o nel corso di specifiche riunioni tematiche.

Il Servizio è stato incaricato dal Presidente, con Decreto n. 71 del 14/07/2020, di garantire il supporto al Segretario Generale, quale referente del progetto "Province & Comuni", promosso dall'UPI e finanziato nell'ambito del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 FESR-FSE.

Il Responsabile del Servizio è stato inserito nel gruppo di lavoro del Progetto di adeguamento normativo e revisione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, nell'ambito del quale gestisce le attività amministrative e di comunicazione.

SOCIETA' PARTECIPATE

Il servizio, nel corso del 2021, ha gestito gli aspetti giuridici dei rapporti con le partecipate, fatta salva la gestione dei contratti con la Società in house. In particolare, ha gestito la chiusura dei rapporti con le società partecipate per le quali, nell'ambito dei precedenti provvedimenti di razionalizzazione periodica delle partecipazioni, è stato disposto il recesso.

Nello specifico, alcune società resistono all'accettazione del recesso del socio Provincia, disposto *ex lege* dal D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, ed alla restituzione delle quote sociali. In tal senso, è stato dato mandato ai consulenti legali dell'Ente di esplorare le possibili attività da avviare per raggiungere il risultato previsto dalla norma e si sta procedendo come da indicazioni ricevute.

La Provincia di Chieti partecipa, insieme al socio Comune di Chieti, alla Società *in house* **O.P.S. S.p.a.**, affidataria dei Servizi SIPI e VIT.

È stata convocata l'intesa per la disciplina del controllo analogo congiunto sulla O.P.S. S.p.a., da parte dei soci, per il giorno 9 novembre 2021, tra l'altro, per esaminare il Piano industriale per l'affidamento del Servizio A.P.E. e per procedere all'esame del Bilancio Economico Preventivo 2022/2024.

Per quanto attiene alla **Alesa s.r.l.**, in data 05/07/2021, è stata iscritta, presso il Registro delle Imprese, la liquidazione della Società, all'esito degli adempimenti effettuati dalla Società, in relazione ai quali la Provincia di Chieti aveva più volte sollecitato e diffidato l'Amministratore Unico affinché procedesse. Successivamente, su richiesta di alcuni dipendenti della Società, è stato dichiarato il fallimento della Società, giusta sentenza del tribunale di Chieti del 17/20 dicembre 2021. Il fallimento è stato chiuso il 13 maggio 2022, con disposizione al curatore, da parte del Collegio, di procedere alla cancellazione della Società da Registro delle Imprese.

È stata ulteriormente sollecitata la liquidazione della quota da parte della Società consortile **Flag Costa dei Trabocchi**. La Società si è detta disponibile alla liquidazione della quota della Provincia di Chieti, previo ingresso di nuovi soci, già individuati dalla Società stessa.

È stata dismessa ed incassata la quota posseduta nella **Società IAM**, mediante vendita ad acquirenti individuati dalla Società stessa, dopo l'esperimento di vendita mediante avviso pubblico da parte della Provincia di Chieti, andato deserto.

È stata dismessa la quota posseduta nella **Società Consortile Trigno-Sinello a r.l.**. La Società, con Assemblea dei soci in data 1° dicembre 2021, ha coperto le perdite di esercizio mediante azzeramento del capitale sociale. Ha contestualmente deliberato la ricostituzione del capitale sociale nella misura minima di legge di euro 10.000,00 (diecimila), mediante offerta delle quote di nuova emissione ai soci. La Provincia non ha sottoscritto le nuove quote, pertanto, ad oggi, non è più socia della Società Consortile Trigno-Sinello a r.l..

La partecipazione nella Società **La Valle della Pescara**, è stata dismessa. La Società sta procedendo al pagamento del valore della quota della Provincia di Chieti mediante versamenti semestrali.

È stata conclusa la mediazione con l'**Ente Fiera di Lanciano**, accogliendo la proposta conciliativa, con pagamento, da parte della Provincia di Chieti, della somma di € 6.000,00 in favore del Consorzio Ente Fiera di Lanciano. La partecipazione è dismessa.

È stata effettuata la Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20, d. Lgs. 175/2016) e Censimento annuale delle partecipazioni pubbliche (art. 17, D. L. 90/2014), approvato con Delibera di Consiglio provinciale n. 29 del 16/09/2021.

Nell'ambito del Referto annuale alla Corte dei conti, il Servizio ha provveduto a redigere le parti di competenza, con specifico riguardo al controllo sugli organismi partecipati, fatti salvi gli aspetti finanziari, di competenza del Servizio Ragioneria.

UFFICIO STATISTICO PROVINCIALE

L'Ufficio Statistico Provinciale ha assicurato la partecipazione a tutte le iniziative del Piano Statistico Nazionale nelle quali è previsto obbligo di risposta ai sensi dell'art. 7 del Decreto legislativo 6 settembre 1989, n.322.

