Sezione 1 - Scheda anagrafica

Denominazione Amministrazione: Provincia di Chieti

Indirizzo: Corso Marrucino n. 97 – Chieti

Codice Fiscale: 80000130692 – Partita IVA: 00312650690

Rappresentante Legale: Presidente Francesco Menna

Telefono: 08714081

Sito Internet: www.provincia.chieti.it

e-mail: protocollo@provincia.chieti.it

PEC: protocollo@pec.provincia.chieti.it

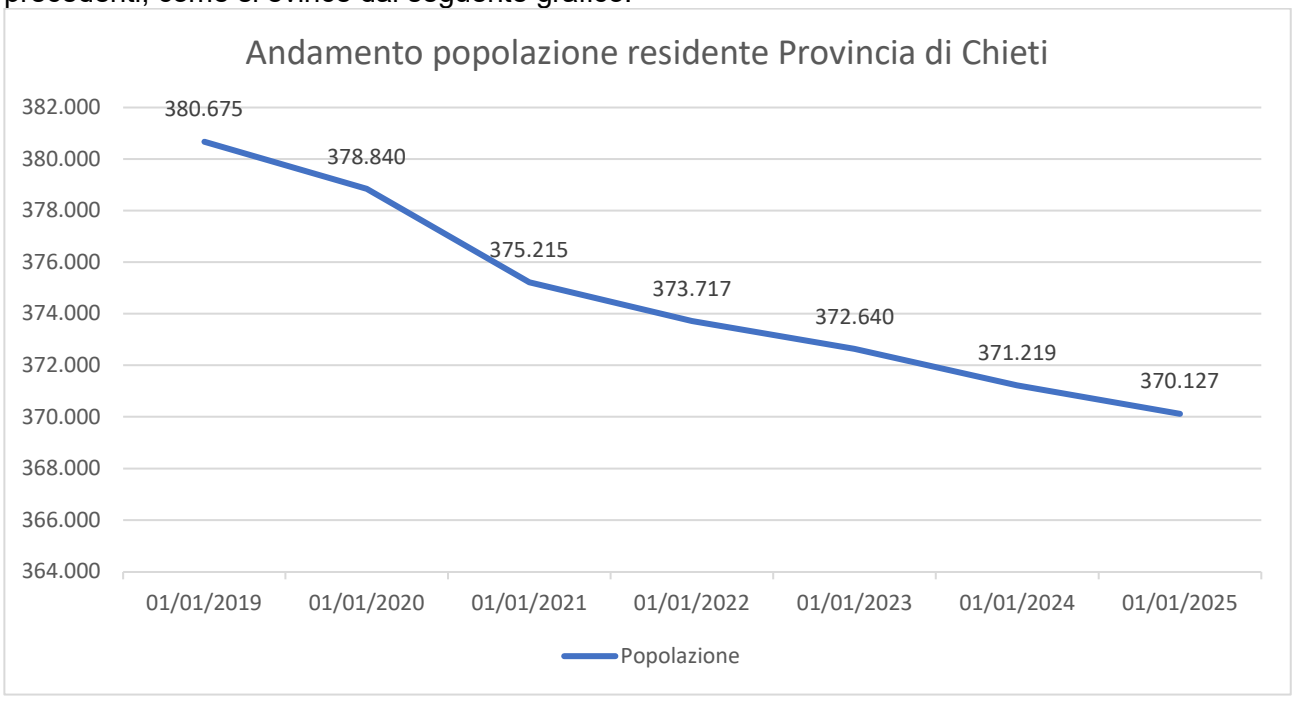
1.1 - Analisi del contesto esterno:

Si riporta, parzialmente, l'analisi già effettuata nel Documento Unico di Programmazione.

1.1.1 Popolazione e territorio

Chieti, la più meridionale delle quattro Province d'Abruzzo, si affaccia sull'Adriatico con circa 70 km di costa. Composta da **104 Comuni** di cui 9 marini, confina a nord con la Provincia di Pescara, ad ovest con le Province di L'Aquila e Isernia (Molise), a sud con la Provincia di Campobasso (Molise) e ad est con il mare Adriatico. Ha un perimetro di 255 chilometri e un'estensione di circa **2587 kmq**. La dinamica evolutiva della popolazione identifica quella di Chieti come una Provincia matura sotto il profilo demografico. Situazione questa derivante dalla notevole riduzione delle nascite e dal contestuale sempre più alto tasso di mortalità dovuto all'elevato peso che hanno assunto le popolazioni anziane.

Sulla base dei dati ISTAT la popolazione residente della Provincia di Chieti, all'ultimo censimento generale del 2011 era pari a 387.956 abitanti. La popolazione residente della Provincia di Chieti, così come da ultimo determinata con DPR 20 gennaio 2023, n. 10, è pari a 373.717 abitanti, in progressiva e costante diminuzione nel corso degli anni. Il censimento permanente della popolazione offre, da ultimo, il dato al 1° gennaio 2025, pari a 370.127 abitanti, che conferma il trend discendente già registrato nelle rilevazioni precedenti, come si evince dal seguente grafico:

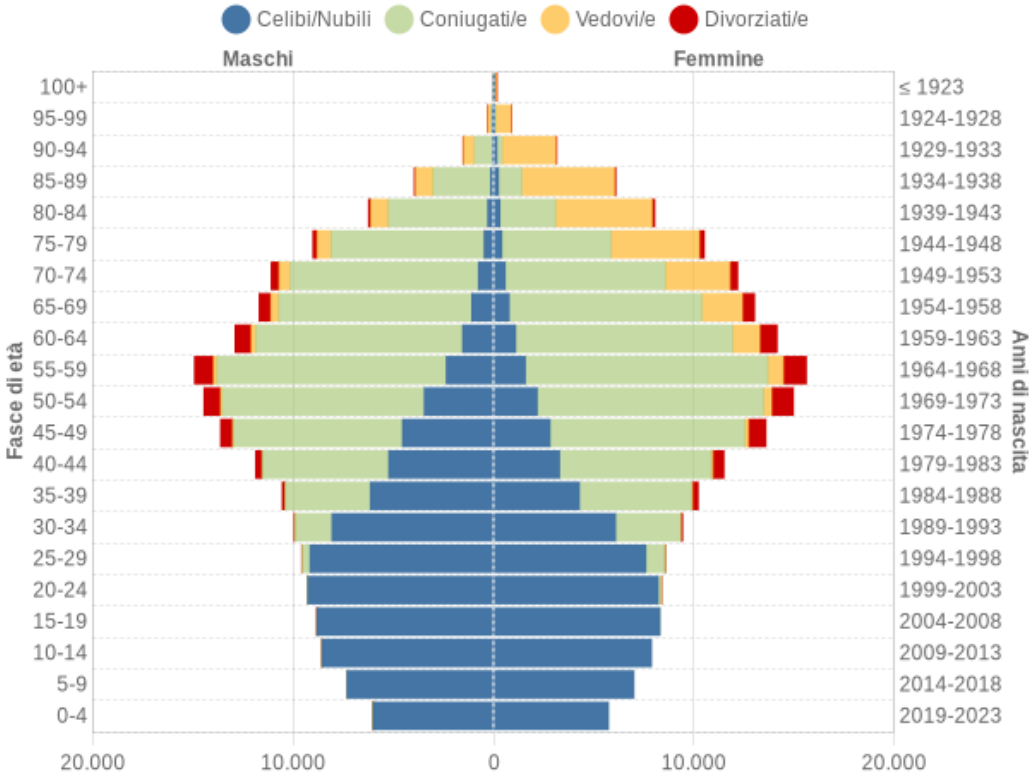


Per quanto riguarda la **distribuzione della popolazione sul territorio**, si evidenzia che la gran parte di essa si concentra nei comuni della fascia costiera e nei centri urbani intermedi siti nella fascia pedemontana, mentre i Comuni montani manifestano la tendenza a un irreversibile processo di spopolamento.
Secondo le ultime risultanze anagrafiche, sono presenti nel territorio provinciale 8 Comuni con più di 10.000 abitanti, nei quali si concentra la maggior parte della popolazione residente; 5 Comuni tra i 10.000 e i 5.000 abitanti; 9 Comuni al di sotto dei 5.000 e fino a 3.000 abitanti e ben 82 Comuni di piccolissime dimensioni, con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti.
Il dato investe dunque l'intero sistema territoriale provinciale, e non solo le fasce di alta collina e di montagna, accompagnandosi spesso a livelli problematici di accessibilità degli insediamenti.
Nella tabella sottostante sono indicati i principali centri urbani della Provincia con relativa popolazione residente secondo i dati dell'ultimo censimento generale della Popolazione residente del 2011, della popolazione legale definita nel 2023 e degli ultimi rilevamenti ISTAT tramite il censimento permanente.

Principali Comuni della Provincia	N° ab. al 2011	N° ab. al 2023*	N° ab. al 01/01/2025
Chieti	51.484	48.666	48.434
Vasto	38.747	40.565	40.826
Lanciano	35.921	34.201	33.900
Francavilla al Mare	23.883	25.723	25.443
Ortona	23.425	22.305	21.973
San Salvo	18.848	19.555	19.881
San Giovanni Teatino	12.733	14.258	14.563
Atessa	10.761	10.441	10.266

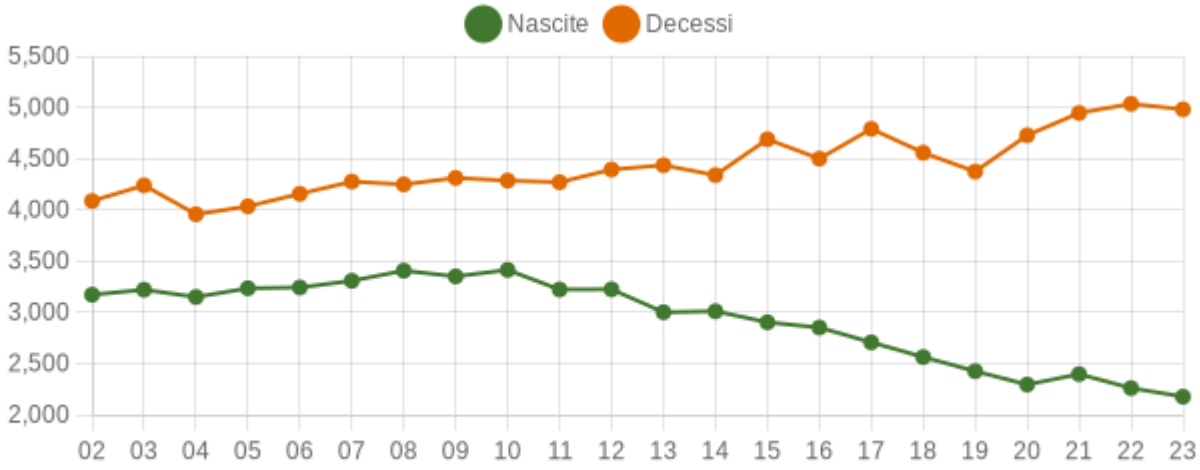
* come da ultimo determinata con DPR 20 gennaio 2023

La distribuzione della popolazione residente in provincia di Chieti per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024 è riportata nel grafico sottostante e tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024
PROVINCIA DI CHIETI - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

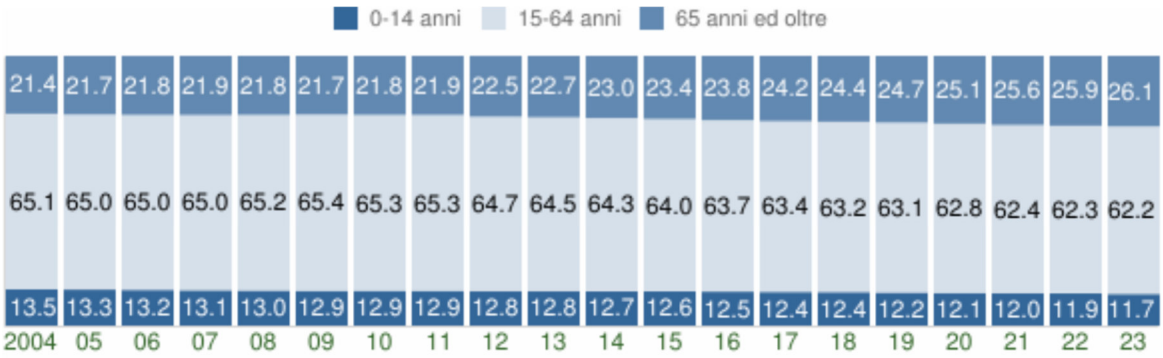
È interessante esaminare il saldo naturale della popolazione, determinato dalla differenza fra le nascite e i decessi nel corso dell'anno. Si nota che le morti sono decisamente superiori alle nascite nell'ultimo ventennio, con un aumento della forbice in corrispondenza del periodo Covid, per un deciso aumento delle morti registrate in quel periodo.



Movimento naturale della popolazione

PROVINCIA DI CHIETI - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

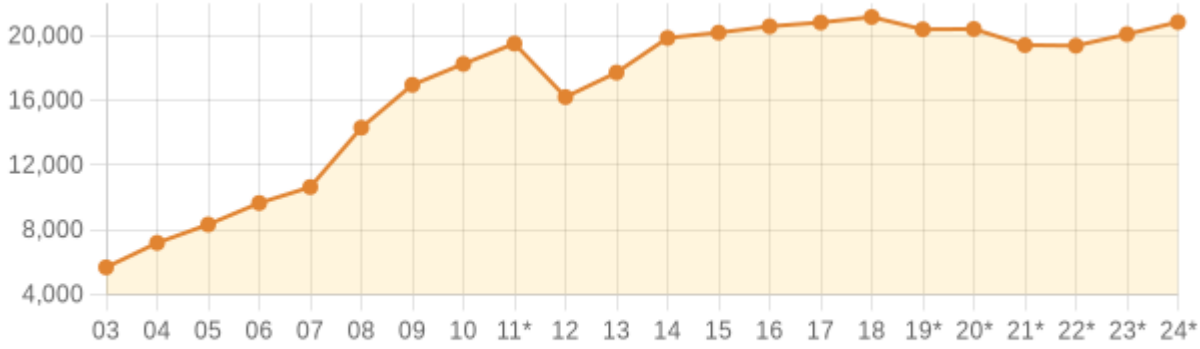
Ad ulteriore riprova di quanto sopra indicato, anche nel seguente grafico si legge chiaramente che, negli ultimi 20 anni, è aumentata la percentuale dei residenti con oltre 65 anni.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

PROVINCIA DI CHIETI - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Di contro, dopo un aumento nel primo decennio del secolo della popolazione residente straniera, la presenza di cittadini provenienti da altre nazioni negli ultimi anni si è pressoché stabilizzata.

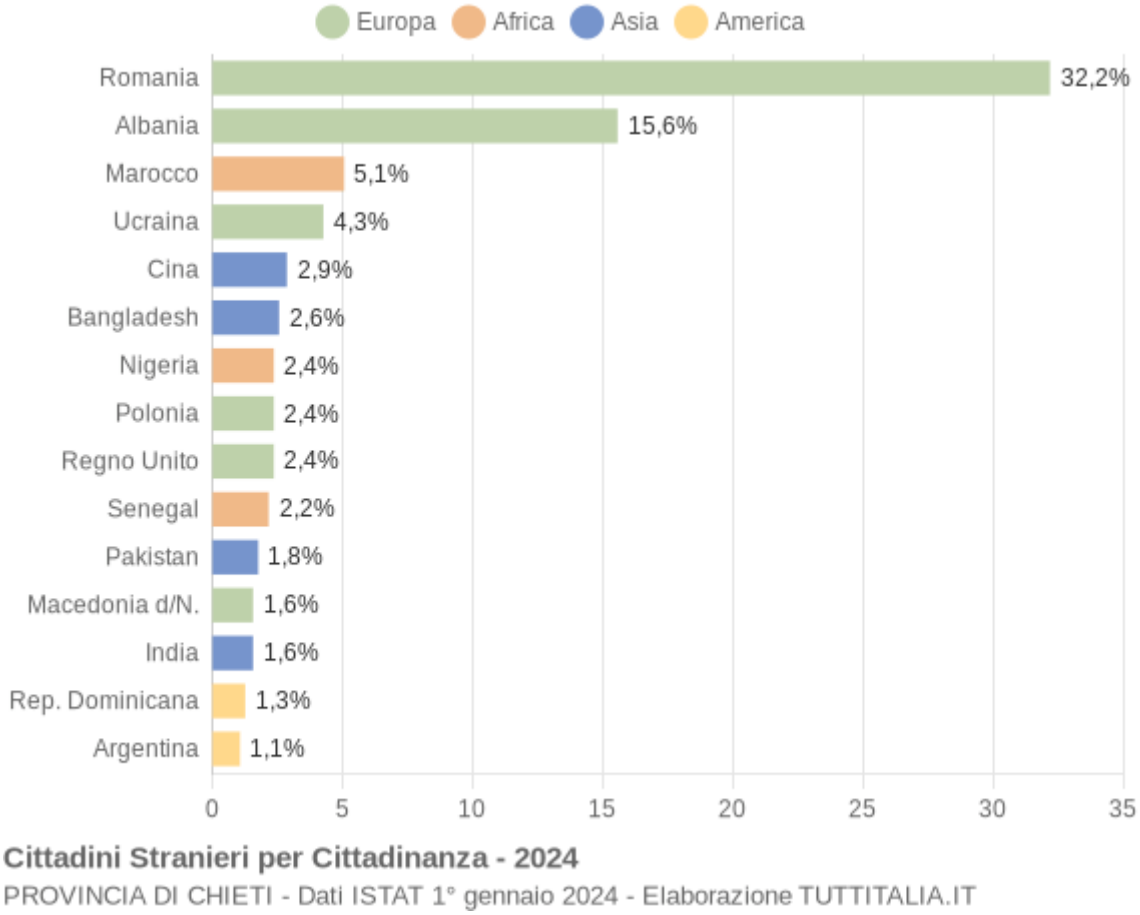


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

PROVINCIA DI CHIETI - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

I **cittadini stranieri residenti** al 1° gennaio 2024 sono **20.845**. In percentuale gli immigrati regolari rispetto alla popolazione residente in provincia rappresentano circa il 5,6%, leggermente in aumento rispetto all'anno precedente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 32,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (15,6%) e dal **Marocco** (5,1%).



Le abitazioni censite sul territorio provinciale (dati ISTAT riferiti al 31/12/2021) è pari a **248.179**, di cui 159.733 occupate e n. 88.446 non occupate. Delle 159.733 abitazioni occupate, 127.901 sono occupate a titolo di proprietà, 17.497 sono occupate a titolo di affitto, 11.236 ad altro titolo.

1.1.2 Classificazione sismica del territorio provinciale

La Tabella che segue indica le zone sismiche assegnate ai Comuni della provincia di Chieti per le normative edilizie.

Comune	*Zona sismica*	*Comune*	*Zona sismica*
Altino	1	Monteferrante	2
Archi	2	Montelapiano	2
Ari	2	Montenerodomo	2
Arielli	2	Monteodorisio	3
Atessa	3	Mozzagrogna	3
Bomba	2	Orsogna	2
Borrello	1	Ortona	3
Bucchianico	2	Paglieta	3
Canosa Sannita	2	Palena	1
Carpineto Sinello	3	Palmoli	2
Carunchio	2	Palombaro	1
Casacanditella	1	Pennadomo	1
Casalanguida	3	Pennapiedimonte	1
Casalbordino	3	Perano	2

Comune	*Zona sismica*	*Comune*	*Zona sismica*
Casalincontrada	2	Pietraferrazzana	2
Casoli	1	Pizzoferrato	1
Castel Frentano	2	Poggiofiorito	2
Castelguidone	2	Pollutri	3
Castiglione Messer Marino	2	Pretoro	2
Celenza sul Trigno	2	Quadri	2
CHIETI	2	Rapino	1
Civitaluparella	2	Ripa Teatina	3
Civitella Messer Raimondo	1	Rocca San Giovanni	3
Colledimacine	2	Roccamontepiano	1
Colledimezzo	2	Roccascalegna	1
Crecchio	2	Roccaspinalveti	2
Cupello	3	Roio del Sangro	2
Dogliola	3	Rosello	2
Fallo	2	San Buono	2
Fara Filiorum Petri	2	San Giovanni Lipioni	2
Fara San Martino	1	San Giovanni Teatino	3
Filetto	2	San Martino sulla M.	1
Fossacesia	3	San Salvo	3
Fraine	2	San Vito Chietino	3
Francavilla al Mare	3	Sant'Eusanio del Sangro	2
Fresagrandinaria	3	Santa Maria Imbaro	3
Frisa	3	Scerni	3
Furci	3	Schiavi di Abruzzo	2
Gamberale	1	Taranta Peligna	1
Gessopalena	1	Tollo	3
Gissi	3	Torino di Sangro	3
Giuliano Teatino	2	Tornareccio	2
Guardiagrele	1	Torrebruna	2
Guilmi	2	Torrevecchia Teatina	3
Lama dei Peligni	1	Torricella Peligna	1
Lanciano	3	Treglio	3
Lentella	3	Tufillo	3
Lettopalena	1	Vacri	2
Liscia	2	Vasto	3
Miglianico	3	Villa Santa Maria	2
Montazzoli	2	Villalfonsina	3
Montebello sul Sangro	2	Villamagna	2

1.1.3 Economia e sviluppo economico locale

Il presente capitolo fa inizialmente riferimento alla rilevazione della Banca d'Italia sulla Regione Abruzzo presentata a giugno 2025, relativa all'anno 2024.

Il quadro macroeconomico

In Abruzzo, secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, il prodotto sarebbe cresciuto nel 2024 di circa lo 6.6 per cento (nel 2023 dello 0,9 per cento),

un risultato in linea con la dinamica nazionale sebbene in rallentamento rispetto all'anno precedente (2,1 per cento).

Le imprese

Nel corso del 2024 il clima di fiducia delle imprese manifatturiere del Mezzogiorno è peggiorato, scendendo al di sotto dei valori mediamente osservati dopo la ripresa seguita alla crisi energetica del 2022. In Abruzzo ha pesato in particolare la contrazione dei livelli di produzione del comparto automotive, che ha penalizzato le esportazioni. Anche i risultati dell'Indagine sulle imprese industriali e dei servizi (Invind), realizzata dalla Banca d'Italia presso un campione di imprese regionali, confermano nel complesso il quadro di debolezza della congiuntura nell'industria; il consolidamento dei segnali di ripresa emersi nei primi mesi del 2025 rimane condizionato dall'evoluzione delle tensioni geopolitiche internazionali in atto e dagli sviluppi della politica commerciale degli Stati Uniti. Nelle costruzioni l'effetto espansivo impresso dagli incentivi per la riqualificazione del patrimonio edilizio si è fortemente attenuato; secondo il campione di imprese del settore intervistate nell'indagine della Banca d'Italia, il comparto delle opere pubbliche avrebbe comunque beneficiato dell'avanzamento della spesa per la realizzazione degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Nel mercato immobiliare il miglioramento delle condizioni di finanziamento ha inciso positivamente sull'andamento delle compravendite di abitazioni, cresciute in misura sostenuta.

Relativamente ai comparti del terziario, il commercio ha beneficiato dell'aumento seppur moderato dei consumi, in un contesto di graduale ripresa del potere di acquisto delle famiglie. Il recupero delle presenze turistiche, dopo la caduta nel periodo della pandemia, è proseguito con il contributo prevalente della componente nazionale.

Nel complesso i risultati economici delle imprese sono rimasti positivi per gran parte delle aziende intervistate nell'indagine, a conferma della tendenza alla crescita della redditività osservata negli anni successivi alla pandemia; la liquidità ha continuato ad attestarsi su livelli storicamente elevati.

Il mercato del lavoro

Nel 2024 è proseguita in Abruzzo la crescita dell'occupazione, anche se a un ritmo inferiore a quello dell'anno precedente. Le assunzioni nette sono aumentate, soprattutto nelle imprese dei servizi e in quelle di maggiori dimensioni; sono prevalse le attivazioni di posizioni lavorative con contratti a tempo indeterminato. La partecipazione al mercato del lavoro si è attestata sugli stessi livelli del 2023 e in linea con il dato nazionale; il divario di genere è tuttavia cresciuto per la prima volta dalla pandemia. Il ricorso alla Cassa integrazione guadagni è tornato ad aumentare in modo sostenuto, in particolare da parte delle imprese del comparto dei mezzi di trasporto e dell'indotto.

Il mercato del credito

I prestiti alle imprese della regione hanno continuato a diminuire, riflettendo soprattutto la debolezza della domanda di finanziamenti per esigenze di investimento; le condizioni di offerta praticate dalle banche sono rimaste nel complesso caute. Relativamente alle famiglie, la crescita del credito al consumo è proseguita a un ritmo sostenuto; l'avvio della fase di riduzione dei tassi di interesse ha favorito una progressiva ripresa delle erogazioni di nuovi mutui. La qualità degli affidamenti ha fatto registrare un peggioramento per le imprese, in particolare per quelle della manifattura, e un lieve miglioramento per le famiglie.

La finanza pubblica decentrata

La spesa corrente primaria delle Amministrazioni locali ha accelerato nel 2024, trainata dalla dinamica dei pagamenti per beni e servizi e dalle spese per il personale, soprattutto in ambito sanitario. L'espansione della spesa in conto capitale è proseguita, in particolare nella componente degli investimenti fissi, sostenuti dall'impiego delle risorse del PNRR destinate alla regione, leggermente superiori in rapporto alla popolazione rispetto alla media nazionale. Alla fine del 2024 le gare aggiudicate riguardanti opere pubbliche afferenti al PNRR ammontavano all'80 per cento del valore complessivo bandito, un dato solo lievemente inferiore alla media del Paese; i lavori avviati o conclusi costituivano oltre la metà delle gare aggiudicate, in linea con il dato nazionale.

Crescita di lungo periodo e fattori di competitività

Un'analisi di lungo periodo sulla crescita dell'Abruzzo dai tempi della grande crisi finanziaria internazionale del 2007 rivela il contributo positivo della produttività del lavoro e della forte ripresa dell'occupazione dopo la pandemia, mentre le dinamiche demografiche hanno penalizzato la regione

rispetto all'Italia. Tra i fattori che influiscono sui divari di crescita e di benessere di un territorio, il grado di digitalizzazione dell'economia abruzzese è decisamente migliorato, in particolare a seguito della spinta impressa dall'emergenza sanitaria del 2020, pur continuando a collocarsi su livelli inferiori alla media nazionale. Anche nella qualità dell'azione pubblica permane un ritardo rispetto all'Italia, nonostante i progressi realizzati negli ultimi anni. La regione risulta pressoché allineata al dato medio nazionale sul fronte della formazione del capitale umano negli ambiti scientifici e del trasferimento tecnologico al mondo produttivo da parte del sistema universitario. Un certo dinamismo si registra nella creazione di start up innovative.

1.2 Analisi del contesto interno:

Si riporta, parzialmente, l'analisi già effettuata nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028. Si rimanda al DUP approvato con Delibera di Consiglio provinciale n. 52 del 22/12/2025 per ulteriori dettagli e approfondimenti.

1.2.1 – Organigramma dell'ente

Nel corso del 2022-2023-2024 l'organizzazione interna dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 6.9.2022, dal DP n. 1 del 17/1/2023 e dal DP n. 6 del 16/01/2025, con previsione di n. 4 Settori, oltre che la struttura di Segreteria Generale. Con ulteriori decreti presidenziali sono state apportate altre modificazioni alla struttura.

SEGRETERIA GENERALE:
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI –FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI - FUNZIONI REGIONALI – ANTICORRUZIONE e AVVOCATURA – (SEGRETARIO GENERALE)

SERVIZI:

1. <u>Segreteria Generale</u>

Attività: Trasparenza
Anticorruzione
Statistica
URP
Società ed enti partecipati

2. <u>Affari Generali e Controlli Interni</u>

Attività: Gestione Presidenza e Organi collegiali
Controlli interni
Gestione residuale funzioni non fondamentali transitate in altri Enti

3. <u>Servizi Amministrativi per l'Avvocatura</u>

Attività: supporto amministrativo per:
- Avvocatura
- Patrocinio legale dell'Ente
- Patrocinio legale nel contenzioso del lavoro
- Contenzioso ambientale in materia di rifiuti e Codice della strada

4. <u>Ufficio dell'Avvocato</u>

Attività di **Alta Professionalità**:
Attività legale di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale e/o extragiudiziale;
Consulenza legale;

Ufficio Funzioni trasversali direttamente riferente al Segretario Generale

SETTORE 1: FUNZIONI ECONOMICO-FINANZIARIO – FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI – PERSONALE – FUNZIONE FONDAMENTALE DI CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' SUL TERRITORIO PROVINCIALE SPORTELLO PNRR – PROTEZIONE DATI E TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE (Dirigente a tempo pieno)

SERVIZI:

1. Programmazione economico-finanziaria, Innovazione e Transizione Digitale, Sportello Europa, Sportello PNRR

Attività: Programmazione economica e finanziaria
Bilancio
Gestione spesa e mandati
Pareggio di bilancio
Controllo di gestione
Controllo regolarità della gestione finanziaria
Contabilità economico patrimoniale ACCRUAL
Progettazione e start-up Servizio Associato Politiche Europee
Individuazione risorse del PNRR ai fini della promozione e supporto agli EE.LL.

2. Gestione Entrate

Attività: Gestione entrate e tributi

3. Economato

Attività: Patrimonio mobiliare
Provveditorato
Gestione utenze
Costi Fissi Imposte, tasse, tributi e canoni consortili
Economato
Assicurazioni e bolli
Contenzioso sinistri
Informatizzazione e telefonia – S.I.P.I.
Monitoraggio dei contratti di servizio
Servizi V.I.T. e A.P.E.
Agenzia delle Entrate – Ruoli e gestione contenzioso V.I.T. – A.P.E.

4. Politiche del personale

Attività: Politiche del personale
Ufficio unico procedimenti disciplinari
Gestione giuridico-amministrativa del personale
Ufficio concorsi e procedure selettive
Formazione del personale
Valutazione del personale
Gestione personale Servizio Polizia Provinciale
Relazioni sindacali
Ufficio Contenzioso del Lavoro- attività stragiudiziali e supporto alle attività giudiziali

5. Gestione economica del personale

Attività: Trattamento economico
Trattamento previdenziale del personale

6. Responsabile protezione dati personali, archivio e conservazione dati

Attività di Alta Professionalità:

Responsabile protezione dati personali
Attuazione regolamento UE 2016/679
Protocollo, Archivio e Centralino
Innovazione e Transizione Digitale, raccolta ed elaborazione dati per diffondere i servizi digitali offerti dalla Provincia, con assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL.
Delegato alla conservazione dei dati
Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale
Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale

SETTORE 2: FUNZIONI FONDAMENTALI DI COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSE INERENTE - - PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE - PATRIMONIO IMMOBILIARE ED ESPROPRI (Dirigente a tempo pieno)

SERVIZI:

1. **Opere stradali ed infrastrutturali**

Attività: Monitoraggio e Rendicontazione
Transizione Ecologica in materia di viabilità
Accordi quadro

2. **Manutenzione, gestione e disciplina del patrimonio stradale Ambito 1 (Distretti 1 e 2 Area Chietino-Ortonese)**

Attività: Regolazione della circolazione stradale
Coordinamento delle attività manutentive in amministrazione diretta
Manutenzione patrimonio stradale

3. **Manutenzione, gestione e disciplina del patrimonio stradale Ambito 2 (Distretti 3 e 5 Area Basso Sangro e Basso Vastese)**

Attività: Coordinamento delle attività manutentive in amministrazione diretta
Regolazione della circolazione stradale
Manutenzione patrimonio stradale

4. **Manutenzione, gestione e disciplina del patrimonio stradale Ambito 2 (Distretti 4 e 6 Area Alto Sangro e Alto Vastese)**

Attività: Coordinamento delle attività manutentive in amministrazione diretta
Regolazione della circolazione stradale
Manutenzione patrimonio stradale

5. **Patrimonio e valorizzazione immobiliare- espropri**

Attività: Patrimonio e valorizzazione amministrativa immobiliare
Ufficio speciale “Via Verde della Costa dei Trabocchi”: Manutenzione e gestione della Via Verde della Costa dei Trabocchi e Autorizzazioni e opere interconnesse
Espropri

6. **Concessioni, Autorizzazioni - Autoparco**

Attività: Concessioni ed autorizzazioni stradali
Autorizzazione manifestazioni
Trasporti
Esami conto proprio e conto terzi
Autoparco

SETTORE 3: FUNZIONE FONDAMENTALE DI REALIZZAZIONE E GESTIONE EDILIZIA PROVINCIALE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE’ TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL’AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA –– PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA – SICUREZZA SUL LAVORO– (Dirigente a tempo pieno)

SERVIZI:

1. **Urbanistica, pianificazione territoriale e organizzazione scolastica**

Attività: Urbanistica e pianificazione territoriale provinciale di coordinamento
Programmazione provinciale della rete scolastica

2. **Ambiente**

Attività: Attività tecniche ambientali
Conferenze di servizi
Cogenerazione
Polizia amministrativa

Tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza
Funzioni residuali aste fluviali

3. <u>Progettazione e realizzazione di interventi per il patrimonio edilizio provinciale</u>

Attività: Progettazione e realizzazione di interventi sul patrimonio edilizio provinciale
Monitoraggio, ~~e~~ Rendicontazione, BIM
Transizione ecologica in materia di edilizia
Accordi quadro

4. <u>Manutenzione patrimonio edilizio provinciale e sicurezza sul lavoro</u>

Attività: Manutenzione patrimonio edilizio provinciale, compreso gestione impianti tecnologici degli edifici

5. <u>Corpo Polizia Provinciale</u>

Attività: Funzioni regionali

SETTORE 4: STAZIONE UNICA APPALTANTE E CONTRATTI
(Settore assegnato al Dirigente a tempo pieno del Settore 2 nelle more della costituzione della Centrale Unica di Committenza)

SERVIZI:

1. <u>Stazione Unica Appaltante</u>

Attività: Centrale Unica di Committenza con funzioni di Stazione Unica Appaltante per l'acquisizione di tutti i lavori, forniture e servizi, anche di ingegneria e architettura e attività di progettazione, della Provincia e degli Enti aderenti.

2. <u>Servizio supporto amministrativo e contratti</u>

Attività: Supporto amministrativo nell'ambito delle funzioni fondamentali di costruzione e gestione delle strade provinciali e di realizzazione e gestione dell'edilizia provinciale
Archivio Tecnico e gestione documentale relativamente alla viabilità e all'edilizia provinciale
Ufficio contratti

Il Settore n. 4 è costituito esclusivamente da personale amministrativo e svolge le sue funzioni, in aggiunta alle attività proprie dello specifico Settore, a supporto dei Settori n. 2 e n. 3 composti prevalentemente da personale tecnico.
Il Settore n. 4, composto dall'Ufficio Appalti e dal Servizio supporto amministrativo e contratti, cura tra l'altro gli aspetti amministrativi dei procedimenti facenti capo ai Settori n. 2 (viabilità) e n. 3 (edilizia Scolastica) attraverso attività endo-procedimentali (affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte e/o negoziate, contratti pubblici ecc..) ovvero attività amministrative connesse ai singoli procedimenti.
In quest'ultima casistica rientrano le attività amministrative in capo ai Settori tecnici in materia di gestione ed attuazione delle OO.PP. e ogni altra attività strettamente connessa al funzionamento dei Settori.
Il personale amministrativo del Settore n. 4 si interfaccia sistematicamente con i RUP, con i Dirigenti dei Settori tecnici nonché con il personale del Settore 1 - Servizio finanziario - per quanto concerne gli aspetti connessi al bilancio, al fine di dare attuazione al programma delle OO.PP., dei servizi e delle forniture dell'Ente.
Lo svolgimento delle funzioni di supporto amministrativo demandate ai Servizi del Settore n. 4, è affidato al flusso documentale del sistema informatizzato "Folium" che prevede l'assegnazione, da parte dei Dirigenti dei Settori n. 2 e n. 3, delle rispettive pratiche direttamente alle PP.OO. di riferimento del Settore n. 4, e che, per il loro tramite, le pratiche possano essere lavorate dal personale amministrativo collocato nell'ambito dei Servizi del Settore 4, per lo svolgimento delle attività di supporto.

1.2.2 Mappatura dei processi

Si riporta la mappatura dei processi dell'Ente:

Mappatura dei processi

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

Settore 2 => **Rilascio di Concessioni / Autorizzazioni / Nulla Osta Tecnici** per la realizzazione di opere da eseguirsi sulle strade di competenza e loro pertinenze e sulla pista ciclopedonale Via Verde, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, nonché per l'apertura di accessi l'occupazione temporanea e permanente di aree di pertinenza stradale o di proprietà dell'Ente, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo n° 285/92 (Nuovo Codice della Strada), e D.P.R. n° 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada), e loro successive modifiche ed integrazioni.

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

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

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

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

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

Inoltre, devono essere corredate dall'attestazione di pagamento che comprovi l'eseguito versamento a favore dell'Amministrazione Provinciale della somma dovuta a titolo di spese di istruttoria della pratica in vigore al momento della presentazione della domanda, i cui importi sono stabiliti e deliberati periodicamente dall'Amministrazione stessa.

Alle domande per l'ottenimento degli atti di autorizzazione e concessione, vanno 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 nulla osta tecnico** per la realizzazione di tutte le opere su SSPP attuate da Comuni o soggetti diversi dalla Provincia.

Settore 2 => **Stipula convenzioni ex art. 30 del D.LGS 267/00** per la realizzazione e la gestione di tutte le opere sulle SSPP attuate da Comuni o soggetti diversi dalla Provincia per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

Settore 2 => **Rilascio pareri di competenza nell'ambito di Conferenze di Servizi ex artt. 14 e ss** L 241 del 7 agosto 1990 e smi.

Declassificazione Strade Provinciali ai sensi del D.lgs. n. 285/92 (Nuovo Codice della Strada)
Settore 2 => Verifiche e sopralluoghi finalizzati alla redazione di una relazione tecnica giustificativa della declassificazione di tratti di strade provinciali e del successivo verbale di consegna.
Settore 4 => attività amministrative per l'approvazione, la pubblicazione e l'esecuzione di provvedimenti di declassificazione delle strade provinciali.

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 => **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.

Settore 3 => Rilascio autorizzazioni e nulla osta idraulici
Descrizione: Il processo è disciplinato Dal Regolamento Regionale di attuazione del regio decreto 25 luglio 1904, n. 523 (Decreto del Presidente della Regione Abruzzo 28/03/2022 N. 1/REG)
Input: richiesta della Regione Abruzzo a seguito di istanza dell'interessato. Possono inoltrare domanda tutti i soggetti titolari di diritto di proprietà ovvero di diritti reali di godimento delle sponde dei corsi d'acqua interessati alla realizzazione delle opere, nonché i soggetti erogatori di pubblici servizi.
Output: autorizzazione o nulla osta idraulico
Attività L'avvio del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio degli atti autorizzativi ha inizio al momento dell'acquisizione agli atti della relativa istanza.
Le domande devono essere compilate utilizzando la modulistica appositamente predisposta, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, in modo chiaro e leggibile, e devono contenere tutte le informazioni e i documenti richiesti.
Le integrazioni da fornire sono comunicate dall'Ente e dovranno essere predisposte utilizzando i modelli pubblicati sul sito istituzionale della Provincia di Chieti.
Inoltre, devono essere completate 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.
Il Servizio Ambiente accertata la completezza e la validità della domanda, redige il relativo atto autorizzativo di competenza.

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.
Al momento, l'attività è sospesa.

Conclusione di Accordi di Programma ex art. 34 del D.LGS 267/00:
Settore 2 => attività tecniche per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
Settore 4 => attività amministrative per l'approvazione, la pubblicazione, l'esecuzione e le erogazioni nell'ambito di Accordi di Programma conclusi dai settori tecnici.

Settore 2 => Servizio Espropri - **Procedure espropriative per opere pubbliche o di pubblica utilità**
Descrizione: funzioni tecnico/amministrative/contabili di cui al Testo Unico in materia di espropriazione per pubblica utilità, D.P.R. n. 327/01 e successive modificazioni, alla Legge Regionale 3 marzo 2010, n.7, "Disposizioni regionale in materia di espropriazione per pubblica utilità", nonché alla L. R. n. 32/2015 come modificata dall'art. 24, comma 1, della L.R. n. 24 del 09/12/2024 in materia di Commissione Provinciale Espropri".

1. **ATTIVITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ESPROPRIO:**

a) attività preliminari di collaborazione per la redazione dei piani particellari di esproprio finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
b) attività volte alla determinazione del valore degli immobili da corrispondere a titolo di indennità espropriativa;
c) comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento;
d) Notifica agli interessati della possibilità di presa visione del progetto contente il piano particellare di esproprio come depositato presso l'Ufficio Espropri Provinciale;
e) Notifica agli interessati dell'avvenuta approvazione del progetto comportante la pubblica Utilità dell'opera;
f) redazione decreto motivato per l'occupazione d'urgenza dei terreni necessari all'esecuzione dei lavori e stima dell'indennità provvisoria di occupazione ed esproprio;
g) pubblicazione sul B.U.R.A. del decreto motivato di occupazione d'urgenza;
h) Accertamento dei luoghi mediante pertinente sopralluogo finalizzato alla redazione del verbale per la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e contestuale immissione nel possesso degli immobili;
i) Raccolta delle dichiarazioni di accettazione o meno delle indennità di esproprio e verifica della documentazione necessaria a comprovare la sussistenza dei titoli di proprietà;
j) Predisposizione delle ordinanze dirigenziali di pagamento diretto o deposito presso Cassa Depositi e Prestiti in acconto sull'indennità espropriative;
k) Pubblicazione sul B.U.R.A. dell'ordinanza di pagamento;
l) Predisposizione dell'atto di liquidazione dell'acconto delle indennità espropriative in favore degli espropriandi;
m) Attività di collaborazione con i tecnici d'ufficio volta alla definizione dei frazionamenti catastali per l'esatta individuazione delle consistenze come occupate per l'esecuzione dei lavori;
n) Acquisizione del tipo frazionamento e successiva istruttoria tecnico/amministrativa volta alla individuazione dell'esatto valore da corrispondere a titolo di indennità espropriativa;
o) Predisposizione della determinazione dirigenziale di rideterminazione dell'indennità espropriativa;
p) Predisposizione dell'ordinanza di pagamento dell'indennità espropriativa a saldo;
q) Pubblicazione sul B.U.R.A. dell'ordinanza di pagamento;
r) Predisposizione dell'atto di liquidazione delle indennità espropriative in favore degli espropriandi;
s) Predisposizione del Decreto Definitivo di Esproprio;
t) Pubblicazione del Decreto Definitivo di Esproprio sul B.U.R.A.
u) Registrazione del Decreto Definitivo di Esproprio presso l'Agenzia delle Entrate di Chieti;
v) Trascrizione del Decreto Definitivo di Esproprio presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Chieti.
w) Verifica dell'ammissibilità delle richieste di svincolo dei depositi amministrativi depositati presso Cassa Depositi e Prestiti;
x) Predisposizione della eventuale determinazione di svincolo dei depositi amministrativi.

2. ATTIVITÀ INERENTI ALLE PREGRESSE ATTIVITÀ ESPROPRIATIVE
    a) Verifica delle richieste degli aventi diritto;
    b) Ricerca della documentazione presso gli archivi storici dell'Ufficio Espropri, dell'Archivio di Stato, dell'Agenzia delle Entrate e del territorio, Conservatoria dei registri Immobiliari, ecc.

c) Predisposizione degli atti consequenziali alle ricerche effettuate e relativa trasmissione agli interessati.

3. GESTIONE DEI CONTENZIOSI
   a) attività tecnico/amministrative/contabili volte all'istruttoria delle richieste di regolarizzazione degli espropri non conclusi in annualità pregresse;
   b) gestione delle richieste di acquisizione sananti ai sensi dell'art. 42 bis del D.P.R. 327/2001;
   c) gestione delle attività propedeutiche al raggiungimento di accordi transattivi.
   d) Emanazione del provvedimento di acquisizione sanante ai sensi dell'art. 42 bis del D.P.R. 327/2001;
   e) Pubblicazione presso il B.U.R.A. del provvedimento di acquisizione sanante;

4. GESTIONE DEGLI ACCORPAMENTI AL DEMANIO STRADALE PROVINCIALE AI SENSI DELLA LEGGE N° 448 DEL 23 DICEMBRE 1998, ART. 31, COMMI 21 E 22;
   a) attività tecnico/amministrative volte all'istruttoria di richieste di accorpamento al demanio stradale provinciale di aree ad uso pubblico intestate a privati;
   b) predisposizione della Deliberazione di Consiglio Provinciale di approvazione accorpamento beni immobili al patrimonio stradale provinciale;
   c) predisposizione della Determinazione Dirigenziale di accorpamento al patrimonio stradale provinciale di beni immobili;
   d) trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari della determinazione Dirigenziale di accorpamento al patrimonio stradale provinciale di beni immobili.

5. ATTIVITÀ PER LA DEFINIZIONE DELLE INDENNITÀ ESPROPRIATIVE DEFINITIVE MEDIANTE TERNA PERITALE NEI CASI DI NON ACCETTAZIONE DELLA INDENNITÀ ESPROPRIATIVA PROVVISORIA
   a) Individuazione e nomina del perito incaricato dalla Provincia di Chieti;
   b) Nomina del perito incaricato dalla ditta espropriante;
   c) Richiesta al tribunale competente della nomina del C.T.U;
   d) Assistenza alle attività svolte dalla commissione peritale, come sopra formata, ai fini della determinazione dell'indennità definitiva di esproprio;
   e) Predisposizione della determina di presa d'atto delle risultanze della commissione peritale e di determinazione delle indennità espropriative definitive;
   f) predisposizione delle ordinanze di pagamento delle indennità espropriative come sopra determinate;
   g) pubblicazione sul B.U.R.A. delle suddette ordinanze;
   h) liquidazioni delle indennità espropriative definitive in favore degli aventi titolo.

6. ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI
   a) Costante monitoraggio della corrispondenza di quanto disposto dal Regolamento Provinciale sul funzionamento della Commissione Provinciale Espropri alle norme sovraordinate;
   b) Attività propedeutiche alla costituzione della Commissione Provinciale Espropri;
   c) Predisposizione del decreto Presidenziale di delega delle Funzioni di Presidente della Commissione;
   d) Predisposizione della determinazione Dirigenziale per la nomina della segreteria della commissione e del relativo responsabile;
   e) Individuazione e nomina dei singoli componenti della commissione;
   f) Attività a supporto dei lavori della commissione:
      - Convocazione della commissione;
      - Reperimento e messa disposizione della commissione delle informazioni utili ai lavori;
      - Redazione dei verbali;
      - Liquidazione dei gettoni di presenza;
      - Tenuta dei registri e relativi archivi;
      - Predisposizione delle determinazioni assunte dalla commissione;
      - Attività varie di segreteria.

***

C) Contratti Pubblici

Settore 1 => Attività contrattuale di natura pubblicistica per acquisizione di beni e servizi
Acquisto di Servizi di formazione per il personale
Che cos'è: Attività contrattuale per acquisizione di beni o per affidamento di servizi
Quali finalità ha: Regolarità degli affidamenti acquisizioni beni e servizi;
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

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
1. Dirigente: Dirigente del Settore n. 1,

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 e Responsabile P.O. Servizio Provveditorato, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso il Servizio Provveditorato

Settore 1 => Attività contrattuale di natura privatistica: Contrattazione Decentrata Integrativa

Che cos'è: Contrattazione con la Parte sindacale per le materie riservate dalla legge e dal CCNL a tale livello delle relazioni sindacali

Quali finalità ha: Disciplina degli istituti normativi ed economici da applicare al personale della Provincia

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
   1. Predisposizione atto di indirizzo dell'Amministrazione alla delegazione trattante di Parte Pubblica
   2. Supporto all'attività contrattuale intercorrente con i Sindacati
   3. Supporto alla definizione dell'ipotesi di CCDI
   4. Relazione amministrativa e tecnico-finanziaria sull'ipotesi di CCDI Normativo ed Economico annuale per la destinazione del Fondo risorse decentrate
   5. 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: 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, ciascuno per quanto di rispettiva competenza

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

Settore 1 => Archivio generale – Attività contrattuale di natura pubblicistica

Che cos'è: Affidamento servizio outsourcing conservazione archivistica

Quali finalità ha: Assicurare la regolare e costante conservazione degli archivi evitando di occupare spazi logistici di edifici provinciali – Gestione contratti stipulati

Attività che scandiscono e compongono il processo:

1. Predisposizione atti propedeutici e conseguenziali alla stipula dei contratti e all'affidamento del servizio outsourcing, ivi compresi impegni di spesa per pagamenti canoni annuali, di competenza servizio Provveditorato;
2. Preposizione all'esecuzione dei contratti, con verifiche e riscontri periodici;
3. Relazioni costanti per ricerche documentali attraverso piattaforma predisposta dalla Società affidataria CISIA nonché per le procedure scarti periodici concordati.

Settore 4 => **Procedure 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**

Descrizione: presso il Settore 4 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 (Settore 2 e Settore 3) ed i procedimenti di stipula dei successivi contratti, come disciplinato dal D. Lgs. 36/2023.

Presso il Settore 1 è costituito il servizio Economato/Provveditorato. Tale servizio gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, non rientranti nell'ambito di competenza del settore 4, ed i procedimenti di stipula dei successivi contratti come disciplinato dal D. Lgs. 36/2023.

L'Ufficio Appalti ai sensi dell'art. 25 del Codice, si è dotato di una piattaforma di approvvigionamento digitale denominata TUTTOGARE per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

In particolare le attività svolte dell'ufficio Appalti sono:

Fase di progettazione:

a) Procedure per affidamento diretto del servizio di architettura ed ingegneria di importo inferiore ad euro 140.000 (richiesta di preventivo, determina a contrarre - affidamento, comunicazione di affidamento)

b) Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per l'affidamento del servizio di architettura ed ingegneria di importo inferiore alla soglia comunitaria (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, lettera di invito, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione);

c) Procedura aperta per l'affidamento del servizio di ingegneria ed architettura (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, Bando di gara e disciplinare, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione).

Approvazioni di progetti di opere pubbliche (predisposizione di decreti e determine).

Affidamento Appalti di lavori

a) Procedure per affidamento diretto di lavori pubblici fino all'importo di euro 150.000 (richiesta di preventivo, determinazione a contrarre - affidamento, comunicazione di affidamento);

d) Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di importo pari o superiore a 150.000 euro fino alla soglia comunitaria (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, lettera di invito, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione);

e) Procedura aperta per l'affidamento dei lavori pubblici di importo superiore alla soglia comunitaria (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, Bando di gara e disciplinare, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione).

Accordi Quadro relativi all'affidamento di lavori, servizi e fornitura (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, Bando di gara e disciplinare, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione).

Concorso di progettazione a due gradi, a procedura aperta Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, Bando di gara e disciplinare, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione).

Nell'ambito dei procedimenti sopraindicati prima dell'aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture, vengono effettuate le verifiche dei requisiti in capo agli operatori economici previsti dal Codice.

Il servizio **Supporto amministrativo e contratti** provvede in particolare al supporto amministrativo e contabile per la redazione degli atti amministrativi, e in particolare:
- Coordinamento di tutte le attività amministrative e finanziarie di competenza dei settori n.2 e n.3;
- Gestione delle procedure di redazione degli atti amministrativi in fase di esecuzione;
- Predisposizione e stipula degli atti contrattuali, raccolta, registrazione e trascrizione nonché tenuta del relativo repertorio.