Nel periodo di riferimento, il Servizio ha garantito la partecipazione alle seguenti rilevazioni e la trasmissione dei dati entro la scadenza prevista:

- EUP(L) 2021 - Rilevazione degli Elementi identificativi, risorse e attività degli Uffici di statistica del Sistema statistico nazionale (Sistan) – Scadenza il 16 marzo 2021, dati trasmessi il 10 febbraio 2020;
- Rilevazione sulle istituzioni pubbliche. Scadenza il 30 luglio 2021 (prorogato al 15 settembre 2021). Dati trasmessi il 22 luglio 2021;
- Indagine su "Interventi e servizi sociali dei comuni singoli o associati" in collaborazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, le Regioni e le Province autonome. Scadenza 30 ottobre 2021. Questionario chiuso il 7 ottobre 2021, sull'apposita piattaforma MEF-Istat;
- Rilevazione annuale delle spese sostenute per i trasporti dagli Enti Pubblici Territoriali – aggiornamento. Scadenza il 25/06/2021. Dati trasmessi il 22 giugno 2021;
- Censimento dell'agricoltura. Scadenza il 30 giugno 2021. Dati trasmessi il 3 giugno 2021;
- Censimento permanente. Il Servizio partecipa alle riunioni convocate dall'Istat ed alle presentazioni dei metodi e dei risultati dell'indagine censuaria.

La Responsabile del Servizio è stata indicata dall'UPI Abruzzo quale referente al Tavolo tecnico interregionale per la realizzazione delle attività previste dal protocollo di intesa tra Istat, Regioni e Province autonome, Anci e UPI.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI

Relazione attuazione piano degli obiettivi di Gestione per l'anno 2021 Servizio Affari Generali e Controlli Interni	
OBIETTIVO N. 1 Assicurazione funzionamento servizi assegnati nel rispetto delle risorse SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI MACROATTIVITA': Attività gestionali Presidenza e Organi Collegiali	RISULTANZE
<p>Finalità: La finalità è quella di garantire la funzionalità del servizio assegnato, nel rispetto delle risorse disponibili.</p> <p>Descrizione: L'obiettivo consiste nell'assicurare la funzionalità del servizio assegnato, sulla scorta delle eventuali direttive impartite dal presidente della provincia, nel pieno rispetto delle risorse disponibili. Allo scopo il dirigente dovrà programmare, sulla scorta delle eventuali direttive ricevute, il livello minimo da assicurare per ciascun servizio assegnato, tenendo conto delle risorse allo scopo disponibili.</p> <p>Tipologia: gestionale</p> <p>Tempi di realizzazione: L'obiettivo assegnato deve essere conseguito entro le date indicate nel PEG.</p> <p>Modalità valutazione raggiungimento parziale: è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo</p> <p>Modalità di verifica risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dall'O.I.V.</p>	<p>L'ufficio ha supportato il Presidente ed il Consiglio nella gestione delle attività amministrative, secondo le direttive impartite dal Presidente.</p> <p>Inoltre ha curato l'attività di comunicazione istituzionale e di corrispondenza con gli enti di Governo sovraordinati e subordinati, ha gestito le attività connesse ai rapporti del Presidente con gli Enti, con le Associazioni rappresentative delle Autonomie Locali (UPI, ANCI, CAL), con i sindaci, i consiglieri, con i cittadini.</p> <p>Ha avuto cura della Segreteria della Presidenza e della corrispondenza particolare e riservata del Presidente. Inoltre ha garantito gli adempimenti connessi all'attività degli Organi Collegiali dell'Ente, tra cui la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza ai lavori del Consiglio Provinciale, la verbalizzazione delle sedute.</p> <p>Il servizio ha svolto le attività di propria competenza in ordine alle elezioni per il rinnovo degli organi elettivi (Presidente della Provincia e Consiglio Provinciale), avendo il personale del servizio stesso fornito supporto nell'ambito dell'ufficio elettorale e del seggio elettorale.</p> <p>E' stata assicurata la funzione intersettoriale di gestione delle deliberazioni consiliari e dei decreti presidenziali, risultando così di supporto anche ai vari settori dell'Ente.</p> <p>E' stata altresì curata, in attuazione della legge n. 69/2009, la pubblicazione all'albo pretorio on-line valido per tutti i settori dell'Ente, degli atti e dei provvedimenti per i quali disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale (decreti presidenziali, delibere consiliari, determinazioni dirigenziali ed avvisi e bandi di cui è stata richiesta la</p>