In particolare, i processi relativi all'attività contrattualistica, sono i seguenti:

Settore 4 => **Contratti ed addendum relativi ad affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture**
Descrizione: attività amministrative per la stipula di contratti mediante scambio di lettere commerciali ex art. 18 D.Lgs 36/2023 e implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Settore 4 => **Contratti ed addendum relativi ad affidamenti tramite procedura negoziata per lavori, servizi, forniture e concorsi di progettazione di importi inferiori alla soglia comunitaria**
Descrizione: attività amministrative per la stipula e la registrazione di contratti mediante atto pubblico a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante e implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Settore 4 => **Contratti ed addendum relativi ad affidamenti tramite procedura aperta per lavori, servizi, forniture e concorsi di progettazione di importi inferiori alla soglia comunitaria**
Descrizione: attività amministrative per la stipula e la registrazione di contratti mediante atto pubblico a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante e implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Settore 4 => **Contratti ed addendum relativi ad affidamenti tramite procedura aperta per lavori, servizi, forniture e concorsi di progettazione di importi superiori alla soglia comunitaria**
Descrizione: attività amministrative per la stipula e la registrazione di contratti mediante atto pubblico a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante e implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Settore 4 => **Rapporti con l'agenzia delle entrate nell'ambito della registrazione e dell'assolvimento dell'imposta di bollo**

I processi relativi alla fase di esecuzione dei lavori in materia di viabilità ed edilizia (Settori 2 e 3), sono i seguenti:

Settore 4 => **Anticipazione contrattuale**
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
a) Istruttoria amministrativa relativa all'anticipazione contrattuale propedeutica all'emissione della fattura da parte dell'O.E. istante;
b) attività amministrativa per la liquidazione della fattura da parte del Dirigente del Settore n.2.

Settore 4 => **Subcontratti e Subappalti**
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
a) Istruttoria amministrativa relativa all'approvazione delle richieste di subappalto nell'ambito delle OO.PP. in materia di viabilità;
b) attività amministrativa redazione della determina di approvazione del subappalto a firma del Dirigente del Settore n.2.

Settore 4 => **Modifiche al contratto**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di approvazione della variante.

Settore 4 => **Variazioni relative a sostituzioni RUP, Direttore Lavori, modifiche denominazione o ragione sociale aggiudicatario**
Descrizione: istruttoria amministrativa e redazione dell'atto di variazione

Settore 4 => **Stati di avanzamento dei lavori per OO.PP. in materia di viabilità**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di approvazione dei SAL e successiva liquidazione della relativa fattura.

Settore 4 => **Revisione prezzi**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di riconoscimento dei maggiori compensi per adeguamento prezzi e successiva liquidazione della relativa fattura

Settore 4 => **Liquidazioni Spettanze Professionali Per Servizi Di Ingegneria e Architettura**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione dell'atto di liquidazione della relativa fattura.

Settore 4 => **Intervento sostitutivo per irregolarità contributiva**
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
a) attività amministrativa e contabile ai fini dell'azione sostitutiva per irregolarità contributiva degli O.E. affidatari (DURC, INARCASSA, ECC).
b) attività amministrativa e contabile ai fini dell'atto di liquidazione a favore dei soggetti creditori ed eventualmente dell'O.E.

Settore 4 => **Rimodulazione del cronoprogramma di spesa ai fini della reimputazione nei successivi anni finanziari**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di rimodulazione del cronoprogramma di spesa.

Settore 4 => **Approvazione CRE e Collaudi**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di approvazione dei CRE/collaudi e successiva liquidazione della relativa fattura.

Settore 4 => **Svincolo polizze assicurative**
Descrizione: attività istruttoria finalizzata all'attestazione dell'avvenuta esecuzione dei lavori per lo svincolo delle polizze assicurative.

Settore 4 => **Emissione Certificati di Esecuzione dei Lavori e Attestazioni SOA**
Descrizione: attività istruttoria finalizzata all'emissione dei Certificati di Esecuzione dei Lavori (CEL) attestanti la regolare esecuzione delle opere affidate e delle attestazioni SOA agli O.E.

Settore 4 => **Fase di esecuzione dei lavori in materia di viabilità ed edilizia (Settori 2 e 3)**
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
a) Adempimenti necessari alla tenuta e alimentazione del fascicolo informatico dell'intervento;
b) Protocollazione in uscita;
c) Ricezione, smistamento e accettazione delle fatture elettroniche;
d) Implementazione dei database relativi agli atti amministrativi emanati dai settori 2, 3 e 4, propedeutica al monitoraggio BDAP e ANAC.

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, in attuazione del Piano assunzionale della Provincia;
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 in attuazione del Piano assunzionale della Provincia;
    6. Avviso pubblico Mobilità esterna;
    7. Inserimento e pubblicazione su Portale Nazionale InPA;
    8. Avviso Interpello, in attuazione del Piano assunzionale della Provincia;
    9. Nomina Commissione Giudicatrice (di concorso; di selezione pubblica; di mobilità…)

10. Ammissione o esclusione dei candidati
11. Cura della logistica delle procedure di concorso e selezione (individuazione della sede delle prove; richiesta delle relative autorizzazioni; affidamento del servizio di gestione informatica delle prove selettive e di ogni eventuale affidamento di servizi necessario (es. banca dei quiz selettivi); completo allestimento della sede delle prove comprensivo di cartellonistica; predisposizione di tutta la modulistica necessaria per l'espletamento delle selezioni compresa quella necessaria nell'ambito dei lavori della Commissione Giudicatrice
12. Supporto alla Commissione Giudicatrice nell'espletamento prove selettive/concorsuali; di mobilità
13. Supporto alla commissione giudicatrice con predisposizione di tutta la modulistica necessaria
14. Attività di identificazione e vigilanza nel corso delle procedure selettive
15. Formazione graduatoria (competenza della Commissione Giudicatrice)
16. Approvazione atti e graduatoria
17. Verifica requisiti
18. Individuazione contraente
19. Impegno di spesa
20. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
21. Assegnazione risorsa alla Struttura in cui è stata rilevata la necessità
22. 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. Liquidazioni istituti accessori del personale;
38. Supporto alla valutazione Performance del dipendente;
39. Quantificazione e attribuzione premi legati alla performance;
40. Autorizzazione incarichi extra-istituzionali al personale;
41. Alimentazione Sistema Nazionale Perla PA-Anagrafe delle Prestazioni-
42. Procedimenti accertamento idoneità al servizio o alla mansione
43. Relazioni con il RSPP sul Luogo di Lavoro per adempimenti di cui al D.L.vo n. 81/08 connessi alla Funzione Generale Personale;
44. Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA-GEPAS- Scioperi;
45. Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA- Assenze;
46. Costituzione Monte ORE permessi sindacali;
47. Monitoraggio e alimentazione Sistema Nazionale per utilizzo Monte Ore Permessi sindacali
48. Supporto alla Programmazione Organizzativa Lavoro Agile (emergenziale e ordinario);
49. Revisione Sistema di valutazione della performance del personale;
50. Procedura nomina OIV;
51. Supporto all'Organismo di Valutazione per le attività di valutazione personale Dirigente e non;
52. Pre-contenzioso del Lavoro- Procedure di Conciliazione presso DTL;
53. Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione
54. Ufficio procedimenti disciplinari
55. Procedimenti disciplinari e applicazione sanzioni
56. Alimentazione Sistema nazionale Perla PA- Procedimenti disciplinari
57. Relazioni con Ufficio Ispettivo Funzione Pubblica
58. Relazioni con Comitato Garanti in caso di eventuale funzione disciplinare a carico personale Dirigente;
59. Ufficio Contenzioso del Lavoro
60. Supporto alla Funzione Patrocinio Ente nelle cause di Lavoro
61. Esecuzione sentenze GDL
62. Monitoraggio giurisprudenza del Lavoro e conseguente supporto alla gestione operativa del personale
63. Ufficio Ispettivo ex lege n. 662/96
64. Attività di supporto alla funzione di patrocinio dell'Ente nelle cause di lavoro
65. Monitoraggio pronunce giurisprudenziali in materia di contenzioso del lavoro per ricadute gestionali
66. Adozione provvedimenti conseguenziali al provvedimento giudiziale
67. Procedimento annuale rilevazione Costo del personale (Conto annuale);
68. Alimentazione Sistema informativo Nazionale SICO- Conto annuale;
69. Rilevazione per Relazione al Conto annuale del Personale
70. Monitoraggio trimestrale del personale - Rilevazione MEF;
71. Adempimenti propedeutici e conseguenziali alle elezioni RSU;

72. Alimentazione Sistema nazionale ARAN- Dati RSU;
73. Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per la Formazione del Personale dell'Ente;
74. Procedura di autorizzazione partecipazione interventi formativi esterni
75. Organizzazione interventi formativi interni
76. Individuazione società di formazione
77. Impegno di spesa per partecipazione intervento formativo
78. Liquidazione spesa intervento formativo
79. Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per lo Straordinario del personale;
80. Gestione capitoli di spesa del personale con riferimento agli istituti diversi da quelli fissi e ricorrenti, per quanto di competenza funzione generale del Personale;
81. Provvedimenti per la cessazione del personale a vario titolo
82. Regolamentazione Organizzazione Generale Uffici e Servizi;
83. Regolamentazione procedure selettive pubbliche e interne per acquisizione personale;
84. Regolamentazione orario di lavoro, trasferte, buoni pasto…;
85. 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 => 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 => 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

b. 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.

c. 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
- Inserimento su applicativo Inps dati di anticipo DMA e ultimo miglio per pensione e inserimento ultimo miglio per tfs con comunicazione di cessazione ai fini tfs ai sensi della circolare inps n 125 del 04.11.2022 e inserimento ultimo miglio tfr in attuazione della circolare Inps n. 185, del 14.12.2021 per liquidazioni trattamento fine servizio e fine rapporto e casi particolari compilazione modello 350/P e modello TFR1
- Denuncia mensile contributiva uniemens
- Gestione nuova passweb
- Redazione e consegna C.U. per lavoratori dipendenti e autonomi in teleassistenza con operatori dedagoup richiesta
- Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio
- Supporto al servizio finanziario per Allegato del personale al Bilancio pluriennale
- Supporto al servizio finanziario con Relazione e calcolo della spesa di personale al bilancio pluriennale di previsione
- Supporto al servizio finanziario per Relazione e calcolo della spesa di personale al rendiconto di gestione o consuntivo
- Supporto al servizio finanziario per Calcolo capacità assunzionale
- Supporto al servizio finanziario e al servizio politiche del personale 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 in teleassistenza con operatori dedagoup richiesta
- Denunce 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. Lgs. 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 richiesta personale in comando

Settore 4 => **Assegnazione del personale ai servizi**
Descrizione: supporto per l'assegnazione del personale ai servizi dei Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Attribuzione Incarichi di Responsabilità**
Descrizione: procedura amministrativa per il conferimento di incarichi di specifiche responsabilità ai dipendenti dei Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Conferimento Incarichi di Posizione Organizzativa**
Descrizione: procedura amministrativa per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti dei Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Lavoro agile**

Descrizione: procedura amministrativa per l'autorizzazione al lavoro agile ai dipendenti dei Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Incarichi extraistituzionali al personale**
Descrizione: istruttoria e rilascio del nulla osta dei Dirigenti dei settori 2, 3 e 4 nell'ambito della procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionale dei dipendenti dei rispettivi settori.

Settore 4 => **Comando e mobilità del personale**
Descrizione: istruttoria e rilascio del nulla osta dei Dirigenti dei settori 2, 3 e 4 nell'ambito della procedura di autorizzazione al comando o alla mobilità del personale dei rispettivi servizi verso altri Enti.

Settore 4 => **Sicurezza sui luoghi di lavoro**
Descrizione: relazioni con RSPP e/o Medico competente nell'ambito degli adempimenti connessi al riconoscimento di malattie professionali del personale assegnato ai Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Costo del personale (conto annuale)**
Descrizione: attività propedeutica di raccolta dati relativi al personale dei servizi ricompresi nei Settori 2, 3 e 4 nell'ambito del procedimento annuale di rilevazione Costo del personale (Conto annuale) in capo al Settore n.1.

Settore 4 => **Rinnovo tessere per l'espletamento di Polizia stradale**
Descrizione: attività propedeutica all'acquisizione delle tessere di Polizia Stradale e attività di consegna delle stesse ai dipendenti qualificati del Settore n.2, con relativo rinnovo annuale.
.
Settore 2 => **Gestione del personale stradale**
Descrizione: gestione del personale stradale in materia di organizzazione delle squadre di lavoro, degli orari e dei mezzi. Coordinamento del personale stradale sulla base delle contingenze rilevabili sui distretti manutentivi.

***

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 in servizio presso la 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: La concessione è disponibile per alcuni eventi di particolare rilievo.

***

Settore 1 => Redazione bilanci di previsione
Descrizione: Il Servizio provvede a tutti gli adempimenti di natura contabile e amministrativa finalizzati alla predisposizione del bilancio di Previsione.
Input: Attività volte alla valutazione, analisi e programmazione delle risorse finanziarie di cui disporre per il bilancio di previsione.
Output: Approvazione Bilancio di previsione pluriennale;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Inserimento dati contabili;
2) Analisi delle fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli interventi;
3) Determinazione avanzo applicabile al Bilancio;
4) Determinazione FPV;
5) Verifica quadrature;
6) Verifica equilibri finali;
7) Pareggio di bilancio;
8) Predisposizione PEG;
9) Predisposizione DUP;
10) Bilancio di previsione da approvare dall'organo competente;
11) Invio Bilancio di previsione attraverso la piattaforma BDAP.

Responsabilità: Dirigente del Settore n.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 **finanziarie,** strumentali e di personale attualmente in servizio.

Settore 1 => Gestione del Bilancio di Previsione
Descrizione: Il Servizio provvede, durante tutto il corso dell'esercizio finanziario, alla gestione del bilancio di previsione ponendo in essere le operazioni contabili e gli atti amministrativi di volta in volta necessari.
Input: Bilancio di previsione approvato.
Output: Tutte le attività connesse alla efficacia della gestione del bilancio sia in termini contabili che amministrativi;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Gestione della spesa (attraverso l'assunzione di impegni, la verifica contabile, la liquidazione della spesa e l'emissione dell'ordinativo d'incasso);
2) Gestione della liquidità (attraverso il monitoraggio costante della liquidità e l'adozione delle misure necessarie in caso di ridotta liquidità);
3) Variazioni di bilancio (attraverso la verifica amministrativo/contabile delle richieste di variazione di Bilancio pervenute dai vari Servizi e predisposizione dei relativi atti amministrativi e delle conseguenti operazioni contabili);
4) Controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
5) Variazioni PEG (attraverso la verifica amministrativo/contabile delle richieste di variazione di PEG pervenute dai vari Servizi e predisposizione dei relativi atti amministrativi e delle conseguenti operazioni contabili):
6) Variazioni di cassa;
7) Variazioni di esigibilità;
8) Gestione indebitamento mutui e BOP;
9) Gestione PCC e scadenza fatture.

Responsabilità: Dirigente del Settore n.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 => Predisposizione conto consuntivo
Descrizione: Il Servizio provvede, con una serie di analisi, operazioni contabili e atti amministrativi alla predisposizione del Conto consuntivo.
Input: Attività di verifica puntuale di tutte le voci che compongono il conto di bilancio oggetto di rendicontazione;
Output: Approvazione Rendiconto della gestione;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Analisi delle attività propedeutiche al rendiconto della gestione;
2) Attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
3) Variazione e re-imputazione accertamenti e impegni e costituzione definitiva FPV;
4) Tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale;
5) Rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
6) Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni e società partecipate;
7) Predisposizione rendiconto della gestione;
8) Approvazione rendiconto della gestione
9) Invio Conto consuntivo attraverso la piattaforma BDAP
Responsabilità: Dirigente del Settore n.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 => Collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria
Descrizione: Il Servizio provvede a collaborare con l'organo di revisione economico-finanziaria durante tutto il corso dell'anno.
Input: Attività di natura contabile e amministrativa inerente alla gestione del Bilancio; riconoscimento debiti fuori bilancio;
Output: Relazioni semestrali, verifiche di cassa, pareri espressi dal Collegio relativi ai principali adempimenti contabili e amministrativi di competenza dell'Ente;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Predisposizione atti e/o chiarimenti inerenti tematiche di natura economico-finanziaria.
Responsabilità: Dirigente del Settore n.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 => Predisposizione bilancio consolidato.
Descrizione: Il Servizio provvede alle verifiche contabili inerenti alla gestione delle società partecipate.
Input: Attività di analisi consolidamento con le società partecipate interessate;
Output: Approvazione Bilancio consolidato;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Verifica gestione contabile società partecipate;
2) Asseveramenti debiti e crediti delle società partecipate;
3) Invio Conto consolidato attraverso la piattaforma BDAP.
Responsabilità: Dirigente del Settore n.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 => 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 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 alla revisione dei residui.

Settore 4 => **Revisione e riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi nell'ambito dei Settori n. 2 e 4**
Descrizione: Il Servizio provvede all'analisi e al riaccertamento dei residui attivi e passivi sulla base dell'elenco stilato dal Servizio Finanziario.
Input: Elenco residui attivi e passivi.
Output: Elenco residui attivi e passivi con indicazione della destinazione del residuo (conservazione – cancellazione reimputazione, ecc).
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Ricognizione dei residui attivi e passivi;
2) Analisi dettagliata dei residui mediante confronto con i RUP;
3) Restituzione al Servizio finanziario che lavora l'elenco dei residui nell'ambito del riaccertamento;
4) Adozione determinazione dirigenziale riaccertamento residui.

Settore 3 => **Revisione e riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi nell'ambito del Settore n. 3**
Descrizione: Il Servizio provvede all'analisi e al riaccertamento dei residui attivi e passivi sulla base dell'elenco stilato dal Servizio Finanziario.
Input: Elenco residui attivi e passivi.
Output: Elenco residui attivi e passivi con indicazione della destinazione del residuo (conservazione – cancellazione reimputazione, ecc).
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Ricognizione dei residui attivi e passivi;
2) Analisi dettagliata dei residui;
3) Restituzione al Servizio finanziario che lavora l'elenco dei residui nell'ambito del riaccertamento;
4) Adozione determinazione dirigenziale riaccertamento residui.

Segreteria Generale => Revisione e riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi nell'ambito del Settore Segreteria Generale
Descrizione: Il Servizio provvede all'analisi e al riaccertamento dei residui attivi e passivi sulla base dell'elenco stilato dal Servizio Finanziario.
Input: Elenco residui attivi e passivi.
Output: Elenco residui attivi e passivi con indicazione della destinazione del residuo (conservazione – cancellazione reimputazione, ecc).
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Ricognizione dei residui attivi e passivi;
2) Analisi dettagliata dei residui;
3) Restituzione al Servizio finanziario che lavora l'elenco dei residui nell'ambito del riaccertamento;
4) Adozione determinazione dirigenziale riaccertamento 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 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 => 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
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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

9. 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
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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
14. Acqua
   Fase 1) Direzione e controllo sulla fornitura
   Fase 2) Gestione e spostamenti dei contatori
   Fase 3) Pagamento della fornitura
15. 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
16. 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
17. 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
18. Pre-contenzioso e contenzioso legale per sinistri stradali e risarcimenti danni per Responsabilità Civile v/terzi.
   Gli adempimenti concernenti la gestione del contenzioso per sinistri stradali e danni per Responsabilità Civile v/terzi 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:
   a. Gestione del precontenzioso: Ha avvio per iniziativa di terzi, mediante diffide, denunce, richieste di risarcimenti o d'ufficio laddove sorge un problema di settore che necessita l'apertura di un sinistro presso la compagnia di assicurazione.
      i. L'ufficio prende in carico la richiesta e provvede a trasmetterla alla compagnia di assicurazione per l'apertura del sinistro.
      ii. Se il sinistro non viene definito dalla compagnia e l'ente viene citato in giudizio, occorre provvedere alla costituzione in giudizio per difendere le posizioni dell'Ente. Ne segue la redazione il Decreto di incarico al legale individuato dalla compagnia di assicurazione, seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia e la gestione della procedura passa all'avvocato incaricato.
      iii. Nel caso in cui, per particolari ed eccezionali motivi, previsti nel Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio dell'avvocato e acquisito il preventivo parere da parte del Legale dell'ente, se si reputasse opportuno e o necessario affidare l'incarico a professionista esterno, il servizio avvia la procedura comparativa per scegliere tra gli avvocati iscritti nell'Albo dei legali della Provincia di Chieti, il legale cui conferire l'incarico.
      iv. 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.

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

b. Gestione del contenzioso: Ha avvio per iniziativa di terzi con notifica di atto di citazione, ricorso, chiamata in giudizio ecc..
i. Il procedimento ricalca tutte le fasi sopra riportate per la gestione del precontenzioso fino all'affidamento dell'incarico al legale individuato dalla compagnia di assicurazione. Si segue lo svolgimento di tutto il processo con la continua collaborazione con il legale incaricato.
ii. Una volta emessa la decisione da parte del Giudice il servizio avvia l'espletamento delle successive fasi e gli adempimenti consequenziali. In particolare, se viene emessa una sentenza sfavorevole all'ente, si seguono tutte le fasi per accertarsi che la compagnia di assicurazione provveda al pagamento della soccombenza.
iii. Per le sentenze sfavorevoli che non rientrano nell'ambito di copertura delle polizze assicurative, si provvede alla predisposizione di delibera di riconoscimento di debito fuori bilancio che verrà sottoposta all'approvazione del Consiglio Provinciale.

c. Gestione conciliazioni e/o transazioni: Spesso accade che durante la fase giudiziale del procedimento il Giudice fa intendere dell'opportunità di anticipare la chiusura del procedimento tentando una conciliazione anticipata tra le parti. Qualora la possibilità di conciliare o transigere si verifica durante la fase giudiziale, sarà cura del servizio accertare la volontà dell'ente e aderire alla conciliazione. La stessa procedura sarà seguita nell'ipotesi in cui, invece, la volontà di addivenire ad un accordo si manifesti fuori da un giudizio.
i. Inoltro della proposta di transazione o conciliazione al legale dell'ente per la formulazione di un parere in merito all'opportunità o meno di procedere.
ii. Una volta pervenuto il parere sarà cura del servizio comunicare l'esito al legale incaricato dalla compagnia e contestualmente saranno formalizzate in apposito atto del Presidente o del Consiglio Provinciale e in conseguente atto di impegno di spesa da parte del Dirigente del settore 1.
Tutta l'attività descritta, per mancanza di personale assegnato, viene espletata dal Responsabile del Servizio.
I tempi di svolgimento delle relative attività, sono legati ai termini ordinatori e perentori stabiliti dalla legge per i processi civili e amministrativi.

19. 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
20. 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
- Controllo, verifica e pagamento di altre imposte, tasse e tributi diversi

21. 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
A.P.E. – Attestati di prestazione energetica
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
22. 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.
- Gestione delle sedute di controllo analogo congiunto dei soci sulla O.P.S. S.p.a.: convocazioni, verbalizzazioni, comunicazioni varie, approfondimenti giuridici, trasmissione documentazione;
- Istruttoria per il riscontro alle comunicazioni della Corte dei conti in merito a materie di competenza, redazione di proposte, predisposizione di relazioni, trasmissione di documentazione.

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni=> **Assolvimento obblighi di trasparenza in materia di pubblicazione sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori**
Descrizione: Che cos'è: Divulgazione situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori
Quali 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:
   - Invito ai consiglieri a verificare che i propri dati siano correttamente indicati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza.
   - 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:
   1. Dirigente: Firma richiesta ai consiglieri relativa alla verifica dei propri dati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza
   2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Predisposizione richiesta ai consiglieri relativa alla verifica dei propri dati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza e indicazione al servizio competente per la pubblicazione del link al sito del comune di appartenenza

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **Gestione finanziaria dell'indennità di funzione del Presidente**. Descrizione: Con riferimento al Presidente viene predisposta annualmente una determinazione di impegno per la corresponsione dell'indennità di funzione ai sensi della legge n. 157/2019 che viene erogata mensilmente dal Servizio Trattamento economico e finanziario del Personale.

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **Rimborso spese di viaggio ai consiglieri provinciali**
Descrizione: Che cos'è: Corrispettivo delle spese effettivamente sostenute dai consiglieri per le presenze in sede e per eventuale partecipazione a trasferte
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.

a. 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

b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
   v. Dirigente: Firma determina impegno e note di liquidazione
   vi. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Verifica richieste, calcolo rimborso, predisposizione e firma determina impegno e note di liquidazione

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **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

Settore 2 => **Monitoraggio entrate connesse a ratei di finanziamento per la realizzazione OO.PP.**

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare l'erogazione dei ratei di finanziamento in coerenza con le modalità di erogazione stabilite nelle norme di legge o convenzioni stipulate con gli enti finanziatori.

Settore 2 => **Rendicontazione agli Enti finanziatori delle spese per la realizzazione OO.PP.**
Descrizione: Il Servizio provvede a rendicontare agli enti finanziatori le spese sostenute per la realizzazione delle OO.PP.
Attività: 1) Raccolta e collazionamento documentazione tecnico, amministrativa e contabile richiesta dal soggetto finanziatore;
2) Redazione Relazione Acclarante;
3) Inoltro Relazione Acclarante e relativo provvedimento di approvazione, unitamente alla documentazione tecnico, amministrativa e contabile all'Ente finanziatore;
4) Implementazione piattaforme di monitoraggio degli Enti finanziatori (Regis, SMU 14/20, Sistema per la segnalazione dei danni, criticità e fabbisogni della Protezione Civile, Piattaforme MIT, SGP).

Settore 4 => **Supporto Rendicontazione agli Enti finanziatori delle spese per la realizzazione OO.PP.**
Descrizione: Supporto all'attività di rendicontazione dei Settori 2 e 3 e procedimento amministrativo finalizzato all'approvazione della Relazione Acclarate.

Settore 2 => **Monitoraggio entrate connesse a ratei di finanziamento per l'espletamento di Servizi di Manutenzione Stradale**
Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare l'erogazione dei ratei di finanziamento in coerenza con le modalità di erogazione stabilite nelle norme di legge o convenzioni stipulate con gli enti finanziatori.

Settore 2 => **Rendicontazione agli Enti finanziatori delle spese per l'espletamento di Servizi di Manutenzione Stradale**
Descrizione: Il Servizio provvede a rendicontare agli enti finanziatori le spese sostenute per l'espletamento di servizi di manutenzione stradale.
Attività: 1) Raccolta e collazionamento documentazione tecnico, amministrativa e contabile richiesta dal soggetto finanziatore;
2) Inoltro della documentazione tecnico, amministrativa e contabile all'Ente finanziatore.

Settore 4 => **Supporto Rendicontazione agli Enti finanziatori delle spese per l'espletamento di Servizi di Manutenzione Stradale**
Descrizione: Supporto all'attività di rendicontazione del Settore 2.

Settore 4 => **Certificazione crediti MEF**
Descrizione: Istruttoria e certificazione dei crediti vantati dagli O.E. affidatari di lavori, servizi e forniture nei confronti della Provincia di Chieti sulla piattaforma elettronica predisposta dal MEF Ragioneria generale dello Stato.

Settore 4 => **Debiti fuori bilancio**
Descrizione: Istruttoria e procedimento amministrativo per il riconoscimento di debiti fuori bilancio a seguito di sentenze, transazioni ovvero a seguito di attività in capo ai servizi tecnici ricompresi nei Settori 2 e 3.

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni e Servizio Segreteria Generale in funzione di supporto => **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 alla 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. Tale proposta è stata confermata nella Conferenza dei Dirigenti del 29/04/2019.

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 di importo inferiore a € 150.000,00 (D. Lgs n.36/2023) e, forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 140.000,00 (D. Lgs. n. 36/2023)*

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, 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. Per quanto riguarda il sorteggio si precisa che dal 2° trimestre 2023 si applicano i criteri stabiliti dalla Conferenza dei Dirigenti del 18/01/2023 relativi alle percentuali di campionamento diversificate rispetto alle diverse strutture dell'Ente. In particolare nella suddetta Conferenza si è deciso di fissare, rispetto alla percentuale generale del 15%, le seguenti sottopercentuali da applicare agli atti emessi dalle singole strutture: 40% conteggiato con riferimento agli atti emessi dal Settore n. 2; 40% conteggiato con riferimento agli atti emessi dal Settore n. 3; 20% con riferimento al complesso dei restanti atti emessi da tutte le altre strutture dell'Ente.
   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, comma 4) 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;

Segreteria Generale => **Struttura Tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV ai sensi dell'art. 14, commi 9 e 10, del D. Lgs. 150/2009**
Descrizione: il D. Lgs. 150/2009, all'art. 14, commi 9 e 10, stabilisce che: "9. Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.
10. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.
Tale attività è espletata 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 da un V. Comandante e da sette Istruttori.
Di cui cinque in avvalimento presso la Regione Abruzzo più il V. comandante, e due nelle funzioni fondamentali dell'Ente di cui uno con contratto a tempo indeterminato al 50%.con servizio in pattuglia con turnazione 08.00-14.00 e 14.00-20.00.
Il personale in avvalimento è attualmente ripartito nelle tre Circoscrizioni anzidette svolgendo generalmente servizio per pattuglie composte da due Istruttori 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, in particolare in materia di rifiuti e polizia stradale, nelle competenze regionali caccia, pesca, tartufi 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 alla 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.

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, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente, ciascuno per quanto di rispettiva competenza

Settore 2 => **Attività di vigilanza delle SS.PP. da parte degli Istruttori di Polizia Provinciale**
Descrizione: Vigilanza delle strade appartenenti ai distretti manutentivi del rispetto delle norme di cui al Codice della Strada e relativi eventuali verbali di contestazione.

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.
Attività:

- Predisposizione e pubblicazione avviso,
- predisposizione proposta per l'approvazione dell'avviso,
- raccolta candidature,
- istruttoria,
- predisposizione esiti istruttoria e sottoposizione al Presidente,
- predisposizione proposta decreto di nomina.

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;

Segreteria Generale Servizio Affari Generali e Controlli interni=> **Nomina del Collegio dei Revisori dei Conti**
Nomina Presidente
Descrizione: il Servizio predispone e pubblica l'avviso per la raccolta delle candidature e dei curricula.
Attività:

- Predisposizione e pubblicazione avviso;
- Raccolta candidature;
- Istruttoria;
- Predisposizione delibera consiliare di nomina del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Nomina componenti:
Descrizione: il Servizio predispone la richiesta alla Prefettura per l'attivazione della procedura di estrazione a sorte dei due componenti del Collegio.

Attività:
Richiesta alla Prefettura di attivazione della procedura di estrazione a sorte dei due componenti del Collegio dei Revisori;
A seguito del verbale della Prefettura comunicazione ai componenti dell'esito del procedimento di estrazione e richiesta della dichiarazione di accettazione incarico;
Predisposizione delibera consiliare di presa d'atto del procedimento di estrazione a sorte dei componenti del Collegio effettuato dalla Prefettura e relativa nomina.

H) Affari legali e contenzioso

Segreteria Generale – Servizio Avvocatura => **Consulenza legale**

Segreteria Generale – Servizio Avvocatura => **Gestione del contenzioso:**
- Gestione del precontenzioso
- Gestione del contenzioso
- Gestione recupero crediti
- Gestione conciliazioni e/o transazioni

Segreteria Generale – Avvocatura => **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– Avvocatura => **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, 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. Dal 30/12/2020 tale attività è stata affidata all'avv. Massimo Tosti Guerra, assunto a tempo indeterminato in qualità di avvocato della Provincia.
   - 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, all'avvocato Tosti Guerra.
   - 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 legale dell'Ente per il relativo parere.
   - b. Una volta pervenuto il parere, se è ritenuto opportuno o necessario costituirsi per difendere le posizioni dell'Ente, viene redatto il Decreto di incarico seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia e la gestione della procedura passa all'avvocato della Provincia
   - c. Nel caso in cui, per particolari ed eccezionali motivi, previsti nel Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio dell'avvocato, si reputasse opportuno e o necessario affidare l'incarico a professionista

esterno, 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.

d. 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.
e. Si procede quindi alla stesura della determinazione dirigenziale di impegno della spesa e alla compilazione, sottoscrizione e invio della relativa convenzione con il professionista.
f. 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. Gestione del contenzioso; 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 legale.
b. Una volta emessa la decisione da parte del Giudice, l'ufficio trasmette la stessa al settore competente per gli adempimenti consequenziali

2.3. Gestione recupero crediti in fase giudiziale: L'attività di recupero crediti in fase giudiziale è naturalmente affidata all'avvocato dell'Ente.

2.4. Gestione conciliazioni e/o transazioni: Qualora la possibilità di conciliare o transigere si verifica durante la fase giudiziale, sarà cura del legale 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. Inoltro della proposta di transazione o conciliazione al legale per la formulazione di un parere in merito all'opportunità o meno di procedere.
b. Una volta pervenuto il parere sarà cura del citato 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. Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti

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:

1. Dati anagrafici del trasgressore/obbligato in solido;
2. Articolo violato e articolo sanzionatorio;
3. Organo accertatore:
4. 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. Procedimenti consequenziali all'emanazione dell'Ordinanza.

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. Procedimenti conseguenti a mancato pagamento ordinanze in materia di pesca e di caccia

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. Attività strumentali:

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.

Settore 2 => **Gestione del contenzioso/precontenzioso e sinistri stradali**
Descrizione: Accertamenti tecnici e relazioni d'ufficio a supporto dell'attività giuridica di precontenzioso/contenzioso e sinistri stradali, eventuale CTP.
Input: Richiesta parere tecnico per gestione attività giudiziale e stragiudiziale.
Output: Relazione tecnica d'ufficio.
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1) Ricognizione atti amministrativi;
2) Sopralluoghi/accertamenti;
3) Istruttoria, interazione con gli uffici e gli organi istituzionali dell'Ente;
4) Analisi dello stato di fatto, della normativa tecnica di settore e dei precedenti connessi al motivo del contendere;
5) Restituzione al Servizio avvocatura e/o alla Società assicurativa del parere tecnico redatto dall'ufficio.

Settore 4 => **Accertamenti e dichiarazione ex art. 547 c.p.c. quale terzo pignorato**
Descrizione: Accertamenti amministrativi e contabili nell'ambito di procedure di pignoramento presso terzi da parte di creditori nei confronti di O.E. affidatari di lavori/servizi/forniture da parte dei Settori n.2 e 3 della Provincia di Chieti.

I) Governo del territorio

Settore 2 => **Programmazione dei lavori pubblici**
Descrizione: Redazione del programma triennale e del piano annuale dei lavori pubblici
Output: programma triennale e del piano annuale dei lavori pubblici;
Attività: a) ricognizione delle proposte e delle informazioni formulate dai Dirigenti dei Settori 2 e 3;
b) ricognizione fonti di finanziamento;
c) indicazione dei RUP individuati dai rispettivi Dirigenti;
d) redazione programma triennale e piano annuale dei lavori pubblici;
e) compilazione, gestione e pubblicazione dei programmi su piattaforma MIT (Servizio Contratti Pubblici).

Settore 2 => **Programmazione degli acquisti di beni e servizi**
Descrizione: Redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
Output: programma triennale e del piano annuale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
Attività: a) ricognizione delle proposte e delle informazioni formulate dai Dirigenti dell'Ente;
b) ricognizione fonti di finanziamento;
c) indicazione dei RUP individuati dai rispettivi Dirigenti;

d) redazione programma triennale e piano annuale dei lavori pubblici, programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
e) compilazione, gestione e pubblicazione dei programmi su piattaforma MIT (Servizio Contratti Pubblici).

Settore 4 => **Programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi**
Descrizione: Attività amministrativa relativa all'adozione e alla successiva approvazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'acquisto di beni e servizi.

Settore 2 => **Piano di assetto della "Via Verde Costa dei Trabocchi"**

Settore 2 => **Redazione del "Regolamento di gestione della "Via Verde della Costa dei Trabocchi",** comprensivo dell'Abaco degli Elementi e degli schemi di atti convenzionali.

Settore 3 => **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 (periodo transitorio), nonché della nuova L.R. 58/2023 secondo il procedimento unico di approvazione dei piani**;
Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del pronunciamento di non contrasto 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 3° o suo delegato.
Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023, inoltre, 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 (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023.
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 piano 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 3 => **Piani urbanistici attuativi e di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc) - Verifiche istruttorie e parere di non contrasto al PTCP ai sensi dell'artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore** (periodo transitorio) e della Sezione III della nuova L.R. 58/2023 – pianificazione attuativa;
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. Nell'ambito della nuova L.R. 58/2023 il parere del Servizio viene reso all'interno della conferenza dei servizi sul non contrasto con il PTCP.
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 3° 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 (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 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 3 => **Co-pianificazione con i comuni interessati nella predisposizione di P.R.G. / P.R.E./P.U.C. (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/P.U.C. 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 3° 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 e secondo i tempi del procedimento unico di cui alla nuova L.R. 58/2023.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 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 piano 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 3 => **SUAP - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 - istruttoria e pronunciamento di non contrasto con il PTCP e dalla nuova L.R. 58/2023 art. 78**;
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 3° o suo delegato.
Tempi: I tempi vengono stabiliti dal DPR 160/2010 e smi e dalla nuova L.R. 58/2023 art. 78. 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 e dell'art. 78 della nuova L.R. 58/2023.
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 3 => **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 3° 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) (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 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 3 => **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 3 => **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 – art. 24 della nuova L.R. 58/2023) 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 3° o suo delegato.
Tempi: I tempi vengono stabiliti dal D. Lgs. 152/2006 e smi e dalla nuova L.R. 58/2023 tempi del procedimento unico di formazione dei piani. 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) (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 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 3 => **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 3° 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) (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 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 3 => **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 se necessario in merito al non contrasto con il PTCP**;

=> **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 non contrasto 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 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023 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) (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 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 3 => **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 3° 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. (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 artt. 101-34.
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 (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023 artt. 101-34.
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 => **Supporto aggiornamento del P.T.C.P.;**
Descrizione: Il Servizio supporta il Settore 3 nella revisione dei contenuti del P.T.C.P. relativi alla viabilità e nelle elaborazioni grafiche del piano.

Settore 3 => **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. è stato individuato uno specifico gruppo di lavoro interno - Task force specialistica ed è stato 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 3° 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 dagli artt. 7 e 8 e smi), e dall'art. 37 della nuova L.R. 58/2023 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 3 => **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 allo stato d'attuazione dei piani comunali;
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 3° 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) (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 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 3 => **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 3° 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 3 => 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 3 => 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 3 => 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 3 => 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 3 => 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 3 => 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 3 => 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 3 => 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 3 => 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 3 => 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 2 => **Piano dei fabbisogni della viabilità di competenza provinciale**
Descrizione: Formazione del piano dei fabbisogni della viabilità di competenza provinciale ed annesse opere infrastrutturali (ponti, viadotti, opere di attraversamento, gallerie naturali ed artificiali, opere d'arte in genere).
Input: Segnalazioni in ordine alle problematiche di gestione e manutenzione delle strade di competenza e delle relative pertinenze.
Output: Fabbisogno manutentivo con relativa stima economica funzionale alla programmazione dell'Ente.
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

a) individuazione di criticità manutentive a seguito di sopralluoghi;
b) valutazione tecnica – economica degli interventi da realizzare e redazione della relativa perizia;
c) segnalazione delle criticità riscontrate e delle possibili soluzioni al Dirigente;
d) raccolta delle varie segnalazioni pervenute e relativa elaborazione dei dati;
e) redazione del documento del "Piano dei Fabbisogni della viabilità provinciale" e trasmissione all'amministrazione.

Settore 2 => **Gestione fasi emergenziali (alluvioni – terremoti ecc.)**
Le attività e procedure sopra descritte sono svolte anche in contesti emergenziali a seguito di specifica richiesta da parte dell'Agenzia Regionale di protezione Civile.

Settore 2 => **Piani pluriennali di finanziamento**
Descrizione: Redazione dei piani pluriennali di finanziamento
Attività: a) recepimento norma di legge di previsione di finanziamento;
b) ricognizione fabbisogni rispondenti alla finalità della norma specifica;
c) redazione di eventuali schede di intervento contenenti un dataset minimo atto ad individuare la localizzazione, la tipologia di intervento e la stima economica dello stesso;
d) caricamento delle schede sulle piattaforme dedicate;
e) recepimento finanziamento assentito;
f) redazione del piano pluriennale di finanziamento.

Settore 2 => **Documento di Indirizzo alla Progettazione**
Descrizione: Redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione in coerenza con il quadro esigenziale che indica, in rapporto alla dimensione, alla specifica tipologia e alla categoria dell'intervento da realizzare, le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni livello della progettazione.

Settore 2 =>**Consulenze specialistiche, indagini e progettazione interna delle opere pubbliche in materia di viabilità**
Attività: a) attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;
b) affidamento dei servizi di consulenza e delle indagini;
c) redazione dei livelli di progettazione previsti dal Codice degli Appalti, verifica e validazione dei progetti, approvazione.
d) inserimento su AINOP del progetto approvato.

Settore 2 => **Consulenze specialistiche, indagini e progettazione esterna e CSP delle opere pubbliche in materia di viabilità**
Attività: a) attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;

- ricognizione disponibilità professionalità interne per la progettazione di OO.PP. in materia di viabilità;
- attività tecnica propedeutica all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di progettazione di progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione;
- affidamento del servizio di progettazione e di coordinatore in fase di progettazione;
- conferenza dei servizi sulle OO.PP. in progetto;
- acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare;
- verifica, validazione e approvazione del livello progettuale;
- inserimento su AINOP del progetto approvato.

Settore 2 => **Progettazione dei lavori di OO.PP. in materia di viabilità**
Attività: a) attività tecniche per la progettazione delle OO.PP.
b) istruttoria progetti finalizzata all'acquisizione dei pareri ed autorizzazioni e successiva approvazione dei progetti;
c) conferenza dei servizi sulle OO.PP. in progetto;
d) Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare;
e) verifica, validazione e approvazione del livello progettuale;
f) inserimento su AINOP del progetto approvato.

Settore 2 => **Direzione dei lavori di OO.PP. in materia di viabilità**
Attività: a) Ricognizione disponibilità professionalità interne per la progettazione di OO.PP. in materia di viabilità;

b) attività tecnica propedeutica all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
c) affidamento del servizio di Direzione dei Lavori e CSE ovvero nomina di professionista interno.

Settore 2 => **Affidamento dei lavori**
Descrizione: aggiudicazione dei lavori a O.E. scelto tramite procedure curate dal Settore n.4.

Settore 2 => **Anticipazione contrattuale**
Descrizione: adozione della liquidazione della fattura di anticipazione contrattuale.

Settore 2 => **Subcontratti e Subappalti**
Descrizione: adozione della determina di approvazione del subappalto.

Settore 2 => **Modifiche al contratto**
Attività: a) Istruttoria tecnica delle perizie di variante;
b) eventuali richieste di utilizzo delle economie agli enti finanziatori;
c) adozione della determina di approvazione delle perizie di variante e relativa rimodulazione dei quadri economici.

Settore 2 => **Variazioni relative a sostituzioni RUP, Direttore Lavori, modifiche denominazione o ragione sociale aggiudicatario**
Descrizione: adozione della disposizione/determina di variazione.

Settore 2 => **Stati di avanzamento dei lavori per OO.PP. in materia di viabilità**
Attività: a) Istruttoria tecnica degli stati di avanzamento lavori;
b) adozione della determina di approvazione dei SAL e relativo atto di liquidazione.

Settore 2 => **Revisione prezzi**
Descrizione: adozione della determina di riconoscimento dei maggiori compensi per adeguamento prezzi e adozione dell'atto di liquidazione all'O.E.

Settore 2 => **Liquidazioni Spettanze Professionali Per Servizi Di Ingegneria e Architettura**
Attività: a) Istruttoria tecnica relativa all'espletamento del servizio affidato;
b) adozione dell'atto di liquidazione delle competenze spettanti.

Settore 2 => **Intervento sostitutivo per irregolarità contributiva**
Attività: a) adozione dell'atto di liquidazione a favore dei soggetti creditori ed eventualmente dell'O.E.

Settore 2 => **Rimodulazione del cronoprogramma di spesa ai fini della reimputazione nei successivi anni finanziari**
Attività: adozione della determina di variazione.

Settore 2 => **Approvazione CRE e Collaudi**
Attività: a) Istruttoria tecnica dei CRE/COLLAUDI;
b) adozione della determina di approvazione dei CRE/collaudi e relativo atto di liquidazione della rata di saldo.

Settore 2 => **Svincolo polizze assicurative**
Descrizione: attestazione di avvenuta esecuzione dei lavori a firma del Dirigente del Settore 2.

Settore 2 => **Emissione Certificati di Esecuzione dei Lavori e Attestazioni SOA**
Descrizione: Certificati di Esecuzione dei Lavori e attestazioni SOA a firma del Dirigente del Settore 2.

Settore 2 => **Monitoraggio OO.PP. in materia di viabilità**
Attività: a) raccolta dei dati e delle informazioni necessarie a tracciare il ciclo della spesa delle OO.PP. in materia di viabilità;
b) implementazione del sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP);
c) implementazione del sistema gestionale unico del PNRR - ReGiS – ai fini del monitoraggio di tutte le fasi di attuazione degli interventi finanziati dal PNRR;
d) implementazione del sistema di Monitoraggio SMU/14/20 per interventi del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;
e) implementazione del sistema di Monitoraggio SGP per interventi finanziati dalla Regione Abruzzo;
f) implementazione del sistema per la segnalazione dei danni, criticità e fabbisogni della Protezione Civile;
g) gestione opere pubbliche su piattaforma AINOP.

Settore 2 => **Sistemi informativi cartografici**

Attività: **a)** Gestione del database si piattaforma PostgreSQL per gli strati informativi cartografici di interesse del Settore 2;
b) Gestione cartografia per le finalità istituzionali del Settore 2;
c) Gestione del WebGIS sul sito istituzionale.

Settore 2 => **Monitoraggio e ispezione opere di attraversamento stradale (ponti, viadotti)**

Attività: a) attività di ispezione su attraversamenti di competenza della Provincia (Livello 0 Linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti);
b) predisposizione degli elaborati tecnici propedeutici all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura per le ispezioni visive e le schede di difettosità (Livello 1), l'analisi dei rischi rilevanti e classificazione su scala territoriale (Livello 2), la valutazione preliminare dell'opera (Livello 3) e la verifica accurata (Livello 4);
c) gestione e implementazione del database relativo alle opere di attraversamento della Provincia di Chieti.

Settore 2 => **Accordi Quadro relativi all'affidamento di lavori, servizi e fornitura**

Descrizione: predisposizione degli elaborati tecnici propedeutici all'affidamento di servizi e lavori tramite accordi quadro e gestione dei relativi contratti attuativi.

Settore 2 => **Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile**

Descrizione: Ricorso all'istituto della somma urgenza in caso di calamità naturale per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni.

Attività: a) sopralluogo e redazione del verbale di somma urgenza con individuazione dei lavori necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità;
b) Individuazione dell'O.E. e affidamento dei lavori;
c) Redazione della perizia giustificativa dei lavori e trasmissione alla S.A. per la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori;
d) Direzione dei lavori di somma urgenza, contabilità e collaudo;
e) Richiesta fondi e rendicontazione alla Protezione civile.

Settore 2 => **Piani di emergenza esterna (PEE)**

Descrizione: Condivisione delle procedure e delle risorse con la Prefettura e altre amministrazioni pubbliche e soggetti privati per la redazione del Piano di Emergenza Esterna (PEE) per ridurre o mitigare gli effetti di un incidente industriale sulle aree esterne al perimetro di uno stabilimento industriale a rischio di incidente rilevante.

Attività: a) partecipazione a riunioni di coordinamento;
b) analisi, verifica e implementazione, per quanto di competenza della viabilità, del documento Piano di Emergenza Esterna (PEE) trasmesso dalla Prefettura.

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 => **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).**

Settore 2 => **Rilascio di pareri e nulla osta nell'ambito di procedimenti esterni all'Ente (provvedimenti autorizzativi, pareri tecnici e nulla osta) ovvero di conferenze di servizi promosse da altri Enti.**

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 => **Piano neve**

Descrizione: Manutenzione e gestione stradale nel periodo invernale.
Input: Necessità di garantire la sicurezza della circolazione in presenza di ghiaccio/neve.
Output: Transitabilità in sicurezza delle SSPP in coordinamento con attività di altri Enti e Forze dell'Ordine.
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1. definizione del piano neve;
2. ricognizione e affidamento a ditte esterne;
3. gestione e coordinamento personale stradale;
4. gestione e coordinamento ditte esterne;
5. rapporti con Ufficio Territoriale del Governo e Forze dell'Ordine
6. direzione dell'esecuzione e contabilità del servizio;
7. attestazione di avvenuta esecuzione per successiva liquidazione.

Settore 2 => **Piano erba**

Descrizione: Manutenzione e gestione stradale nel periodo estivo.

Input: Necessità di garantire la sicurezza della circolazione in presenza di vegetazione lungo la carreggiata stradale che limita la visibilità.

Output: Transitabilità in sicurezza delle SSPP.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1. definizione del piano sfalcio erbe infestanti;
2. ricognizione e affidamento a ditte esterne;
3. gestione e coordinamento personale stradale;
4. gestione e coordinamento ditte esterne;
5. direzione dell'esecuzione e contabilità del servizio;
6. attestazione di avvenuta esecuzione per successiva liquidazione.

Settore 2 => **Gestione fase emergenziale conseguente ad eventi di carattere eccezionale con effetti dannosi sulla viabilità e al post incidente.**

Settore 2 => **Manutenzione ordinaria delle strade provinciali (manti, barriere, segnaletica, fossi e cunette, griglie e caditoie, opere accessorie).**

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1. monitoraggio delle infrastrutture, relazione e stima del fabbisogno, individuazione delle soluzioni e della spesa;
2. ricognizione e affidamento a ditte esterne;
3. gestione e coordinamento personale stradale;
4. gestione e coordinamento ditte esterne;
5. direzione dell'esecuzione e contabilità dei lavori;
6. attestazione di avvenuta esecuzione per successiva liquidazione.

All'interno del Settore 2 – Ufficio patrimonio è collato l'Ufficio speciale della "Via Verde della Costa dei Trabocchi" al quale fanno capo tutte le attività inerenti alla gestione e manutenzione della pista ciclopedonale nonché le attività di progettazione e costruzione delle opere alla stessa afferenti e delle opere di completamento e valorizzazione della pista. Le principali attività e processi inerenti alla manutenzione e gestione della **Via Verde costa dei Trabocchi** sono quelli in precedenza esplicitati nell'ambito della presente Sezione.

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

Settore 3 => 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 alla Regione Abruzzo per il parere obbligatorio ma non vincolante del Tavolo Tecnico Interistituzionale.

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 3 => 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 alla Regione Abruzzo per il parere obbligatorio ma non vincolante del Tavolo Tecnico Interistituzionale.