<p>OBIETTIVO N. 2 Attuazione disposizioni in materia di prevenzione della corruzione,</p>	<p>pubblicazione da parte dei settori competenti).</p> <p>In seguito alle richieste delle Associazioni di cui la Provincia è socia sono state predisposte le determinazioni di impegno e le note di liquidazione relative alle quote annuali da corrispondere in favore dell'U.P.I., dell'U.P.A., dell'A.I.C.C.R.E.</p> <p>Si è provveduto ad affidare per tutto l'anno 2022 mediante O.D.A. sul M.E.P.A. il servizio di trascrizione dei resoconti di seduta del Consiglio alla Ditta Tutto Service con sede legale in Pescara ed alla gestione delle spese occorrenti per il suddetto servizio da corrispondere alla menzionata Ditta.</p> <p>E' stata curata la gestione dei fondi finalizzata alla corresponsione dell'indennità di funzione al Presidente della Provincia, dei rimborsi delle spese di viaggio ai consiglieri provinciali, nonché dei rimborsi ai datori di lavoro degli oneri per permessi retribuiti dei consiglieri.</p> <p>Sono stati effettuati tutti gli adempimenti relativi alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti scaduto il 31/07/2021, composto da tre membri, di cui due sono stati estratti a sorte dalla Prefettura e il Presidente eletto dal Consiglio Provinciale, previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse.</p> <p>E' stata, altresì, curata la gestione finanziaria dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, nel rispetto della vigente normativa.</p> <p>Si è provveduto, inoltre, ad approfondire la posizione giuridica e con essa quella retributiva e contributiva del nuovo Presidente del Collegio.</p> <p>E' stata assicurata la corresponsione dei rimborsi delle spese di viaggio in favore del componente unico OIV.</p> <p>In particolare nel corso dell'anno 2021 risultano adottate circa 1360 determinazioni. Inoltre sono stati adottati circa n. 222 atti, comprensivi di decreti presidenziali e di delibere di Consiglio, nonché circa 33 provvedimenti tra determinazioni di impegno e note di liquidazione.</p> <p>Si mira a potenziare i rapporti con tutti gli uffici dell'Ente, al fine di consentire al Presidente di attingere tutte le informazioni necessarie sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più ampie istruzioni sugli indirizzi politici.</p> <p>E' stata curata la pubblicazione sul sito della Provincia dei dati di competenza relativi ai</p>
--	---

pubblicità e trasparenza	titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.
Relazione attuazione piano degli obiettivi di Gestione per l'anno 2021 Servizio Affari Generali e Controlli Interni	
OBIETTIVO N. 1 Assicurazione funzionamento servizi assegnati nel rispetto delle risorse SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI MACROATTIVITA': Controlli interni Finalità: La finalità è quella di garantire la funzionalità del servizio assegnato, nel rispetto delle risorse disponibili. Descrizione: L'obiettivo consiste nell'assicurare la funzionalità del servizio assegnato, sulla scorta delle eventuali direttive impartite dal presidente della provincia, nel pieno rispetto delle risorse disponibili. Allo scopo il dirigente dovrà programmare, sulla scorta delle eventuali direttive ricevute, il livello minimo da assicurare per ciascun servizio assegnato, tenendo conto delle risorse allo scopo disponibili. Tipologia: gestionale Tempi di realizzazione: L'obiettivo assegnato deve essere conseguito entro le date indicate nel PEG Modalità valutazione raggiungimento parziale: è valutabile il raggiungimento parziale dell'obiettivo Modalità verifica risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dall'O.I.V.	RISULTANZE 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 per gli anni 2017/2018, confermata con verbale della Conferenza dei Dirigenti del 29/04/2019, 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 elevato ad € 150.000,00 per lavori dalla Legge n. 120/20 e ad € 139.000,00 per servizi dalla Legge n. 108/2021. La procedura di controllo è stata effettuata trimestralmente sugli atti individuati mediante estrazione casuale ed esaminati, come previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento del sistema dei controlli interni. Inoltre sono stati presentati report periodici con proposte di iniziativa per la risoluzione di eventuali criticità rilevate ed è stato predisposto per la Corte dei Conti il referto annuale sul funzionamento del sistema dei controlli interni nell'esercizio 2020. Nel corso dell'anno 2021 risultano esaminati circa n. 260 atti, comprensivi di determinazioni dirigenziali, decreti presidenziali, contratti e deliberazioni di Consiglio. Le risultanze del controllo svolto sono state

	<p>trasmesse ai dirigenti competenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e all'O.I.V.</p> <p>Si mira a potenziare i rapporti con tutti i settori dell'Ente al fine di garantire, attraverso un monitoraggio costante degli atti amministrativi adottati dai medesimi e la segnalazione di direttive cui conformarsi in caso di rilevate irregolarità, il rispetto delle normative vigenti (legge, statuto e regolamenti), nonché la correttezza delle procedure, la conformità agli atti di programmazione e di indirizzo, l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza e la tempestività dell'azione amministrativa.</p>
--	---

SERVIZIO CONTENZIOSO E AVVOCATURA

OBIETTIVO N. 1 Assicurazione funzionamento servizi assegnati nel rispetto delle risorse

Servizio Contenzioso: Le attività sono quelle connesse alla irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla parte IV del D. lgs 152/2006.