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 3 => 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 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 3 => 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 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 3 => 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 3° 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.
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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 3 => 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 3° 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, Decreto presidenziali n. 102 del 21.09.2021, Decreto presidenziale n. 117 del 30.08.2022, Decreto presidenziale n. 114 del 19.09.2023;
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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 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 3 => 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 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 all'individuazione di tariffe calibrate sulle caratteristiche di ogni singolo impianto sportivo. 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 3 => 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 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 3 => 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 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 3 => 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 e/o Servizio Appalti,
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 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
Interrelazioni: Per tale procedimento l'Ufficio si relaziona esternamente con l'Ufficio Scolastico Provinciale e le IIS ed internamente con l'Ufficio Economato e/o Servizio Appalti 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 3 => 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 3° 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 ed atteso che allo stato attuale risultano sottodimensionati rispetto ai molteplici adempimenti in carico al servizio.
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 => Inserimento dati PIAO sul portale istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica

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

Settore 1 => Protocollo Generale – Gestione Sistema Informativo Folium- Ricezione e spedizione corrispondenza- Funzione pubblica essenziale
Che cos'è: Funzione di acquisizione e gestione documentale -Ufficio pubblico Essenziale
Quali finalità ha: Acquisizione in proprietà della Provincia della documentazione (corrispondenza) che perviene all'Ente sia in forma cartacea, sia in forma informatica- Emissione e partenza corrispondenza
Attività che scandiscono e compongono il processo:

1. Ricezione corrispondenza cartacea, con scansione e acquisizione al Protocollo Informatico;
2. Ricezione corrispondenza PEC e acquisizione al Protocollo Informatico;
3. Monitoraggio costante sistema informativo Folium di protocollazione;
4. Monitoraggio costante di entrambe le caselle: protocollo@...., nonché: comunicazioni@.....
5. Rapporti costanti con la Società *In house* per questioni informatiche;
6. Smistamento e assegnazione documentazione alle varie strutture dell'Ente;
7. Regolamentazione Sistema gestione documentale dell'Ente- Manuale di gestione Protocollo informatico, con supporto amministrativo alla configurazione informatica dell'articolazione strutturale e dei livelli gestionali;

Settore 1 => Protocollo Generale – Ricezione e spedizione corrispondenza -Attività contrattuale di natura pubblicistica
Che cos'è: Affidamento servizi di ricezione e spedizione corrispondenza cartacea
Quali finalità ha: Assicurare la regolare e costante movimentazione della documentazione cartacea in entrata e in uscita – Gestione dei contratti stipulati
Attività che scandiscono e compongono il processo:

1. Predisposizione atti propedeutici e conseguenziali alla stipula dei contratti e all'affidamento dei servizi postali, ivi compresi impegni di spesa;
2. Preposizione all'esecuzione dei contratti, con verifiche e riscontri propedeutici;
3. Liquidazioni fatture alle Società affidatarie dei servizi postali;

Settore 1 => Archivio Generale
Che cos'è: Funzione di conservazione e tenuta ordinata delle unità archivistiche (sia nell'Archivio generale, che negli Archivi di deposito generale), all'interno delle quali sono inseriti i documenti acquisiti al patrimonio dell'Ente;
Quali finalità ha: Regolare e ordinata tenuta della documentazione in funzione sia delle esigenze derivanti dai procedimenti dell'Ente, sia delle eventuali necessità di soggetti utenti dei servizi dell'Ente;
Attività che scandiscono e compongono il processo:
1. Preposizione e Coordinamento funzione generale di Archivio, sia che rimasto internalizzato, sia in outsourcing;
2. Monitoraggio per eventuali scarti di documentazione;
3. Ricerche archivistiche per le unità archivistiche custodite nell' Archivio generale;
4. Accessi agli atti;
5. Relazioni con la società affidataria outsourcing, anche iper soddisfacimento delle eventuali richieste di unità archivistiche provenienti dalle strutture dell'Ente;
6. Relazioni con la Soprintendenza Archivistica d'Abruzzo, in funzione di supporto e assolvimento di tutti i compiti (ispezioni, consulenze, autorizzazioni allo scarto, trasferimenti fondi archivistici…) a cui la stessa è preposta, ivi compresa la procedura di scarto;
7. Relazioni con l'Archivio di Stato in funzione di supporto e assolvimento di tutti i compiti a cui lo stesso è preposto, ivi compreso il versamento di fondi archivistici di Enti soppressi (es. ONMI, IPI...);

P) Gestione dell'edilizia scolastica e provinciale

Settore 2 => 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. 2 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 2 => 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. 2, 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 2 => 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. 2, 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 2 => 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. 2, 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 2 => 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. 2, 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 2 => 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. 2, 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 2 => 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. 2, 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 2 => 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. 2, 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 2 => 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. 2, 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 2 => 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 3 => Il settore 3 si occupa della gestione del patrimonio edilizio della Provincia di Chieti con riferimento agli edifici scolastici di proprietà, di quelli pervenuti in comodato d’uso gratuito ai sensi della Legge 23/1996

e dei fabbricati adibiti a uffici Provinciali. Rientrano nella gestione di questo settore 3 le case/magazzini in uso ai dipendenti, in carico a questo Settore, che si occupano della manutenzione edilizia.
Inoltre questo Settore gestisce anche la manutenzione dei fabbricati occupati da organismi pubblici dello Stato (Arma dei Carabinieri, Ufficio Scolastico Provinciale, ecc.) in locazione e/o comodato d'uso.
Infine, il settore 3 interviene, in funzione della disponibilità economica, per la manutenzione di altri fabbricati Provinciali su segnalazione di altri Settori e/o Servizi di questa Amm/ne Prov/le.

Servizio 3 - Progettazione e realizzazione interventi per l'edilizia scolastica - Area 1 e 2 Chieti e Lanciano – Vasto
Descrizione: Il Servizio su indicato gestisce attività di nuove costruzioni, ampliamenti, adeguamenti normativi, manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare come sopra individuato, con fondi di bilancio o finanziamenti esterni, curando l'intero procedimento, dalla predisposizione dei necessari atti di indirizzo politico, la progettazione, verifica, validazione, approvazione fino alla procedura di appalto ed esecuzione dei lavori.

Servizio 4 - Manutenzione dell'edilizia scolastica - Area 1 e 2 Chieti e Lanciano - Vasto - Sicurezza
Descrizione: Il Servizio provvede alla manutenzione ordinaria, impiantistica ed edile, degli immobili di competenza con personale proprio o ausilio di ditte esterne e delle attività comuni connesse al rispetto della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di Lavoro (P.C.R.);

Inoltre, entrambi i servizi, per quanto di competenza, svolgono attività di ricerca e predisposizione di documentazione tecnico-economica per la partecipazione a bandi finalizzati all'ottenimento di finanziamenti europei, ministeriali e regionali. Importante menzione va fatta agli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che vedono impiegate le risorse di entrambi servizi.

Input: Carenze riscontrate in occasione di sopralluoghi e controlli, atti di indirizzo politico, necessità manifestate dalle Istituzioni Scolastiche, interventi da realizzarsi previsti nel DUP o da altri provvedimenti programmati;
Output: Partecipazione a bandi, ottenimento finanziamenti, affidamento servizi/lavori/forniture, esecuzione lavori e collaudo;

Attività: Le attività svolte dai suddetti servizi possono essere sintetizzate in:

- Predisposizione atti di indirizzo (Decreto Presidenziale) e Determinazioni a contrarre per interventi inerenti lavori, servizi e forniture su immobili provinciali;
- Adempimenti di cui all'art. 15, del D. Lgs 36/2023 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
- Redazione Documento Indirizzo alla Progettazione (DIP) ai sensi del D. Lgs. 36/2023;
- Redazione Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Verifica Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Approvazione Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura (determina a contrarre, capitolato speciale, calcolo dei corrispettivi ai sensi del D.M.17 giugno 2016);
- Affidamenti servizi di consulenza specialistica e indagini (determina a contrarre, capitolato speciale, calcolo dei corrispettivi ai sensi del D.M.17 giugno 2016);
- Redazione progetto esecutivo inerenti immobile di proprietà dell'Ente;
- Deposito dei progetti di competenza sul portale AINOP (Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche) o acquisizione autorizzazione sismica ai sensi della L.R. 28/2011;
- Acquisizione pareri necessari per la approvazione dei progetti (VV.FF, SUE, Beni Culturali…);
- Istruttoria, Verifica e validazione di progetto affidato a professionista esterno all'Ente;
- Approvazione progetto esecutivo;
- 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, ove richiesto;
- Procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, e/o affidamenti diretti ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023;
- Verifica congruità delle offerte nell'ambito delle procedure di gara;
- Autorizzazione subappalto;
- Adempimenti di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" relativi a OO.PP. e per quanto attiene ai dipendenti in carico al Settore 3;
- Notifica preliminare ai sensi dell'art. 99 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" ;
- Direzione dei lavori e contabilità;
- Istruttoria, approvazione e liquidazione dei SAL per interventi in corso di esecuzione;
- Istruttoria, approvazione e liquidazioni certificati di pagamento;
- Istruttoria e approvazione dei Certificati di Regolare Esecuzione;
- Istruttoria, approvazione e liquidazioni collaudo;
- Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria e di architettura;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di interventi programmati o eseguiti in via d'urgenza con personale proprio dell'Ente o ausilio di ditte esterne;
- Adeguamento impianti antincendio e attività di rinnovo certificati prevenzione incendi degli immobili di proprietà;
- Attività di ricerca di bandi per finanziamento progetti e sviluppo proposta progettuale;
- Monitoraggio relativi a progetti finanziati da Fondi Europei, Nazionali e dell'Ente;
- Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT...);
- Attività inerenti interventi finanziali dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNNR);
- Luoghi di lavoro: redazione del Piano delle Competenze e responsabilità (PCR) per gestione e controllo di attività e processi rilevanti inerenti alle problematiche relative all'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli stabiliti dal Codice dei Contratti e normativa di settore, bandi di gara o dalle esigenze amministrative e scolastiche, compatibilmente con l'effettivo stanziamento nel competente capitolo di Bilancio.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle vigenti disposizioni legislative in materia o espressamente riportate nei bandi.

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 aumentati dal PNRR nonché dai pensionamenti e trasferimenti di personale mai rintegrato.

Interrelazioni: Per tali procedimenti l'Ufficio si relaziona quotidianamente con la Stazione Unica Appaltante e con il Servizio supporto amministrativo e contratti (Settore 4) e con il Servizio Programmazione economico-finanziaria; innovazione e transizione digitale (Settore 1).
Esternamente, l'Ufficio si relaziona quotidianamente con le Istituzioni Scolastiche.

Criticità: Una delle criticità più rilevanti risulta connessa ai tempi di approvazione del Bilancio e all'ammontare dello stanziamento richiamando altresì la carenza di personale nei servizi sopra esposto.

Settore 3 => 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 => 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
   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
   3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

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

Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

2.1 - Valore pubblico

In questa sezione vengono riportati gli obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale).
Come definito da ANAC, nell'ambito del PNA 2022, "*va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.*"
Per gli enti locali la sottosezione 2.1 - sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La Sezione strategica del DUP, approvato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n. 52 del 22/12/2025, contiene le seguenti previsioni generali:

Obiettivi strategici da perseguire

Linee di mandato

La Provincia che andremo a definire sarà rivolta a garantire maggiori servizi, efficienti ed efficaci, ai cittadini e al territorio nonché alla crescita e alla promozione dello stesso con particolare attenzione su tutte le tematiche sia di missione dell'Ente che generali di interesse delle comunità provinciali a partire dalla viabilità e dall'edilizia scolastica, che sono il cuore delle attuali competenze dell'Ente. Ma saremo attivi sui problemi della mobilità sostenibile a partire dal completamento della Via Verde della Costa dei Trabocchi e alla valorizzazione del compendio immobiliare delle vecchie stazioni in disuso. Saremo attivi per la riduzione del divario tra zone costiere e aree interne e per dare il nostro contributo fattivo alla mitigazione della crescente crisi idrica legata ai cambiamenti climatici. Reciteremo il nostro ruolo nella principale sfida che il sistema Italia sarà chiamato ad affrontare in questo periodo di crisi pandemica e di successiva rinascita legata all'implementazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il tutto in continuità con la precedente amministrazione che ha dovuto fare i conti con un gravoso piano di riequilibrio finanziario pluriennale in via di chiusura e con una riforma del comparto delle Province, ancora da ultimare, che ha modificato profondamente l'assetto funzionale e organizzativo dell'Ente che ora deve vivere un momento di svolta proprio in relazione a queste nuove sfide che il momento storico richiede. Nella continuità del fare col cambiamento dei tempi e delle esigenze.

Le linee programmatiche di questo mandato trovano il loro fondamento in questa fase di cambiamento dell'organizzazione delle Province, che in quanto istituzioni della Repubblica, devono pienamente tornare ad essere nelle condizioni di erogare i servizi loro affidati, potendo contare su: organi politici pienamente riconosciuti; un organizzazione dell'ente e del personale tale da permettere la piena funzionalità della macchina amministrativa; una autonomia finanziaria tale da assicurare le risorse necessarie alla copertura delle spese per le funzioni fondamentali.

Attualmente, le Province conservano una serie di funzioni fondamentali di area vasta, che il comma 85 dell'articolo 1 della L. 56/2014 individua in:

a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;

b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;

c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;

d) raccolta ed elaborazione dati ed assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;

e) gestione dell'edilizia scolastica;

f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

L'esito del Referendum costituzionale ha impedito l'abolizione delle Province permettendo alle stesse di riconfermare la propria esistenza nella Carta Costituzione.

Le modifiche alla Legge 56/14 (Legge Delrio) riguardano l'ampliamento e il consolidamento delle funzioni fondamentali, la revisione del sistema elettorale e degli organi di governo, gli interventi

per la stabilità dei bilanci e l'autonomia finanziaria. Accanto agli organi e ai bilanci, consideriamo essenziale la possibilità di nuove assunzioni che rafforzino le competenze degli uffici di progettazione, della gestione tecnica e amministrativa delle stazioni uniche appaltanti e dei processi di digitalizzazione, la transizione ecologica e ambientale. Per queste ragioni, la revisione della Legge Delrio si colloca a pieno titolo tra le innovazioni normative essenziali per assicurare la riuscita della Riforma della PA prevista dal Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza.

In questo proseguiremo nelle interlocuzioni con l'Unione delle Province sia regionale che nazionale. L'obiettivo è uscire dalla logica dell'emergenza e recuperare credibilità istituzionale per gestire e realizzare quei progetti necessari alla crescita del territorio, a partire dai fondi del PNRR. La missione della Provincia rimane la valorizzazione del territorio attraverso l'esercizio di quelle che sono le funzioni proprie che toccano aspetti essenziali per garantirne lo sviluppo attraverso la conservazione e la valorizzazione del paesaggio e dell'ambiente, una viabilità efficiente e sicura a servizio e sostegno della competitività e delle attività produttive anche in ottica di marketing territoriale. Pensiamo a una Provincia capace di svolgere il ruolo di "Soggetto facilitatore" per favorire la crescita del territorio attraverso la programmazione e il coordinamento di tutte le problematiche di carattere sovracomunale, anche come luogo di confronto, scambio e crescita. In questo senso si vuole dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni ispirato ai principi di governo partecipato e responsabilità condivisa per promuovere buone pratiche, attivare processi ed erogare servizi per rendere più efficace l'azione delle amministrazioni comunali.

Questa logica appare ancora più importante nell'ottica di dare concreta attuazione, a livello locale, al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. È una grande opportunità sicuramente in termini di risorse finanziarie da convogliare e utilizzare sul territorio della Provincia di Chieti, ma deve diventare un volano di sviluppo duraturo e non soltanto di utilizzo spot di risorse disponibili. Il "cosa fare condiviso" è l'aspetto più importante, prevalente sul "come e chi" lo fa effettivamente. Questo ancor più nel sistema che appare prevalente di gestione nazionale dei fondi cosiddetto a "bando" che vuole premiare, pur di spendere, progetti già pronti ovvero meritocrazia nel gestire il finanziamento piuttosto che l'oggetto in sé della spesa. Sono aspetti importanti e non decisivi per lo sviluppo duraturo del territorio che invece deve saper individuare in modo condiviso strategie di lungo termine che possano dare risposte importanti per l'economia, l'ambiente e il lavoro. In questo vogliamo porci come Ente di coordinamento, quella "casa" che fornisca supporto e operatività alle volontà e capacità dei Comuni.

Obiettivo sarà sempre più collaborare con i Comuni, attraverso un potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori. Importante sarà anche un rapporto più stretto con le altre Province e con la Regione per un confronto costante tra i vari livelli di Governo, per portare avanti una visione condivisa in una chiara logica di sviluppo.

Innovazione, semplificazione e specializzazione sono le leve su cui puntare per offrire nuovi servizi amministrativi su aspetti organizzativi e di assistenza per le diverse attività gestionali dei nostri Comuni. In questa visione l'Assemblea dei Sindaci assume un ruolo centrale per favorire la condivisione delle decisioni e dei progetti. Altresì il tema della Legalità e della Sicurezza, sarà messo in cima alla nostra Agenda delle attività per diffondere, anche attraverso la formazione, una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza.

Obiettivi

La pianificazione degli obiettivi strategici resta complessa sia in relazione alla transitorietà del comparto delle province, ancora in attesa di una riforma organica post referendum, sia in relazione alle problematiche di equilibrio corrente derivanti dalla riduzione delle entrate proprie e dagli aumenti dei costi, a partire da quelli energetici.

Tale evenienza condiziona fortemente anche il ripristino di condizioni minime collegate al personale che, falcidiato dalla riforma di cui alla L. 56/14, non può contare su risorse finanziarie sufficienti per un recupero di organico come necessario per lo sviluppo delle attività.

La carenza di risorse umane appare ancora più significativa nel contesto di prosecuzione delle attività del PNRR, che deve vedere la Provincia attore importante per favorire le azioni di sviluppo del territorio.

Altresì non deve sottacersi il grave squilibrio normativo di "non coordinamento" tra il testo unico Enti locali D. Lgs 267/00 e la legge di riordino delle province L. 56/14, soprattutto in termini di programmazione e di obiettivi strategici. Le elezioni di secondo livello su una base periodica non coerente con il TUEOL e anche stranamente non coordinata tra la figura del presidente e

quella del Consiglio provinciale, hanno rotto qualunque possibilità di seria pianificazione delle attività, di fatto limitando alla gestione dell'ordinario e della emergenza le azioni delle attuali province.
In questa fase pertanto gli obiettivi strategici continuano a tendere verso le seguenti importanti finalità:

1. Ammodernamento della struttura dell'Ente, in termini organizzativi, logistici che di utilizzo trasversale delle risorse umane e strumentali, al fine di mitigare l'attuale carenza di risorse, sulla base del riassetto organizzativo operato a fine esercizio 2022, che dovrà essere rideterminato entro il la fine del mese di luglio 2026
2. Aggiornamento delle selezioni già svolte, ivi comprese le selezioni uniche concorsuali a favore della Provincia e dei Comuni aderenti, in base alle concrete esigenze;
3. Completo utilizzo dei fondi statali e regionali assegnati in materia di viabilità provinciale ed edilizia scolastica in particolare di quelli connessi al PNRR e chiusura dell'utilizzo dei fondi PNRR secondo i termini di legge.

Queste finalità sono tra loro interconnesse, in quanto l'Ente deve ottimizzare l'utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi di gestione dei servizi affidati, in particolare attraverso l'utilizzo totale dei fondi assegnati per la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità provinciale e degli edifici scolastici, favorendo l'anticipazione degli stessi, anche attraverso l'attivazione di accordi quadro.

Per l'anno 2026 viene mantenuto un ulteriore obiettivo strategico che è quello della "REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE", in relazione agli obbligatori adempimenti normativi imposti dalle vigenti disposizioni legislative (v. art. 8 e 22 del D.lgs. 105/2015, artt. 3 e 4 L.R. 28/2011, ecc.) ed alle intervenute modificazioni del contesto territoriale di riferimento (v. Legge sul consumo del suolo, politiche di riconversione e rigenerazione del patrimonio edilizio esistente, ecc.).

Negli ultimi anni, sono state assunte nuove unità di personale, che hanno in parte sostituito i dipendenti collocati a riposo e parzialmente ricostituito la dotazione organica dell'Ente, sebbene la Provincia di Chieti sia ancora notevolmente in sofferenza per carenza di personale, anche in relazione agli obiettivi sfidanti che vengono, di anno in anno, posti alla Struttura.

È evidente che la riorganizzazione non può comunque prescindere, a breve – medio termine, dal ripristino numerico delle unità lavorative complessive, molto penalizzato soprattutto nel comparto della vigilanza stradale. Tuttavia a legislazione vigente, la capacità assunzionale e le risorse finanziarie correnti dell'Ente sono molto lontane dal poter ottenere rapidamente questo risultato e quindi gli obiettivi strategici dell'Ente devono assolutamente tendere a ottimizzare le risorse effettivamente disponibili.

In questa ottica si dovrà operare strategicamente:

1. OTTIMIZZAZIONE RISORSE UMANE, STRUMENTALI, LOGISTICHE E ORGANIZZATIVE
La Provincia di Chieti dovrà essere riorganizzata, per tener conto delle nuove funzioni attribuite (per es. quelle attribuite dalla nuova Legge Urbanistica Regionale o quelle concernenti le ZES, ecc.) e delle esigenze connesse all'avvio delle procedure BIM.

*1.1 Riorganizzazione dell'Ente entro il **30/09/2026** per tener conto delle nuove funzioni attribuite (per es. quelle attribuite dalla nuova Legge Urbanistica Regionale o quelle concernenti le ZES, ecc.) e delle esigenze connesse all'avvio delle procedure BIM.*

Accogliendo la proposta della Conferenza dei dirigenti, per le motivazioni di cui al Verbale del 25/06/2026, l'obiettivo si rinvia al 30/09/2026.

1.2 Assegnazione degli incarichi dirigenziali contestualmente alla approvazione della riorganizzazione

1.3 Assegnazione incarichi di Elevata Qualificazione e di Alte Professionalità entro 30 giorni dalla approvazione della riorganizzazione.

1.4 Adozione provvedimenti di micro-organizzazione entro 30 giorni dalla approvazione della riorganizzazione.

2. UTILIZZO RISORSE FINANZIARIE E PNRR - RISPETTO DEI CRONOPROGRAMMI

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	**PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)**	**GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)**	**STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)**

L'ottimizzazione delle risorse finanziarie è un obiettivo di missione dell'Ente per dare risposte alle esigenze manutentive della rete viaria e degli edifici scolastici.
In questo senso occorre da un lato utilizzare le cospicue risorse disponibili per la manutenzione delle strade e degli edifici scolastici e dall'altro ottimizzare le entrate sia correnti che di investimento.
Inoltre va posta particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento in quanto l'art.1 della legge di bilancio 2019 n. 145 del 30/1/2019 – commi da 858 a 865 pone una serie di penalità importanti per gli Enti inadempienti, in particolare un vincolo di utilizzo di risorse correnti attraverso la costituzione obbligata di un fondo di garanzia.

2.1 Utilizzo totale e relativa rendicontazione delle risorse assegnate per investimenti nei vari canali di finanziamento, compreso il PNRR, nel rispetto della programmazione della Provincia indicata ed approvata a livello statale e regionale e dei relativi cronoprogrammi progettuali.

Nel corso del 2026 la Provincia deve portare avanti le attività in relazione ai fondi ottenuti su vari canali di finanziamento.

E' di importanza strategica fondamentale il rispetto dei cronoprogrammi approvati per ciascun progetto/programma, in particolare per quanto attiene all'utilizzo dei fondi PNRR, ivi comprese le relative attività di monitoraggio e rendicontazione
La Provincia di Chieti si propone di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate per investimenti, nel rispetto della programmazione e dei cronoprogrammi progettuali.

Azioni:

1. Effettuare i monitoraggi previsti nelle piattaforme relative ai vari canali di finanziamento secondo le scadenze previste dalle norme e relativo confronto in sede di conferenza dei dirigenti laddove emergano scostamenti rispetto ai cronoprogrammi.

2.2 Attuazione degli interventi finanziati ed inseriti nella programmazione dell'Ente fino all'annualità 2026: avvio delle attività di progettazione ed affidamento dei lavori degli interventi previsti dall'Ente e di quelli indicati ed approvati dai soggetti finanziatori, Stato o Regione, oltre ai vari interventi ricompresi nel Programma Triennale delle OO.PP. Qualora la Provincia, al 30/09/2026, non abbia avviato l'affidamento delle progettazioni e dei lavori, attraverso l'adozione di determina a contrarre, l'Amministrazione valuterà la possibilità di ricorrere agli Enti Locali ubicati in Provincia di Chieti.

La Provincia di Chieti intende attuare gli interventi finanziati ed inseriti nella programmazione dell'Ente fino all'annualità 2026, almeno avviando le attività di progettazione ed affidamento dei lavori. È necessario predisporre una puntuale verifica dell'andamento delle attività per consentire all'Amministrazione di valutare l'opportunità di ricorrere agli Enti Locali del territorio per l'attuazione del programma.

Azioni:

1. Ricognizione dello stato di attuazione delle procedure al 30/09/2026;
   L'obiettivo si riterrà raggiunto se, alla data del 30/09/2026 risulterà avviato almeno il 70% dei progetti;
2. confronto in sede di conferenza dei dirigenti laddove emergano scostamenti rispetto ai cronoprogrammi.

2.3 Realizzazione convitti maschile e femminile IPSSAR "G. Marchitelli" Villa Santa Maria, anche attraverso convenzione con l'Unione Montana dei Comuni del Sangro con sede in Villa Santa Maria.

La realizzazione dei nuovi convitti presso l'IPSAR di Villa Santa Maria, storica scuola alberghiera del territorio, è strategica per il territorio provinciale. All'uopo sono accantonati fondi per 2,58 milioni di Euro.
La realizzazione dei convitti è subordinata alla verifica della compatibilità finanziaria del progetto di fattibilità tecnica ed economica, all'esito della trasmissione da parte del progettista già incaricato. Le valutazioni in merito alla compatibilità saranno condivise dal Dirigente del Settore n. 3 nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti e trasmesse al Presidente della Provincia di Chieti nell'ambito del relativo verbale.

Azioni:

1 Acquisizione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
2 Valutazione della compatibilità finanziaria del progetto da parte del Dirigente del Settore n.
3.

2.4 Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, con particolare riferimento: 1. alla valorizzazione della Via Verde "costa dei trabocchi", con l'individuazione delle ipotesi progettuali di valorizzazione delle ex stazioni ferroviarie, nel rispetto delle indicazioni della Regione Abruzzo; 2. all'ex Mario Negri Sud di Santa Maria Imbaro.

Saranno implementate le attività di valorizzazione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'Ente, anche in relazione a eventuali manifestazioni di interesse che dovessero pervenire, sempre nel rispetto delle procedure pubbliche previste dalle normative vigenti.

Azioni:

1. Pubblicazione bandi vendite immobiliari
2. Pubblicazione bandi per locazioni immobiliari;
3. Valorizzazione ex Stazioni ferroviarie sulla Via verde Costa dei trabocchi;
4. Valorizzazione ex Mario Negri Sud di Santa Maria Imbaro.

3. MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DELLE SCUOLE DI COMPETENZA

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	**PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)**	**GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)**	**STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)**

L'Amministrazione adotta una delibera di indirizzo, d'accordo con il Provveditorato agli studi, per l'utilizzo degli spazi delle scuole di competenza.

Azioni:

1. Entro il 31/12/2026.

4. REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP)

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	**PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)**	**GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)**	**STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)**

Prosecuzione delle attività di revisione e di aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.), in relazione agli obbligatori adempimenti normativi imposti dalle vigenti disposizioni legislative (v. art. 8 e 22 del D.lgs. 105/2015, artt. 3 e 4 L.R. 28/2011, ecc.) ed alle intervenute modificazioni del contesto territoriale di riferimento (v. Legge sul consumo del suolo, politiche di riconversione e rigenerazione del patrimonio edilizio esistente, ecc.). Il P.T.C.P. contribuisce infatti, attivamente, alla costruzione della visione intermedia d'Area Vasta a medio-lungo termine, sia rispetto all'assetto del territorio provinciale e sue sub-articolazioni (definizione zone omogenee di cui all'art. 31 dello Statuto) sia con riferimento alla programmazione delle infrastrutture prioritarie (v. strade e scuole) e gestione dei servizi di rango superiore (organizzazione rete scolastica e razionalizzazione rete ospedaliera). Sarà organizzata la Conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri necessari al completamento del procedimento.

Azioni:

1. Organizzazione Conferenza dei servizi entro il 30/06/2026;

5. INFORMATIZZAZIONE

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto:

	- BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	**PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)**	**GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)**	**STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)**

5.1 Informatizzazione delle liquidazioni.

E' stato ottenuto il finanziamento PNRR afferente all'avviso "1.2 Abilitazione al Cloud" rivolto alle Province e città metropolitane. L'attività di informatizzazione delle liquidazioni è stata pertanto ridefinita nell'ambito delle attività previste dal progetto finanziato, da realizzare entro marzo 2026.

6. RISPETTO DEGLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	**PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)**	**GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)**	**STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)**

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza saranno trattati nell'apposita sezione e costituiscono obiettivi strategici nell'ambito del PIAO.

7. VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE.

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	**PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)**	**GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)**	**STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)**

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con Direttiva del 14/01/2025, dispone che siano assegnati, nel PIAO:

- la formazione dei dirigenti, per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della *leadership* e delle *soft skills;*
- la formazione dei dipendenti, per 40 ore/anno, a partire dal 2025.

La Provincia di Chieti stabilisce di aumentare l'obiettivo di formazione previsto dalla Direttiva ministeriale.

Azioni:

1. È assegnata a ciascun dirigente della Provincia di Chieti la formazione per 40 ore/anno, da fruire entro il 31/12/2026, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
2. ciascun dirigente deve assegnare ai propri dipendenti corsi di formazione per un numero di ore non inferiore a 40/anno. A tal fine, ciascun dirigente può nominare un proprio referente che assegni, mediante piattaforma, al personale del Settore, i corsi di formazione individuati;
3. si assegna l'ulteriore obiettivo ai dirigenti di assegnare almeno 10 ore/anno di formazione in più rispetto a quella prevista nella direttiva ministeriale ad almeno il 40% del personale complessivo dell'Ente;
4. il personale ha l'obiettivo di fruire tutti i corsi di formazione assegnati.

8. RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E QUALITÀ DEI SERVIZI.

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	**PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)**	**GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)**	**STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)**

Il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede che i cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di miglioramento della performance organizzativa, in ragione del proprio grado di soddisfazione per le attività ed i servizi erogati, mediante segnalazione o compilazione del questionario di customer satisfaction da effettuarsi tramite collegamento ad apposita sezione dedicata del sito internet istituzionale.

Azioni:

1. Istituzione sul sito istituzionale della Provincia di Chieti di una apposita sezione per la raccolta di questionari di customer satisfaction per le attività e i servizi erogati entro il 31/03/2026;
2. Raccolta ed elaborazione dei questionari ricevuti alla data del 30/11/2026;
3. Elaborazione di un report da trasmettere all'Amministrazione e ai Dirigenti entro il 31/12/2026, affinché se ne dia notizia nella stesura del PIAO, individuando, eventualmente, misure ed obiettivi finalizzati a superare le criticità rilevate.

2.2 - Performance

Nella sezione precedente sono indicati gli obiettivi annuali e pluriennali **strategici** che l'Amministrazione persegue attraverso tutte le proprie strutture e sono assegnati a tutti i Dirigenti ed a tutte le strutture dell'Ente.
In questa sezione sono riportati gli obiettivi annuali e pluriennali **operativi** che l'Amministrazione si dà per realizzare il Valore Pubblico.
Gli obiettivi sono stati elaborati nell'ambito di conferenze convocate dal Segretario Generale con tutti i dirigenti.

Si ripropongono gli obiettivi pluriennali già previsti nel precedente PIAO 2024/2026, indicando il monitoraggio del raggiungimento dell'obiettivo con riferimento all'anno 2025 e fissando gli obiettivi da raggiungere nell'anno 2026:

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

1. Digitalizzazione procedure servizio concessioni per recupero gettito in entrata

Il Servizio Concessioni, con la collaborazione del Servizio Entrate, per gli aspetti contabili, e della O.P.S. S.p.a., per l'individuazione delle procedure informatiche a supporto, ha effettuato un'analisi dei procedimenti di competenza, anche con la finalità di recuperare gettito in entrata ed ha predisposto una procedura automatizzata per il riscontro dell'elusione e accertamento ruoli in essere, basata sulla gestione correlata di un'applicazione SIT specializzata (Sistema Informativo Territoriale), dell'applicativo in uso per la gestione del tributo e dei sistemi di misura messi a disposizione dal Ministero delle Finanze e dall'Agenzia delle Entrate.
Obiettivo 2025: l'obiettivo è stato riproposto per l'anno 2025, tenuto conto che Sono in corso le procedure di finanziamento PNRR afferente all'avviso "1.2 Abilitazione al Cloud" rivolto alle Province e città metropolitane e che, pertanto l'attività in parola potrà essere ridefinita nell'ambito delle attività previste dal progetto finanziato.
Tempi: da realizzare entro marzo 2026.
Personale coinvolto: Dirigente Settore n. 1, Dirigente Settore n. 2; Funzionario Servizio Concessioni; Funzionario Servizio Entrate; Personale tecnico O.P.S. S.p.a. secondo convenzione SIPI.
Monitoraggio: La digitalizzazione dei dati è stata effettuata nei termini previsti.
Obiettivo 2026: avvio della gestione informatizzata delle attività del Servizio entro il 31/12/2026.

2. Piattaforma per la gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare e dell'edilizia scolastica

È stata predisposta una piattaforma di gestione in cloud del patrimonio immobiliare e di una sua implementazione specializzata per la gestione dei ticket di intervento per manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici scolastici di proprietà dell'Ente.
Obiettivo 2025: a seguito dell'acquisizione di nuovo personale presso il Servizio Manutenzione edilizia, è stato previsto di effettuare la valutazione di altre piattaforme oltre a quella già sperimentata e, qualora l'attività fosse ritenuta sostenibile, sarebbe stata avviata con le modalità che individuate dal Settore 3, con il supporto della O.P.S. S.p.a. per gli aspetti informatici. Sono in corso le procedure di finanziamento PNRR afferente all'avviso "1.2 Abilitazione al Cloud" rivolto alle Province e città metropolitane. L'attività in parola doveva essere ridefinita nell'ambito delle attività previste dal progetto finanziato.
Tempi: da realizzare entro marzo 2026.
Personale coinvolto: Dirigenti Settori n. 2 e n. 3; Funzionari Servizi Patrimonio e Manutenzione edilizia scolastica; Personale Settori n. 2 e n. 3; Personale tecnico O.P.S. S.p.a. secondo convenzione SIPI.
Monitoraggio 2025: La piattaforma è stata sperimentata e presentata alla Provincia di Chieti. Successivamente, il progetto è stato abbandonato e non è stato rinnovato l'affidamento alla ditta fornitrice, poiché mancavano le Risorse Umane per la sua gestione.
Obiettivo 2026: ripresa delle attività per esaminare e valutare la gestione ed il popolamento della piattaforma. Obiettivo da raggiungere entro il 31/12/2026.

3. Migrazione procedure informatiche gestionali su sistemi di gestione in cloud

Obiettivo 2025: il flusso documentale delle liquidazioni sviluppato va messo in produzione. Va risolta la problematica esposta dal Protocollo di Next inerente alle assegnabilità all'intero organigramma di un protocollo in ingresso da parte di qualunque utente del sistema. Qualora la Software House non fornisse una soluzione di sistema, sarà la materia sarà disciplinata con disposizione del Segretario Generale, che vieti le assegnazioni non consentite. Risolta tale problematica, dovrà essere definito il cronoprogramma delle migrazioni dei dati contenuti nel sistema di protocollazione e gestione documentale per il definitivo passaggio a Next, con data di operatività del sistema ipotizzabile al 31/10/2025. Sono in corso le procedure di finanziamento PNRR afferente all'avviso "1.2 Abilitazione al Cloud" rivolto alle Province e città metropolitane. L'attività in parola potrà, pertanto essere ridefinita nell'ambito delle attività previste dal progetto finanziato.
Tempi: da realizzare entro marzo 2026.
Personale coinvolto: tutti i Dirigenti e tutto il personale dell'Ente; Personale tecnico O.P.S. S.p.a. secondo convenzione SIPI.
Monitoraggio: gli obiettivi sono stati raggiunti. Tutte le procedure sono in cloud. Il flusso documentale delle liquidazioni è stato predisposto, perfezionato e presentato alle strutture dell'ente. I procedimenti di protocollo e sistema di gestione documentale e area affari generali - delibere, decreti, determinazioni, ordinanze - sono stati migrati su tecnologia cloud. Il cronoprogramma delle liquidazioni sarà concluso entro marzo 2026.
Obiettivo 2026: nel corso dell'anno 2026, avviata l'attività delle liquidazioni con la nuova tecnologia su Next entro il mese di marzo, come previsto, sarà effettuata un'ulteriore fase di formazione del personale e di audit per verificare il corretto andamento delle attività.

4. sistema completo sviluppato con tecnologia WEB nativa per la pianificazione, controllo strategico direzionale e valutazione delle performance ed un sistema con analoga tecnologia per gestire gli adempimenti del ciclo della performance

Personale coinvolto: Segretario Generale, tutti i Dirigenti, personale Segreteria Generale, Personale tecnico O.P.S. S.p.a. secondo convenzione SIPI.
Obiettivo 2025: Sono in corso le procedure di finanziamento PNRR afferente all'avviso "1.2 Abilitazione al Cloud" rivolto alle Province e città metropolitane. L'attività in parola potrà, pertanto essere ridefinita nell'ambito delle attività previste dal progetto finanziato, da realizzare entro marzo 2026.
Monitoraggio: la migrazione dei sistemi è in corso. Si prevede la conclusione delle attività di migrazione entro il mese di marzo 2026. Successivamente, saranno valutate le funzionalità presenti nei nuovi software gestionali in materia.
Obiettivo 2026: il presente obiettivo non viene riproposto, poiché l'Ente è momentaneamente sprovvisto di OIV. Sarà eventualmente rivalutato con l'OIV, quando sarà nominato.

Si propongono i seguenti ulteriori obiettivi operativi per il triennio 2026/2028:

5. Attuazione e Monitoraggio misure di prevenzione della corruzione.

Obiettivo 2026: L'attuazione delle misure previste nell'ambito del presente PIAO costituisce obiettivo operativo di performance. La sua valutazione avverrà nell'ambito delle verifiche sul raggiungimento degli obiettivi da parte della Struttura organizzativa.
In particolare, si intende richiamare l'attenzione sull'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Ogni Dirigente è "referente per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione" e nomina un collaboratore di sua fiducia per le attività adeguamento del contenuto del piano.
Tutti i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi e della trasparenza è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, la trasversalità degli obiettivi comporta necessariamente il coinvolgimento della dirigenza, con un ruolo attivo di gestione ed anche di monitoraggio e verifica sulla attuazione delle misure. Il ruolo attivo della dirigenza è richiesto anche per le misure della trasparenza.
Ai fini del monitoraggio i dirigenti, con la collaborazione specialmente dei titolari di posizione organizzativa, 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 rinvia alla sezione monitoraggio del presente PIAO per le modalità operative di realizzazione delle relative attività.
Tempi: continua durante l'anno 2026, con rapporto finale nell'ambito della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi 2026.
Personale coinvolto: Segretario Generale, tutti i Dirigenti, titolari di E.Q. (precedentemente P.O.); collaboratori individuati dai Dirigenti.
Monitoraggio 2025: nell'ambito della Relazione dei Dirigenti sul raggiungimento degli obiettivi 2025.

6. Attuazione misure ulteriori di prevenzione della corruzione

In un'ottica di progressivo adeguamento, si individuano, quali **ulteriori misure** di contenimento del rischio in materia di affidamenti, tra quelle indicate dall'ANAC nell'ambito dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022:

1. la costituzione degli elenchi degli O.E. interessati a partecipare alle procedure della S.A.;
2. la pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A;
3. verifica da parte dell'ente circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
4. formazione specifica dei RUP e del personale in materia di contratti pubblici, con particolare enfasi sugli obblighi di trasparenza.

Tempi: costituzione degli elenchi=>entro il 30/06/2024; pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.=>come da normativa; verifica corretta attuazione principio di rotazione degli inviti=>annuale, nell'ambito del monitoraggio del PIAO; formazione specifica=>entro il 31/12/2024;
Personale coinvolto: costituzione degli elenchi=>Dirigente Settore 4, Titolari E.Q. Appalti e Contratti; pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.=>per quanto di rispettiva competenza, Dirigente Settore 1 e Dirigente Settore 4, Titolari E.Q. Economato e Appalti, Personale Settori 1 e 4; verifica corretta attuazione principio di rotazione degli inviti=>Segretario Generale, Titolare E.Q. Segreteria Generale; formazione specifica=>Dirigente Settore 1, Titolare E.Q. Risorse Umane.
Monitoraggio 2025: viene effettuato il monitoraggio dei seguenti obiettivi che erano stati prefissati per l'anno 2025.

1. l'elenco degli O.E. interessati a partecipare alle procedure della S.A. è stato costituito con Avviso pubblico approvato con determinazione dirigenziale n. 552 del 24/05/2024 e pubblicato su Tutto gare e su piattaforma ANAC in data 30/05/2024;
2. la pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.: i dati sono pubblicati sulla piattaforma Tutto gare;
3. verifica da parte dell'ente circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari: l'ente rispetta l'art. 49 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in materia di affidamenti diretti.
4. formazione specifica dei RUP e del personale in materia di contratti pubblici, con particolare enfasi sugli obblighi di trasparenza. Nel corso dell'anno 2024, sono stati organizzati numerosi interventi formativi in materia di contratti pubblici, con specifica trattazione degli obblighi di trasparenza. Ulteriori dettagli sono riferiti nella Sezione 3, lett. d).

Obiettivo 2026: sono riproposti i seguenti obiettivi:

- aggiornamento degli elenchi degli O.E. interessati a partecipare alle procedure della S.A.;
- la pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A;
- verifica da parte dell'ente circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
- formazione specifica dei RUP e del personale in materia di contratti pubblici, con particolare enfasi sugli obblighi di trasparenza.

7. Attuazione PNRR

La Provincia, nel corso dell'anno 2024, persegue gli obiettivi di seguito richiamati, in relazione all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e Resilienza (PNRR).
Obiettivo 2025: Rendicontazione REGIS secondo le scadenze fissate dagli Enti finanziatori.
Monitoraggio 2025: l'obiettivo è stato raggiunto.
Obiettivo 2026: Rendicontazione REGIS secondo le scadenze fissate dagli Enti finanziatori.

8. Monitoraggio dell'impatto del Lavoro Agile sulla continuità e qualità dei Servizi Pubblici;

I Dirigenti, nell'ambito della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi, riferiscono in merito al numero dei propri dipendenti che hanno stipulato con l'Ente accordi di progetto di lavoro agile, ed esprimono una propria valutazione in ordine all'impatto di tale modalità di resa della prestazione lavorativa sulla continuità e qualità dei servizi erogati.
Monitoraggio: i Dirigenti relazionano nell'ambito della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi.
Obiettivo 2026: l'obiettivo viene riproposto per l'anno 2026, come sopra descritto.

9. Implementazione della trasparenza dell'intero ciclo di vita del contratto.

Vanno garantiti gli obblighi di pubblicazione previsti dall'aggiornamento 2023 al PNA 2022.
Ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, in particolare, deve essere garantito, per ciascun contratto:

- la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Gli adempimenti di cui agli ultimi due punti saranno meglio indicati nella sezione Trasparenza del presente PIAO.
Ai contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023, si applica quanto stabilito dall'Anac n. 582 del 13/12/2023.
Personale coinvolto: il Dirigente dei Settori cui afferisce il procedimento di affidamento; il RUP; il personale all'uopo ulteriormente individuato per le attività correlate all'affidamento; il personale del Servizio Segreteria Generale e/o il personale tecnico della O.P.S. S.p.a., secondo convenzione SIPI, per la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati ulteriori, qualora trasmessi dal RUP o da personale da questi incaricato.
Monitoraggio: l'obiettivo è stato raggiunto e la Sezione Amministrazione Trasparente è stata adeguata. Tutti i dati relativi agli affidamenti ed ai contratti sono pubblicati sul portale Tutto gare, al quale si accede anche tramite link dalla Sezione Amministrazione Trasparente del sito. Anche nel 2025, è stata garantita la piena corrispondenza della sezione Amministrazione Trasparente a quanto previsto dalla normativa vigente. In aggiunta, su indicazione dell'OIV, è altresì pubblicato, per ciascun anno, un documento in formato tabellare riassuntivo di tutti gli affidamenti della Provincia di Chieti nel quale è riportato, per ciascuna procedura, il link alla BDNCP e il link alla

piattaforma di approvvigionamento digitale certificata Tutto gare che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto. Sono presenti, tra gli altri, ai link indicati in tabella, i dati e i documenti relativi alla fase di **pubblicazione**, **affidamento** ed **esecutiva** di ciascun contratto.
Obiettivo 2026: obiettivo del 2026, a seguito dell'avvio della nuova procedura informatica delle liquidazioni, è aggiornare con cadenza almeno trimestrale la tabella degli affidamenti, provvedendo nel contempo a richiedere alla società O.P.S. S.p.a. di avviare le attività finalizzate alla verifica di interoperabilità tra la piattaforma di e-procurement, i software gestionali dell'Ente ed il CMS con il quale è implementato il sito istituzionale, al fine di inserire ulteriori automatismi di pubblicazione e di garantirne la tempestività.

10. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione

La Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione stabilisce che la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. La direttiva individua, quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati, per i dirigenti, con peculiari profili di responsabilità per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.
Obiettivo 2025:
Il Servizio preposto alla formazione del personale, effettuerà una accurata rilevazione dei fabbisogni formativi, al fine di declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, individuare le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.
La proposta strategica dovrà essere presentata ai dirigenti entro il mese di giugno 2025 ed approvata dall'Amministrazione entro il 30 giugno 2025.
Successivamente, dovranno essere avviate un'attività di comunicazione interna, attraverso una sinergia tra l'Ufficio Formazione e l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico, ed un'attività di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione per la creazione di valore pubblico, attraverso una sinergia tra l'Ufficio Formazione, la Segreteria Generale e l'O.I.V., anche attraverso l'adeguamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) – già previsto come obiettivo strategico per l'anno 2025.
Monitoraggio: il Servizio preposto alla formazione, nell'anno 2025 ha effettuato la ricognizione dei fabbisogni formativi, in base alla quale sono stati programmati gli interventi di formazione del personale, tutti puntualmente implementati, con particolare riferimento ai corsi di formazione obbligatori come quelli in materia di prevenzione della corruzione. A causa della notevole mole di attività espletate dal Servizio, anche nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale, non è stata formalmente approvata la proposta strategica e non sono state eseguite le attività successive previste, poiché l'Amministrazione ha ritenuto prioritario concludere le procedure di assunzione nei tempi previsti dal PIAO 2025/2027.
Obiettivo 2026: il presente obiettivo non viene riproposto nell'anno 2026, poiché è stato già previsto un obiettivo strategico (n. 7) in materia di Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità digitale dell'amministrazione

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, già in vigore dal 10/01/2020 e successivamente aggiornate, in attuazione della Direttiva dell'Unione Europea 2016/2102, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili. L'accessibilità di un sito web è il frutto di un insieme di tecniche ed attenzioni di progetto, realizzazione e manutenzione, volte a rendere accessibili, e quindi fruibili, i contenuti a tutti: utenti diversamente abili o con dotazioni tecnologiche ristrette. Il che significa: non utilizzare il colore come unico punto di riferimento, non utilizzare tecnologia troppo spinta, preferire

il contenuto testuale, “marcare” (cioè descrivere) tutte le immagini, i bottoni ed i link, niente oggetti in movimento, possibilità di ingrandire il carattere, alto contrasto. L’accessibilità, per essere tale, deve includere l’usabilità ed implementare anche alcune norme di buona codifica HTML. L’usabilità e l’accessibilità sono due aspetti fondamentali per un accesso più democratico al web. La Provincia di Chieti è da sempre impegnata a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al decreto legislativo n. 106/2018 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. L’attuale sito della Provincia si pone come obiettivo il rispetto continuo dei 22 requisiti tecnici della Legge n. 4/2004 (cosiddetta Legge Stanca) e dei requisiti previsti dall’ex A DM 05/07/2005 (WCAG 2.0), provando, in ogni pubblicazione, ad effettuare una verifica dei contrasti tra testo e sfondo. Dove non si è in grado di rispettare tale correttezza formale, si è verificato che ciò non sia un ostacolo alla fruizione dei contenuti e che non ci siano perdite di funzionalità, continuando quindi a garantire accesso alle informazioni del sito. La Provincia sta valutando attualmente un adeguamento del Portale Istituzionale, soprattutto sui dispositivi mobili, e l’acquisto di software che consentono un aumento reale ed efficace dell’accessibilità.
Obiettivo 2025: poiché negli anni precedenti non erano state individuate disponibilità di bilancio per la realizzazione della presente attività, nel 2025, sono state avviate procedure di finanziamento PNRR afferente all’avviso “1.2 Abilitazione al Cloud” rivolto alle Province e città metropolitane.
Tempi: entro marzo 2026 saranno concluse le attività necessarie per ottenere il finanziamento PNRR.
Personale coinvolto: Dirigente Settore n. 1; Funzionario Economato; Personale tecnico O.P.S. S.p.a. secondo convenzione SIPI.
Monitoraggio: l’analisi dei fabbisogni e l’individuazione della soluzione più corrispondente alle esigenze emerse è stata effettuata negli anni precedenti. Nell’anno 2025 sono state avviate procedure di finanziamento PNRR afferente all’avviso “1.2 Abilitazione al Cloud” rivolto alle Province e città metropolitane. In particolare, è ancora in corso la migrazione in Cloud dei software gestionali in dotazione all’ente, la cui conclusione è prevista per marzo 2026, come da cronoprogramma.
Obiettivo 2026: nel 2026, appena saranno rese disponibili adeguate risorse di bilancio mediante il finanziamento PNRR afferente all’avviso “1.2 Abilitazione al Cloud” rivolto alle Province e città metropolitane già citato, si provvederà ad implementare le nuove soluzioni individuate e ad adeguare il Portale istituzionale. L’attività in parola potrà, pertanto essere ridefinita nell’ambito delle attività previste dal progetto finanziato, da realizzare entro dicembre 2026.

Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità fisica dell'amministrazione

La sede unica della Provincia di Chieti, sita in Chieti, al Corso Marrucino n. 97, presenta una piena accessibilità, essendo dotata di ascensori e montascale a pedana adeguati a persone con disabilità motorie. Il Servizio Edilizia garantisce la piena accessibilità fisica sedi degli istituti scolastici di competenza.
Obiettivo 2025: per l’anno 2025, è stato previsto di continuare a garantire tutti gli interventi necessari per l’accessibilità degli edifici provinciali sedi di uffici e/o di edifici scolastici di competenza.

Monitoraggio: nel corso degli anni, il Servizio Edilizia ha garantito tutti gli interventi finalizzati a migliorare la piena accessibilità fisica degli edifici scolastici di competenza. Attualmente, è in fase di progettazione una rampa presso l’Istituto comprensivo di Atessa per migliorare l’accessibilità, già comunque garantita mediante un ascensore adeguato.
Obiettivo 2026: concludere la progettazione della rampa presso l’Istituto comprensivo di Atessa.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere

Gli obiettivi sono quelli indicati nella Sezione Organizzazione e capitale umano, laddove è riportata l’analisi effettuata dal Comitato Unico di Garanzia con il supporto istruttorio del Servizio Politiche del personale. Per il triennio 2026-2028, obiettivi primari di questa amministrazione sono:

1. il benessere organizzativo e benessere psico-fisico del lavoratore;
2. organizzazione del lavoro e conciliazione vita-lavoro;
3. reinserimento per assenze di lungo periodo;

4. valutazione di implementare settorialmente confronti sulle competenze e sulle esperienze lavorative, attraverso interventi di age management;
5. welfare aziendale previdenza complementare.