Servizio Advocatura: Le attività sono quelle finalizzate ad assicurare tutti gli adempimenti demandati al Servizio dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di programmazione dell'Ente. In particolare l'Ufficio ha garantito l'attività istruttoria e di raccordo tra i vari servizi dell'Ente allo scopo di supportare il legale dell'Ente nella gestione del contenzioso

RISULTATO CONSEGUITO

Servizio Contenzioso

Nel corso dell'anno 2021 l'Ufficio ha garantito lo svolgimento di tutte le attività derivanti dall'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia rifiuti, completando i procedimenti avviati nell'anno 2016, di buona parte di quelli istruiti nell'anno 2017 e istruendo quelli pervenuti nell'anno in corso.

Le attività svolte sono diversificate in base all'evoluzione della pratica originaria.

Una volta protocollato e registrato il verbale di contestazione elevato dagli Organi accertatori, infatti, la procedura può avere diverse fasi.

La più semplice si articola nella:

1. Istruzione della pratica dopo la scadenza del termine per :
 - a) eventuale pagamento sanzione
 - b) presentazione di memorie difensive
2. Predisposizione del provvedimento sanzionatorio o di archiviazione;
3. Notifica del provvedimento;
4. Definizione della pratica in caso di pagamento;
5. Invio della pratica all'Agenzia delle Entrate per la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento.

Nell'ipotesi di ricorso da parte del sanzionato:

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

Nel corso dell'anno 2021 le attività effettivamente svolte hanno comportato

- la registrazione di n. 83 verbali in materia di rifiuti;
- la redazione e spedizione di n. 93 Ordinanze;
- la predisposizione di n. 2 autorizzazioni alla rateizzazione delle spese inerenti alle sanzioni amministrative.
- l'iscrizione a ruolo, nei ruoli dell'Agenzia delle Entrate, di n. 351 nominativi per il recupero coattivo delle sanzioni amministrative derivanti dalle Ordinanze emesse negli anni 2017/2018/2019/2020.

Servizio Avvocatura.

Nel corso dell'anno 2021 l'Ufficio ha garantito la puntuale istruttoria di tutti i procedimenti facenti capo all'Avvocatura.

Per quanto concerne il Servizio Avvocatura, nell'anno 2021, l'Ufficio ha provveduto ad assicurare tutti gli adempimenti ad esso demandati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di programmazione dell'Ente, operando 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.

Dal 30/12/2020, inoltre, è stato assunto, a tempo indeterminato, l'avv. Massimo Tosti Guerra, al quale è stata affidata tutta l'attività legale riguardante l'assistenza, rappresentanza e difesa dell'ente in sede giudiziale e/o extragiudiziale, nonché quella di consulenza legale, con espressa esclusione di attività gestionali di carattere amministrativo e comunque tali da non comportare esclusivamente l'assistenza e la consulenza legali propriamente dette.

Nel corso dell'anno 2021 le attività effettivamente svolte hanno comportato:

- l'istruttoria e la predisposizione dei relativi atti propedeutici all' avvio di n. 32 nuovi giudizi e la gestione della prosecuzione di n. 89 giudizi in corso;
- l'istruttoria e la predisposizione dei relativi atti propedeutici alla richiesta di n. 28 pareri all'avv. Tosti Guerra;

nonché lo svolgimento delle seguenti attività di difficile quantificazione :

- Gestione dell'Archivio
- Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- Stesura determinazioni dirigenziali e note di liquidazione;
- Predisposizione proposte di decreti presidenziali ;
- Predisposizione deliberazioni di Consiglio in relazione alle materie di competenza del Servizio;
- Stesura comunicazioni (interne e verso l'esterno) di varia natura;
- Ricognizione e attivazione delle procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio di competenza dell'Avvocatura;
- Monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al Servizio;
- Gestione del Servizio legale dell'Ente (procedura di affidamento, liquidazione fatture compensi, anticipazioni di spesa, rimborso spese sostenute per conto dell'Ente, rimborso delle spese di viaggio, etc.);
- Predisposizione atti finalizzati al conferimento di singoli incarichi di rappresentanza dell'Ente a legali esterni;
- Rimborso spese legali in favore di dipendenti dell'Ente sottoposti a giudizi per responsabilità civile, penale ed amministrativa in relazione a fatti o atti connessi al servizio (se definiti in senso favorevole al dipendente);
- Attività di recupero delle spese legali liquidate in favore della Provincia di Chieti a seguito di sentenze positive;
- Rapporti con l'utenza;
- Tenuta e aggiornamento della banca dati relativa al contenzioso dell'Ente;
- Raccolta sentenze.