Per le modalità di perseguimento degli obiettivi, si rinvia alla sezione sopra indicata.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Esame del contesto esterno ed interno

Al fine di valutare il contesto esterno, si riportano alcuni dati pubblicati dalle Autorità competenti:

Relazione DIA – 1° Semestre 2023

ABRUZZO L'Abruzzo rientra tra i territori in cui non risultano fenomeni mafiosi autoctoni. La peculiare posizione geografica, tuttavia, lo espone all'influenza criminale di organizzazioni provenienti dalle Regioni limitrofe, in particolare dalla Campania e dalla Puglia, alle quali si aggiungono, secondo recenti evidenze investigative, organizzazioni criminali di origine calabrese. Le attività investigative degli ultimi anni avrebbero altresì documentato la presenza di gruppi criminali composti principalmente da albanesi e magrebini, nonché da soggetti di etnia rom. Questi ultimi, in particolare, sono rappresentati da nuclei familiari divenuti stanziali nel tempo sia lungo la fascia costiera, sia nell'entroterra e risultano oggetto di pregresse indagini in materia di stupefacenti, usura, etc. Si tratta dell'unico fenomeno delinquenziale locale potenzialmente in grado di evolvere in forme di criminalità organizzata più complesse. Per meglio analizzare i fenomeni criminali presenti in Abruzzo, risulta utile ripartire il territorio in due macroaree: la prima individuabile nella fascia costiera, ove risulterebbe documentata la presenza di esponenti della criminalità pugliese, calabrese, campana, di etnia rom e anche stranieri, in particolare albanesi; la seconda ricomprende l'area appenninica interna, più esposta a fenomeni d'infiltrazione nel tessuto economico da parte di proiezioni criminali laziali e campane. I gruppi campani, in particolare quelli dell'area casalese, nel tempo hanno manifestato la loro operatività oltre che nel traffico di stupefacenti, anche nell'infiltrazione degli appalti pubblici, settore particolarmente sensibile in virtù della ricostruzione post sisma, e in attività di riciclaggio. Nelle aree interne dell'Abruzzo risulterebbero, inoltre, presenti criminali di origine nordafricana e, anche qui, di etnia rom, i primi dediti prevalentemente allo spaccio di stupefacenti, i secondi maggiormente orientati a pratiche usurarie. In tutto il territorio abruzzese resta alta l'attenzione istituzionale, anche in termini di vigilanza e di verifica preventiva da parte delle Prefetture mediante l'impegno dei Gruppi Provinciali Interforze per il monitoraggio delle imprese interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti (in considerazione dei fondi stanziati per le opere di ricostruzione pubbliche e private in seguito agli eventi sismici avvenuti nel 2009 e nel 2016/2017), nonché all'erogazione di fondi pubblici in altri settori altrettanto remunerativi, come quello della zootecnia e del turismo, particolarmente importanti per la Regione.

PROVINCIA DI CHIETI A Chieti, un'attività investigativa conclusa agli inizi del 2022 avrebbe acclarato una significativa presenza di gruppi criminali composti da individui di nazionalità albanese, spesso con contatti con la comunità sinti presente sulla costa, particolarmente attivi nel settore degli stupefacenti. Si rammenta l'operazione portata a termine lo scorso semestre dall'Arma dei carabinieri e dalla Guardia di finanza che avrebbe appurato la presenza nel territorio di Vasto (CH) di un'organizzazione criminale composta prevalentemente da albanesi, dedita al traffico di droga e ad attività estorsive condotte anche con l'uso della violenza e delle armi. Il sodalizio sarebbe risultato impegnato nello smercio di ingenti quantitativi di cocaina ed eroina laddove i "canali privilegiati di approvvigionamento della sostanza stupefacente sono risultati essere quelli calabresi tramite accertati rapporti con esponenti delle 'ndrine operanti nell'area di Vibo Valentia, nonché l'Emilia-Romagna, Puglia e Abruzzo" (OCCC n. 2177/2019 DDA e 1797/2020 RG GIP emessa dal Tribunale di L'Aquila il 7 gennaio 2022 quale prosieguo dell'operazione "Evelin" del 2018). La Provincia resterebbe esposta a tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali foggiane, in particolare garganiche e di San Severo (FG). Al riguardo, nel semestre in esame la locale Prefettura ha emesso un provvedimento interdittivo a carico di una ditta individuale del settore agricolo interessata alla concessione di terreni demaniali per l'ottenimento di contributi europei, il cui titolare, originario della provincia di Foggia, è ritenuto contiguo alla famiglia CURSIO operante in area garganica.

Banca dati I.Stat.

La Banca dati I.Stat restituisce i dati relativi alle persone adulte indagate presso le Procure, imputati per tipologia di reato (valori per 100.000 abitanti per regione, riferiti all'anno 2017). Osserviamo che, selezionando come luogo di nascita la Regione Abruzzo, i capi di imputazione sono prevalentemente riferiti ai seguenti reati (su un totale di 851,42):

- lesioni personali volontarie (89,78);
- minaccia (80,74);
- truffa (134,62).

Indice di criminalità de Il Sole 24 Ore.

Nell'ambito dell'analisi del Sole 24 ore che conduce alla definizione dell'Indice di criminalità pubblicato nell'anno 2022, la Provincia di Chieti si classifica all'80° posto, con 9871 denunce in termini assoluti.
In particolare, sono state rilevate:

- n. 2 denunce per omicidi volontari consumati;
- n. 1379 denunce per danneggiamenti;
- n. 2 denunce per tentati omicidi;
- n. 2 denunce per omicidio preterintenzionale;
- n. 19 denunce per omicidi colposi;
- n. 6 denunce per omicidi da incidente stradale;
- n. 3 denunce per omicidi da incidente sul lavoro;
- n. 27 denunce per violenza sessuale;
- n. 2 denunce per violenza sessuale in danno di minori di anni 14;
- n. 2796 denunce per furti;
- n. 47 denunce per rapine;
- n. 42 denunce per estorsione;
- n. 4 denunce per usura (Chieti in seconda posizione rispetto a tutte le Province italiane);
- n. 4 denunce per associazione per delinquere;
- n. 5 denunce per riciclaggio e impiego di denaro;
- n. 1724 denunce per truffe e frodi informatiche;
- n. 59 denunce per incendi;
- n. 109 denunce per stupefacenti;
- n. 1 denuncia per sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile;
- n. 85 denunce per delitti informatici;
- n. 10 denunce per contraffazione di marchi e prodotti industriali;
- n. 367 denunce per lesioni dolose;
- n. 68 denunce per percosse;
- n. 431 denunce per minacce;
- n. 42 denunce per danneggiamenti seguiti da incendio;
- n. 2594 denunce per altri delitti.

Nel corso del 2022 l'organizzazione interna dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 6.9.2022 e da ultimo DP n. 1 del 17/1/2023 e con DP n. 6/2025, con previsione di n. 4 Settori, oltre che la struttura di Segreteria Generale. Si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano per una descrizione analitica dei Settori e della loro articolazione. Tutto il personale amministrativo e tecnico della Provincia di Chieti, ad eccezione del personale stradale, è collocato in un'unica sede. Ciò consente, oltre ad una più stretta collaborazione tra i Settori, anche una maggiore trasparenza ed un maggior coinvolgimento nelle attività di tutti i dipendenti.
Come emerge dalla Relazione del RPCT riferito all'anno 2024 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Chieti in data 24 gennaio 2025, nell'anno considerato non si sono rilevati eventi riconducibili a fattispecie corruttive, né sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non. Dalla Relazione in parola emerge un giudizio sostanzialmente positivo sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza.

SOGGETTI COINVOLTI
I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'amministrazione provinciale. I dirigenti e il personale alle dipendenze della Provincia di Chieti sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
I Settori competenti a tal fine dovranno inserire nei contratti di servizio con le società partecipate specifici obblighi in merito agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, prevedendo in essi, in caso di inottemperanza, specifiche sanzioni per l'Azienda e gli Amministratori sulla base di determinati indirizzi approvati dall'Amministrazione.

Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione
L'autorità di indirizzo politico

Il Presidente della Provincia individua il responsabile della prevenzione e adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nell'ambito del quale è prevista la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio provinciale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile è nominato con provvedimento del Presidente della Provincia, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012. Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predispone annualmente la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e cura il coordinamento dei contributi dei Settori competenti per le specifiche sezioni, sottoponendo la proposta all'approvazione del Presidente, nei tempi stabiliti dalla normativa vigente;
- individua le attività connesse all'attuazione delle misure contenute nell'ambito della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, valutate e recepite le proposte dei dirigenti qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'OIV ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dal Settore Finanziario, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, promuove gli eventuali interventi di riallineamento tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Dirigenti responsabili della gestione dei procedimenti "sensibili"; o definisce i criteri di selezione dei dipendenti da formare che operano in settori con attività particolarmente esposte alla corruzione e i contenuti fondamentali dei piani formativi, d'intesa con il Dirigente delle risorse umane;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell' Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti della Provincia di Chieti;
- definisce gli standards e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità delle misure previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;
- pubblica sul Portale istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta, trasmettendola contestualmente alla Giunta.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

I Dirigenti

I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione delle misure previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, adottando le azioni ivi previste e necessarie

per garantirne il rispetto. Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Settori cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano, nell'ambito degli uffici preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio riferite all'area di pertinenza;
- vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.
  In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Dirigenti della Provincia di Chieti potranno adottare:
  - altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;
  - una differente pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale.

I referenti per l'attuazione del piano anticorruzione.

In considerazione della complessità organizzativa e funzionale della Provincia di Chieti, nonché della complessità e dell'importanza della materia, il presente Piano individua, ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. L bis del d.lgs. 165/2001, ogni Dirigente "referente per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione". Il Dirigente nomina un collaboratore di sua fiducia per le attività adeguamento del contenuto del piano, in particolare, per il triennio 2026/2028, i soggetti individuati collaboreranno con i dirigenti ed il RPCT al fine di implementare la metodologia della valutazione del rischio definita nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 ai processi afferenti ai contratti pubblici.
Il referente:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile;
- effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta;
- è responsabile alla ricezione delle segnalazioni di illecito ex art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, arrivate alla struttura cui sono preposti, dandone immediata conoscenza al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

L'OIV e gli altri organismi di controllo interno

I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sono di seguito evidenziati:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle performance;
- valutare l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

I compiti dell'U.P.D. sono i seguenti:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- proporre aggiornamenti al codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

I dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio per i procedimenti disciplinari segnalano casi di personale conflitto di interesse;
- si astengono dall'utilizzo di notizie conosciute sul luogo di lavoro per diffonderle in modo incontrollato all'esterno o sul web sotto ogni forma.

MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI DELLA PROVINCIA DI CHIETI

PREMESSA

In conformità a quanto previsto dal **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025**, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, la predisposizione delle diverse Sezioni e Sottosezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) richiede il coinvolgimento attivo di cittadini, imprese e degli altri portatori di interesse dell'Amministrazione.

La partecipazione degli stakeholder ai processi di definizione delle strategie, progettazione, attuazione e monitoraggio delle attività rappresenta infatti un elemento essenziale per la creazione di valore pubblico e per il rafforzamento della trasparenza, dell'integrità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

In tale contesto, la mappatura degli stakeholder costituisce uno strumento preliminare e indispensabile per individuare tutti i soggetti, interni ed esterni all'Ente, che risultano interessati alle attività e agli obiettivi istituzionali, ovvero che possono influenzarne o esserne influenzati.

Tale attività consente di acquisire una conoscenza strutturata delle relazioni che caratterizzano il contesto di riferimento dell'Amministrazione e di definire modalità di coinvolgimento adeguate in funzione del ruolo, dell'interesse e del livello di influenza dei diversi interlocutori.

La mappatura degli stakeholder interni ed esterni della Provincia di Chieti è obiettivo del PIAO 2026/2028, tra le ulteriori misure di prevenzione della correzione, in attuazione di quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2025, approvato con Delibera di Consiglio dell'Autorità n. 19 del 28 gennaio 2026. Si riporta di seguito la mappatura trasmessa dal Gruppo di monitoraggio PIAO con prot. n. 17531 del 29/06/2026.

INTRODUZIONE

L'individuazione degli stakeholder costituisce una fase essenziale per la costruzione e il consolidamento delle relazioni tra l'Amministrazione e la comunità di riferimento.

Per stakeholder si intendono tutti i soggetti, singoli o associati, interni o esterni all'Ente, che sono interessati alle attività, alle decisioni e ai risultati dell'azione amministrativa, oppure che possono influenzarne, direttamente o indirettamente, il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Gli stakeholder rappresentano una pluralità di interlocutori caratterizzati da interessi, aspettative e livelli di coinvolgimento differenti, la cui partecipazione può contribuire a migliorare l'efficacia, la trasparenza e la qualità delle politiche e dei servizi erogati dall'Amministrazione.

Al tempo stesso, le loro posizioni, valutazioni e comportamenti possono incidere positivamente o negativamente sui processi decisionali e sull'attuazione delle strategie dell'Ente.

La corretta identificazione degli stakeholder richiede un'analisi del contesto istituzionale, sociale ed economico nel quale opera l'Amministrazione, nonché della comunità e dei soggetti con cui essa interagisce nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tale attività consente di individuare le categorie di portatori di interesse maggiormente rilevanti e di definire adeguate modalità di coinvolgimento e partecipazione nei processi di programmazione, attuazione e monitoraggio delle attività dell'Ente.

MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER INTERNI

Gli stakeholder interni sono i soggetti che operano all'interno dell'Ente o partecipano ai suoi processi di governo, gestione, controllo e valutazione a prescindere dal rapporto di lavoro o giuridico che li lega all'Amministrazione.

Essi contribuiscono direttamente al perseguimento delle finalità istituzionali e rivestono un ruolo fondamentale nella definizione, attuazione e monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione.

Nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il coinvolgimento degli stakeholder interni assume particolare rilevanza in quanto consente di valorizzare le competenze presenti nell'organizzazione, favorire la condivisione degli obiettivi, migliorare l'efficacia delle misure programmate e rafforzare i principi di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione.

La mappatura che segue è stata elaborata tenendo conto delle funzioni istituzionali della Provincia, della struttura organizzativa dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) in materia di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse nei processi di programmazione, attuazione e monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L'analisi è stata sviluppata attraverso l'individuazione dei soggetti che, a diverso titolo, concorrono alla definizione degli indirizzi strategici, alla gestione amministrativa, all'attuazione delle attività istituzionali, nonché alle funzioni di controllo, vigilanza e garanzia previste dall'ordinamento. Per ciascuno stakeholder sono stati valutati i seguenti elementi:

- **Livello di interesse**, (alto, medio, basso) inteso come il grado di coinvolgimento del soggetto rispetto agli obiettivi, ai processi e ai risultati dell'Ente;
- **Livello di influenza**, (alto, medio, basso) inteso come la capacità di incidere sulle decisioni, sull'organizzazione e sul raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- **Modalità di coinvolgimento**, individuate in funzione del ruolo svolto e del contributo che ciascun soggetto può apportare nelle diverse fasi del ciclo di programmazione.

Stakeholder	Interesse	Influenza	Modalità di coinvolgimento
Presidente della Provincia	Alto	Alto	Partecipazione diretta, approvazione e indirizzo strategico
Consiglio Provinciale	Alto	Alto	Informazione, consultazione e approvazione degli atti di competenza
Assemblea dei Sindaci	Alto	Medio	Consultazione e confronto istituzionale
Segretario Generale	Alto	Alto	Coordinamento, supervisione e supporto tecnico-giuridico
RPCT	Alto	Alto	Progettazione, coordinamento e monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza
Dirigenti	Alto	Alto	Partecipazione ai gruppi di lavoro, proposta e attuazione degli obiettivi
Titolari di E.Q.	Alto	Alto	Collaborazione tecnica, raccolta dati e attuazione delle misure
Dipendenti	Alto	Medio	Informazione, consultazione, segnalazioni e contributi operativi
Collegio dei Revisori dei Conti	Alto	Medio	Vigilanza e controllo sulla gestione economico-finanziaria
OIV	Alto	Alto	Verifica, validazione e monitoraggio della performance e dei controlli interni
RSU	Medio	Medio	Informazione e consultazione sulle materie di interesse del personale
UPD	Medio	Medio	Collaborazione e supporto per aspetti inerenti legalità e disciplina
CUG	Medio	Basso	Consultazione e proposta su benessere organizzativo e pari opportunità

Stakeholder	Interesse	Influenza	Modalità di coinvolgimento
Organismo paritetico per l'innovazione	Medio	Basso	Consultazione e proposta su riorganizzazione, innovazione, lavoro agile e benessere organizzativo
Consigliera di Parità	Medio	Basso	Consultazione e collaborazione sui temi delle pari opportunità
Consulenti e collaboratori	Medio	Basso	Collaborazione per quanto di competenza
Personale OPS	Medio	Basso	Collaborazione per quanto di competenza
Operatori Volontari	Basso	Basso	Collaborazione per quanto di competenza

MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI

Gli stakeholder esterni sono i soggetti, singoli o collettivi, pubblici o privati, che non appartengono all'organizzazione provinciale ma che intrattengono con essa relazioni di varia natura e intensità, in quanto interessati alle attività, ai servizi e alle funzioni esercitate dall'Ente, oppure in grado di influenzarne, direttamente o indirettamente, l'azione amministrativa e il conseguimento degli obiettivi istituzionali.

Essi rappresentano una pluralità articolata di interlocutori portatori di interessi differenziati, la cui interazione con la Provincia si manifesta nell'ambito delle funzioni di competenza dell'Ente.

Tali soggetti possono incidere in misura variabile sui processi decisionali dell'Ente, contribuendo al tempo stesso a orientarne le politiche attraverso forme di partecipazione, confronto e collaborazione.

Nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il coinvolgimento degli stakeholder esterni assume particolare rilievo in quanto consente di favorire l'apertura dell'Amministrazione al contesto di riferimento, migliorare la qualità e la coerenza delle scelte programmatorie e rafforzare il principio di creazione del valore pubblico.

La loro partecipazione, nelle forme previste, contribuisce inoltre a garantire una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e a promuovere un dialogo strutturato con il territorio, funzionale al miglioramento continuo delle politiche e dei servizi provinciali.

La presente mappatura degli stakeholder esterni è stata elaborata al fine di individuare i soggetti che, pur non appartenendo all'organizzazione provinciale, risultano interessati alle attività istituzionali dell'Ente o sono in grado di influenzarne, direttamente o indirettamente, il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi.

La classificazione è stata effettuata mediante l'utilizzo della **matrice Potere/Influenza – Interesse**, che consente di rappresentare il posizionamento degli stakeholder sulla base di due dimensioni:

- **Potere/Influenza**: capacità del soggetto di incidere sulle decisioni, sulle attività e sui risultati dell'Ente, ovvero di favorire o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- **Interesse**: livello di coinvolgimento e attenzione dello stakeholder rispetto alle funzioni, ai servizi e alle politiche esercitate dalla Provincia.

Dall'incrocio di tali dimensioni derivano quattro categorie di stakeholder:

- **Stakeholder chiave**: caratterizzati da elevato potere/influenza ed elevato interesse. Rappresentano gli interlocutori prioritari dell'Ente e richiedono forme strutturate di coinvolgimento e confronto.
- **Stakeholder influenzatori del contesto**: soggetti con elevata capacità di influenza ma interesse limitato rispetto alle attività provinciali. Necessitano di un costante monitoraggio e di adeguate attività informative.
- **Stakeholder deboli**: soggetti con limitata capacità di incidere sulle decisioni dell'Ente ma fortemente interessati ai servizi e alle politiche provinciali. Costituiscono una componente importante nei processi di partecipazione e consultazione.
- **Stakeholder marginali**: soggetti caratterizzati da un ridotto livello sia di influenza sia di interesse e che, pertanto, richiedono forme di coinvolgimento limitate.

La collocazione degli stakeholder nelle diverse categorie è stata effettuata tenendo conto delle competenze attribuite alla Provincia, delle relazioni istituzionali esistenti, del livello di interazione con l'Ente e della capacità dei singoli soggetti di incidere sui processi decisionali, programmatori e gestionali.

Stakeholder	Potere / Influenza	Interesse	Categoria
Comuni della Provincia	Alto	Alto	Stakeholder chiave
altri Enti Locali presenti sul territorio Provinciale	Alto	Alto	Stakeholder chiave
Regione e Agenzie Regionali	Alto	Alto	Stakeholder chiave
Amministrazioni periferiche dello Stato presenti sul territorio Provinciale	Alto	Alto	Stakeholder chiave
Organi di Polizia e Autorità di Pubblica Sicurezza	Alto	Alto	Stakeholder chiave
Organi di controllo e giurisdizionali	Alto	Alto	Stakeholder chiave
Operatori economici	Alto	Alto	Stakeholder chiave
Istituzioni scolastiche del territorio	Alto	Alto	Stakeholder chiave
UPI	Alto	Alto	Stakeholder chiave
Ministeri ed altre Amministrazioni Centrali	Alto	Basso	**Stakeholder i**nfluenzatore del contesto
Autorità Amministrative Indipendenti	Alto	Basso	**Stakeholder i**nfluenzatore del contesto
Parlamento Italiano	Alto	Basso	**Stakeholder i**nfluenzatore del contesto
Università ed enti di ricerca	Alto	Basso	**Stakeholder i**nfluenzatore del contesto
Associazioni di categoria e sindacali	Alto	Basso	**Stakeholder i**nfluenzatore del contesto
Ordini professionali	Alto	Basso	**Stakeholder i**nfluenzatore del contesto
Media e organi di informazione	Alto	Basso	**Stakeholder i**nfluenzatore del contesto
Province confinanti	Alto	Basso	**Stakeholder i**nfluenzatore del contesto
Associazioni culturali, sociali, sportive, ambientaliste e del volontariato	Basso	Alto	Stakeholder deboli
Cittadini e utenti dei servizi provinciali	Basso	Alto	Stakeholder deboli
Associazioni dei consumatori	Basso	Alto	Stakeholder deboli
Soggetti non direttamente coinvolti nelle attività provinciali	Basso	Basso	Stakeholder marginali

Misure (obiettivi) di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la creazione e la protezione del Valore Pubblico

Il Consiglio provinciale di Chieti, con Delibera n. 46 del 22/12/2025, ha fornito gli indirizzi per la predisposizione della proposta dei contenuti precedentemente contenuti nel PTPCT, ora confluiti nel PIAO, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, riferiti alla programmazione 2026-2028.

Gli indirizzi del Consiglio provinciale per la predisposizione dei contenuti del PIAO 2026-2028 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono i seguenti:

N.	CAMPO DI ATTIVITA'	MODALITA' DI INTERVENTO
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 dematerializzazione 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**	**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.**
6	**MONITORAGGIO PNRR**	**Monitoraggio e controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel PNRR, anche con l'attivazione di specifici protocolli di intesa con le Autorità preposte alla vigilanza sulla corretta gestione delle risorse pubbliche.**

L'ANAC, nel PNA 2022, sostiene che "*la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico,* ***riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa****. (…) Anche i* ***controlli interni*** *presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il* ***coinvolgimento della società civile****, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Ciò implica (…) che le amministrazioni debbano considerare nella* ***mappatura dei processi*** *anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione.*"

Con l'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal 1° luglio 2023, del nuovo Codice di contratti di cui al D. Lgs. 31/03/2023, n. 36, sono state confermate diverse norme derogatorie contenute nel D.L. 76/2020 e nel D.L. 77/2021, riferite al Codice previgente. Tali misure che, come affermato dall'ANAC nell'aggiornamento 2023 al PNA, sono, pertanto, state introdotte in via permanente nel sistema di contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC. L'Autorità, nell'evidenziare le numerose novità legislative introdotte, fornisce le seguenti

precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e dell'Aggiornamento 2023:

- *si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;*
- *si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (artt. da 224 a 229);*
- *si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;*
- *si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai punti precedenti.*

Con l'aggiornamento 2023 al PNA, l'ANAC sostituisce e/o modifica le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022.
Il PNA 2022 e l'aggiornamento 2023 costituiscono un ottimo supporto all'analisi ed al contenimento delle criticità che possono verificarsi nel ciclo di vita dell'appalto. Di essi si terrà conto nella specifica sezione del presente documento.
L'aggiornamento 2023 al PNA dedica un paragrafo anche al regime di trasparenza da applicare a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti. In particolare, questo PIAO terrà conto delle casistiche esaminate alle lettere b) e c) del paragrafo 5.1 del documento ANAC, ovvero:

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;
c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

La Provincia di Chieti, sulla base delle indicazioni dell'ANAC contenute nell'aggiornamento 2023 al PNA, ha inserito nella sezione Amministrazione Trasparente =>Bandi di gara e contratti=> Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, i link alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP e alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche – BDAP, attraverso i quali tutti i soggetti interessati possono accedere ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto.

Ulteriori misure
In un'ottica di progressivo adeguamento, si individuano, quali **ulteriori misure** di contenimento del rischio in materia di affidamenti, tra quelle indicate dall'ANAC nell'ambito dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022:

1. l'aggiornamento degli elenchi degli O.E. interessati a partecipare alle procedure della S.A.;
2. la pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A;
3. verifica da parte dell'ente circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari;
4. formazione specifica dei RUP e del personale in materia di contratti pubblici, con particolare enfasi sugli obblighi di trasparenza.

L'ANAC, con Delibera di Consiglio dell'Autorità n. 19 del 28 gennaio 2026, ha approvato il PNA 2025.
Data la recente approvazione che ne rende, di fatto, impossibile una completa immediata applicazione, sono individuate le seguenti ulteriori misure da realizzare nel corso dell'anno 2026:

- avvio della mappatura degli stakeholder interni ed esterni dell'Ente, ovvero tutti coloro che sono interessati all'attività e agli obiettivi dell'Amministrazione e/o che possono condizionarne il raggiungimento. come previsto nella Sezione 3 del PNA 2025;
- revisione della sezione Amministrazione Trasparente, anche in relazione alle indicazioni contenute nella Parte speciale trasparenza – analisi criticità sezione AT - del PNA 2025, soprattutto in vista dell'implementazione del nuovo sito istituzionale.

Le ulteriori misure sopra indicate, sono affidate a tutta la struttura, con il coordinamento del Segretario generale, e devono essere realizzate entro l'anno 2026.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La Provincia di Chieti ha avviato la mappatura dei processi già da diversi anni.

Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 06/09/2022, e da ultimo con DP n. 1 del 17/1/2023 e con DP n. 6 del 16/01/2025, con previsione di n. 4 Settori, oltre che la struttura di Segreteria Generale è stata approvata la nuova Organizzazione della Provincia di Chieti, la cui struttura è passata da una articolazione in tre settori, ad una articolazione in quattro settori, oltre ad una quinta struttura rappresentata dalla Segreteria Generale, aumentando da due a tre i Dirigenti, oltre al Segretario Generale. Con Decreto presidenziale n. 218 del 30/12/2022, è stata fissata la decorrenza del nuovo assetto strutturale della Provincia a far data dal 16/01/2023.

La riorganizzazione ha comportato anche una riassegnazione delle risorse umane che ha rappresentato, di fatto, una parziale rotazione del personale, poiché una consistente parte dei dipendenti ha cambiato Dirigente. Anche l'assunzione di nuove risorse umane ha introdotto nell'ambito dei vari settori dell'ente una maggiore segregazione delle funzioni.

Il Segretario Generale, con nota prot. n. 1427/int. del 24/10/2025, ha trasmesso ai Dirigenti l'elenco dei procedimenti già censiti, chiedendone la revisione e/o l'integrazione.

Anche sulla base dei riscontri da parte di ciascun Settore, l'elenco dei procedimenti, articolati per attività, è stato aggiornato. Essi sono stati raggruppati in processi e, per ciascun processo, già diversi anni, è stata effettuata una identificazione del rischio corruttivo, attraverso l'individuazione degli eventi più probabili che sono confluiti nel "Registro degli eventi rischiosi". Successivamente, per ciascun rischio individuato è stata identificata almeno una misura di contenimento del rischio.

Nel presente Piano, i processi descritti nel PTCPT 2025-2027, sono aggiornati ed integrati come da comunicazioni pervenute da parte dei Settori dell'Ente, così come il Registro degli eventi rischiosi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio.

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 di seguito indicate.

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.

Il contenimento del rischio

Il contenimento del rischio avviene in via prioritaria e per tutti i processi attraverso le misure obbligatorie indicate dal Consiglio provinciale nell'ambito della già citata Delibera di indirizzi n. 44 del 21/12/2024, ovvero:

1. Informatizzazione;
2. Formazione;
3. Organizzazione;
4. Rotazione;

5. Segregazione delle funzioni;
6. Monitoraggio PNRR.

Tali misure sono da applicare a tutti i processi, compatibilmente con le condizioni dell'Ente e con le caratteristiche di ciascun processo, poiché consentono di contenere il rischio. Anche laddove non sono espressamente richiamate, le misure sopra indicate sono comunque obiettivi al cui raggiungimento la struttura deve necessariamente tendere. Esse saranno espressamente richiamate nel registro dei rischi laddove costituiscono la sola o la fondamentale misura di contenimento e di gestione.

Misure ulteriori specifiche sono indicate, per i processi a maggior rischio, nell'ambito del Registro dei rischi che segue, anche tenuto conto delle caratteristiche dei processi rilevati.

Registro dei rischi

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. I rischi saranno valutati 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**

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

Settore 2 => Rilascio di Concessioni / Autorizzazioni / Nulla Osta Tecnici per la realizzazione di opere da eseguirsi sulle strade di competenza e loro pertinenze e sulla pista ciclopedonale Via Verde, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, nonché per l'apertura di accessi l'occupazione temporanea e permanente di aree di pertinenza stradale o di proprietà dell'Ente, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo n° 285/92 (Nuovo Codice della Strada), e D.P.R. n° 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada), e loro successive modifiche ed integrazioni.
Descrizione: Il processo è disciplinato con Regolamento approvato con D.C. n. 16/8 del 1/03/1999 modificato con D.C n.24/4 del 18/05/2000, D.C. n. 36 del 1/04/2003, D.C. n. 48 del 29//10/2003, D.C. n. 3 del 10/02/2005, D.C. n. 46 del 8/07/2006 con modifiche effettuate ai sensi dell'art. 78, ultimo comma, del Regolamento stesso, è stato approvato con Delibera di Giunta n. 23 del 18 gennaio 2013. Modificato con Delibera 69 del 22/12/2016.
Input: richiesta dell'interessato. Possono inoltrare domanda tutti i soggetti titolari di diritto di proprietà ovvero di diritti reali di godimento sui fondi interessati alla realizzazione delle opere, nonché i soggetti erogatori di pubblici servizi. Per l'allacciamento ai pubblici servizi, la richiesta deve essere presentata esclusivamente dalla ditta che gestisce il servizio.
Output: concessione, autorizzazione o nulla osta tecnico, tranne i casi nei quali è sufficiente l'inoltro della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).
Attività L'avvio del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio degli atti autorizzativi indicati all'art. 2, comma 2, punti 1), 2) e 3) ha inizio al momento dell'acquisizione agli atti della relativa domanda. Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 2, comma 2, punto 4), invece, hanno efficacia immediata fermo restando la facoltà dell'Amministrazione Provinciale, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della Segnalazione (trenta giorni nel caso di opere edilizie), di adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
Le domande e le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) devono essere compilate utilizzando la modulistica appositamente predisposta, pubblicata sul sito istituzionale della Provincia di Chieti, in modo chiaro e leggibile, e devono contenere tutte le informazioni e i documenti richiesti.
Inoltre, devono essere corredate dall'attestazione di pagamento che comprovi l'eseguito versamento a favore dell'Amministrazione Provinciale della somma dovuta a titolo di spese di istruttoria della pratica in vigore al momento della presentazione della domanda, i cui importi sono stabiliti e deliberati periodicamente dall'Amministrazione stessa. Alle domande per l'ottenimento degli atti di autorizzazione e concessione, vanno 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.

Rischi correlati al processo:

- Possibili interferenze nella formulazione dei pareri di competenza;
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La bassa probabilità è data dalla regolamentazione molto rigida della materia, anche nell'ambito dei regolamenti adottati, e dalla segregazione delle funzioni data dalla articolazione interna degli uffici e dalle diverse figure professionali, ben formate, che intervengono nel processo.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio potrebbe essere ulteriormente mitigato introducendo un maggiore livello di informatizzazione nel processo, misura già prevista tra gli obiettivi di performance.

Settore 2 => Rilascio nulla osta tecnico per la realizzazione di tutte le opere su SSPP attuate da Comuni o soggetti diversi dalla Provincia.

Rischi correlati al processo:

- Possibili interferenze nella formulazione dei pareri di competenza.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità alta, data la moderata discrezionalità nel rilascio del nulla osta, ed avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio viene mitigato attraverso le seguenti misure:

- organizzazione, avvero l'individuazione, nell'ambito dei provvedimenti di micro organizzazione, dei compiti e delle attività da svolgere assegnati al personale;
- segregazione delle funzioni e intervento di più soggetti nel procedimento;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Settore 2 => Stipula convenzioni ex art. 30 del D.LGS 267/00 per la realizzazione e la gestione di tutte le opere sulle SSPP attuate da Comuni o soggetti diversi dalla Provincia per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

Rischi correlati al processo:

- Possibili interferenze nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità alta ed avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio viene mitigato attraverso le seguenti misure:
- organizzazione, ovvero la formulazione di indirizzi da parte dell'Amministrazione;
- segregazione delle funzioni e intervento di più soggetti nel procedimento;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Settore 2 => Rilascio pareri di competenza nell'ambito di Conferenze di Servizi ex artt. 14 e ss L 241 del 7 agosto 1990 e smi.

Rischi correlati al processo:
- Possibili interferenze nella formulazione dei pareri di competenza.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità alta, data la moderata discrezionalità nel rilascio del nulla osta, ed avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio viene mitigato attraverso le seguenti misure:
- organizzazione, avvero l'individuazione, nell'ambito dei provvedimenti di micro organizzazione, dei compiti e delle attività da svolgere assegnati al personale;
- segregazione delle funzioni e intervento di più soggetti nel procedimento;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Settore 2=> Declassificazione Strade Provinciali ai sensi del D.lgs. n. 285/92 (Nuovo Codice della Strada).

Rischi correlati al processo:
- Possibili interferenze nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità alta ed avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio viene mitigato attraverso le seguenti misure:
- organizzazione, avvero la formulazione di indirizzi da parte dell'Amministrazione;
- segregazione delle funzioni e intervento di più soggetti nel procedimento;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- istruttoria tecnica a supporto delle decisioni;
- alto livello di trasparenza attraverso la pubblicazione sul BURA.

Settore 2 => Verifiche e sopralluoghi finalizzati alla redazione di una relazione tecnica giustificativa della declassificazione di tratti di strade provinciali e del successivo verbale di consegna.

Rischi correlati al processo:

- Possibili interferenze nella formulazione delle conclusioni istruttorie.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità alta, data la moderata discrezionalità nel rilascio del nulla osta, ed avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio viene mitigato attraverso le seguenti misure:

- organizzazione, avvero l'individuazione, nell'ambito dei provvedimenti di micro organizzazione, dei compiti e delle attività da svolgere assegnati al personale;
- segregazione delle funzioni e intervento di più soggetti nel procedimento;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Settore 4 => attività amministrative per l'approvazione, la pubblicazione e l'esecuzione di provvedimenti di declassificazione delle strade provinciali.

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ed avrebbe basso impatto.

La bassa probabilità è data dalla regolamentazione molto rigida della materia, anche nell'ambito dei regolamenti adottati, e dalla segregazione delle funzioni data dalla articolazione interna degli uffici e dalle diverse figure professionali, ben formate, che intervengono nel processo.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	**Medio**	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio viene mitigato attraverso le seguenti misure:

- organizzazione, avvero l'individuazione, nell'ambito dei provvedimenti di micro organizzazione, dei compiti e delle attività da svolgere assegnati al personale;
- segregazione delle funzioni e intervento di più soggetti nel procedimento;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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..

Rischi correlati al processo:

- Possibili interferenze nella gestione delle istruttorie;
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La bassa probabilità è data dalla regolamentazione molto rigida della materia, anche nell'ambito dei regolamenti adottati, e dalla segregazione delle funzioni data dalla articolazione interna degli uffici e dalle diverse figure professionali, ben formate, che intervengono nel processo.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

***

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.

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti;

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La bassa probabilità è data dalla regolamentazione molto rigida della materia, anche nell'ambito dei regolamenti adottati, e dalla segregazione delle funzioni data dalla articolazione interna degli uffici e dalle diverse figure professionali, ben formate, che intervengono nel processo.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo

Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio potrebbe essere ulteriormente mitigato introducendo un maggiore livello di informatizzazione nel processo.

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 dell'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.

Rischi correlati al processo:

- Irregolare composizione della commissione di esame;

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti;

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La bassa probabilità è data dalla regolamentazione molto rigida della materia, anche nell'ambito dei regolamenti adottati, e dalla segregazione delle funzioni data dalla articolazione interna degli uffici e dalle diverse figure professionali, ben formate, che intervengono nel processo.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio potrebbe essere ulteriormente mitigato introducendo un maggiore livello di informatizzazione nel processo.

Settore 3 => Rilascio autorizzazioni e nulla osta idraulici
Descrizione: Il processo è disciplinato Dal Regolamento Regionale di attuazione del regio decreto 25 luglio 1904, n. 523 (Decreto del Presidente della Regione Abruzzo 28/03/2022 N. 1/REG)
Input: richiesta della Regione Abruzzo a seguito di istanza dell'interessato. Possono inoltrare domanda tutti i soggetti titolari di diritto di proprietà ovvero di diritti reali di godimento delle sponde dei corsi d'acqua interessati alla realizzazione delle opere, nonché i soggetti erogatori di pubblici servizi.
Output: autorizzazione o nulla osta idraulico
Attività L'avvio del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio degli atti autorizzativi ha inizio al momento dell'acquisizione agli atti della relativa istanza.
Le domande devono essere compilate utilizzando la modulistica appositamente predisposta, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, in modo chiaro e leggibile, e devono contenere tutte le informazioni e i documenti richiesti.
Le integrazioni da fornire sono comunicate dall'Ente e dovranno essere predisposte utilizzando i modelli pubblicati sul sito istituzionale della Provincia di Chieti.
Inoltre, devono essere completate 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.
Il Servizio Ambiente accertata la completezza e la validità della domanda, redige il relativo atto autorizzativo di competenza.

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti;

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La bassa probabilità è data dalla regolamentazione molto rigida della materia, anche nell'ambito del regolamento regionale adottato, e dalla segregazione delle funzioni data dalla articolazione interna degli uffici e dalle diverse figure professionali, ben formate, che intervengono nel processo.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio potrebbe essere ulteriormente mitigato introducendo un maggiore livello di informatizzazione nel processo.

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

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti;

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La bassa probabilità è data dalla regolamentazione molto rigida della materia, anche nell'ambito dei regolamenti adottati, e dalla segregazione delle funzioni data sia dall'intervento di diverse istituzioni che dalla articolazione interna degli uffici e dalle diverse figure professionali, ben formate, che intervengono nel processo.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio potrebbe essere ulteriormente mitigato introducendo un maggiore livello di informatizzazione nel processo.

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.
Al momento, l'attività è sospesa.

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti;
- Valutazione discrezionale della concessione.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La media probabilità è data dal fatto che, sebbene la materia sia regolamentata, v'è una valutazione, che comporta un inevitabile grado di discrezionalità, da parte dell'Amministrazione.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio potrebbe essere mitigato introducendo un maggiore livello di informatizzazione nel processo.

Conclusione di Accordi di Programma ex art. 34 del D.LGS 267/00:
Settore 2 => attività tecniche per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
Settore 4 => attività amministrative per l'approvazione, la pubblicazione, l'esecuzione e le erogazioni nell'ambito di Accordi di Programma conclusi dai settori tecnici.

Rischi correlati al processo:
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento;
- Possibili interferenze nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La media probabilità è data dal fatto che, sebbene la materia sia regolamentata, v'è una valutazione, che comporta un inevitabile grado di discrezionalità, da parte dell'Amministrazione.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio è mitigato dalla segregazione delle funzioni, con l'intervento numerosi soggetti nel procedimento e dalla formazione del personale.

Settore 2 => **Servizio Espropri** - **Procedure espropriative per opere pubbliche o di pubblica utilità**
Descrizione: funzioni tecnico/amministrative/contabili di cui al Testo Unico in materia di espropriazione per pubblica utilità, D.P.R. n. 327/01 e successive modificazioni, alla Legge Regionale 3 marzo 2010, n.7, "Disposizioni regionale in materia di espropriazione per pubblica utilità", nonché alla L. R. n. 32/2015 come modificata dall'art. 24, comma 1, della L.R. n. 24 del 09/12/2024 in materia di Commissione Provinciale Espropri".

1. ATTIVITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ESPROPRIO:
a) attività preliminari di collaborazione per la redazione dei piani particellari di esproprio finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
b) attività volte alla determinazione del valore degli immobili da corrispondere a titolo di indennità espropriativa;
c) comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento;
d) Notifica agli interessati della possibilità di presa visione del progetto contente il piano particellare di esproprio come depositato presso l'Ufficio Espropri Provinciale;

e) Notifica agli interessati dell'avvenuta approvazione del progetto comportante la pubblica Utilità dell'opera;
f) redazione decreto motivato per l'occupazione d'urgenza dei terreni necessari all'esecuzione dei lavori e stima dell'indennità provvisoria di occupazione ed esproprio;
g) pubblicazione sul B.U.R.A. del decreto motivato di occupazione d'urgenza;
h) Accertamento dei luoghi mediante pertinente sopralluogo finalizzato alla redazione del verbale per la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e contestuale immissione nel possesso degli immobili;
i) Raccolta delle dichiarazioni di accettazione o meno delle indennità di esproprio e verifica della documentazione necessaria a comprovare la sussistenza dei titoli di proprietà;
j) Predisposizione delle ordinanze dirigenziali di pagamento diretto o deposito presso Cassa Depositi e Prestiti in acconto sull'indennità espropriative;
k) Pubblicazione sul B.U.R.A. dell'ordinanza di pagamento;
l) Predisposizione dell'atto di liquidazione dell'acconto delle indennità espropriative in favore degli espropriandi;
m) Attività di collaborazione con i tecnici d'ufficio volta alla definizione dei frazionamenti catastali per l'esatta individuazione delle consistenze come occupate per l'esecuzione dei lavori;
n) Acquisizione del tipo frazionamento e successiva istruttoria tecnico/amministrativa volta alla individuazione dell'esatto valore da corrispondere a titolo di indennità espropriativa;
o) Predisposizione della determinazione dirigenziale di rideterminazione dell'indennità espropriativa;
p) Predisposizione dell'ordinanza di pagamento dell'indennità espropriativa a saldo;
q) Pubblicazione sul B.U.R.A. dell'ordinanza di pagamento;
r) Predisposizione dell'atto di liquidazione delle indennità espropriative in favore degli espropriandi;
s) Predisposizione del Decreto Definitivo di Esproprio;
t) Pubblicazione del Decreto Definitivo di Esproprio sul B.U.R.A.
u) Registrazione del Decreto Definitivo di Esproprio presso l'Agenzia delle Entrate di Chieti;
v) Trascrizione del Decreto Definitivo di Esproprio presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Chieti.
w) Verifica dell'ammissibilità delle richieste di svincolo dei depositi amministrativi depositati presso Cassa Depositi e Prestiti;
x) Predisposizione della eventuale determinazione di svincolo dei depositi amministrativi.

2. ATTIVITÀ INERENTI ALLE PREGRESSE ATTIVITÀ ESPROPRIATIVE
   a) Verifica delle richieste degli aventi diritto;
   b) Ricerca della documentazione presso gli archivi storici dell'Ufficio Espropri, dell'Archivio di Stato, dell'Agenzia delle Entrate e del territorio, Conservatoria dei registri Immobiliari, ecc.
   c) Predisposizione degli atti consequenziali alle ricerche effettuate e relativa trasmissione agli interessati.

3. GESTIONE DEI CONTENZIOSI
   a) attività tecnico/amministrative/contabili volte all'istruttoria delle richieste di regolarizzazione degli espropri non conclusi in annualità pregresse;
   b) gestione delle richieste di acquisizione sananti ai sensi dell'art. 42 bis del D.P.R. 327/2001;
   c) gestione delle attività propedeutiche al raggiungimento di accordi transattivi.
   d) Emanazione del provvedimento di acquisizione sanante ai sensi dell'art. 42 bis del D.P.R. 327/2001;
   e) Pubblicazione presso il B.U.R.A. del provvedimento di acquisizione sanante;

4. GESTIONE DEGLI ACCORPAMENTI AL DEMANIO STRADALE PROVINCIALE AI SENSI DELLA LEGGE N° 448 DEL 23 DICEMBRE 1998, ART. 31, COMMI 21 E 22;
   a) attività tecnico/amministrative volte all'istruttoria di richieste di accorpamento al demanio stradale provinciale di aree ad uso pubblico intestate a privati;
   b) predisposizione della Deliberazione di Consiglio Provinciale di approvazione accorpamento beni immobili al patrimonio stradale provinciale;
   c) predisposizione della Determinazione Dirigenziale di accorpamento al patrimonio stradale provinciale di beni immobili;
   d) trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari della determinazione Dirigenziale di accorpamento al patrimonio stradale provinciale di beni immobili.

5. ATTIVITÀ PER LA DEFINIZIONE DELLE INDENNITÀ ESPROPRIATIVE DEFINITIVE MEDIANTE TERNA PERITALE NEI CASI DI NON ACCETTAZIONE DELLA INDENNITÀ ESPROPRIATIVA PROVVISORIA

a) Individuazione e nomina del perito incaricato dalla Provincia di Chieti;
b) Nomina del perito incaricato dalla ditta espropriante;
c) Richiesta al tribunale competente della nomina del C.T.U;
d) Assistenza alle attività svolte dalla commissione peritale, come sopra formata, ai fini della determinazione dell'indennità definitiva di esproprio;
e) Predisposizione della determina di presa d'atto delle risultanze della commissione peritale e di determinazione delle indennità espropriative definitive;
f) predisposizione delle ordinanze di pagamento delle indennità espropriative come sopra determinate;
g) pubblicazione sul B.U.R.A. delle suddette ordinanze;
h) liquidazioni delle indennità espropriative definitive in favore degli aventi titolo.

6. ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI

a) Costante monitoraggio della corrispondenza di quanto disposto dal Regolamento Provinciale sul funzionamento della Commissione Provinciale Espropri alle norme sovraordinate;
b) Attività propedeutiche alla costituzione della Commissione Provinciale Espropri;
c) Predisposizione del decreto Presidenziale di delega delle Funzioni di Presidente della Commissione;
d) Predisposizione della determinazione Dirigenziale per la nomina della segreteria della commissione e del relativo responsabile;
e) Individuazione e nomina dei singoli componenti della commissione;
f) Attività a supporto dei lavori della commissione:
   - Convocazione della commissione;
   - Reperimento e messa disposizione della commissione delle informazioni utili ai lavori;
   - Redazione dei verbali;
   - Liquidazione dei gettoni di presenza;
   - Tenuta dei registri e relativi archivi;
   - Predisposizione delle determinazioni assunte dalla commissione;
   - Attività varie di segreteria.

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento;
- Possibili interferenze nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

La media probabilità è data dal fatto che, sebbene la materia sia regolamentata, v'è una valutazione, che comporta un inevitabile grado di discrezionalità, da parte dell'Amministrazione.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Il rischio è mitigato dalle seguenti misure:

- segregazione delle funzioni, con l'intervento numerosi soggetti nel procedimento;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- organizzazione, avvero l'individuazione, nell'ambito dei provvedimenti di micro organizzazione, dei compiti e delle attività da svolgere assegnati al personale.

***

C) Contratti Pubblici

Settore 1 => Attività contrattuale di natura pubblicistica per acquisizione di beni e servizi
Attività contrattuale di natura privatistica: Acquisto di Servizi di formazione per il personale
Che cos'è: Attività contrattuale per acquisizione di beni o per affidamento di servizi
Quali finalità ha: Regolarità degli affidamenti acquisizioni beni e servizi;
Attività che scandiscono e compongono il processo:

- Individuazione Società di Formazione a cui affidare interventi formativi esterni e stipula contratto
- Gestione contratto stipulato con Società di formazione
- Liquidazione compensi Società di Formazione

Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
Dirigente: Dirigente del Settore n. 1,
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 e Responsabile P.O. Servizio Provveditorato, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso il Servizio Provveditorato
Rischi correlati al processo:

- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Sistematico ricorso all'affidamento diretto dati gli importi esigui a base d'asta
- Richiesta di specifiche del servizio per favorire un'impresa
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare, preordinata a favorire alcune
- Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica motivazioni e presupposti giuridici legittimanti;
- segregazione delle funzioni con l'intervento di più soggetti nel procedimento;
- pianificazione e programmazione dei fabbisogni formativi del personale;
- controllo successivo di regolarità amministrativa.

Settore 1 => Attività contrattuale di natura privatistica: Contrattazione Decentrata Integrativa
Che cos'è: Contrattazione con la Parte sindacale per le materie riservate dalla legge e dal CCNL a tale livello delle relazioni sindacali
Quali finalità ha: Disciplina degli istituti normativi ed economici da applicare al personale della Provincia
Attività che scandiscono e compongono il processo:

- Predisposizione atto di indirizzo dell'Amministrazione alla delegazione trattante di Parte Pubblica
- Supporto all'attività contrattuale intercorrente con i Sindacati

- Supporto alla definizione dell'ipotesi di CCDI
- Relazione amministrativa e tecnico-finanziaria sull'ipotesi di CCDI Normativo ed Economico annuale per la destinazione del Fondo risorse decentrate
- Predisposizione atto di autorizzazione alla sottoscrizione CCDI Normativa ed Economica annuale per destinazione Fondo risorse decentrate

Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità: 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, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso il Servizio Trattamento Economico del Personale
Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento.

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	**Medio**	Medio

Il rischio è mitigato dalle seguenti misure:

- segregazione delle funzioni, con l'intervento numerosi soggetti nel procedimento;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- organizzazione, avvero l'individuazione, nell'ambito dei provvedimenti di micro organizzazione, dei compiti e delle attività da svolgere assegnati al personale.

Settore 1 => Archivio generale – Attività contrattuale di natura pubblicistica
Che cos'è: Affidamento servizio outsourcing conservazione archivistica
Quali finalità ha: Assicurare la regolare e costante conservazione degli archivi evitando di occupare spazi logistici di edifici provinciali – Gestione contratti stipulati
Attività che scandiscono e compongono il processo:

- Predisposizione atti propedeutici e conseguenziali alla stipula dei contratti e all'affidamento del servizio outsourcing, ivi compresi impegni di spesa per pagamenti canoni annuali, di competenza servizio Provveditorato;
- Preposizione all'esecuzione dei contratti, con verifiche e riscontri periodici;
- Relazioni costanti per ricerche documentali attraverso piattaforma predisposta dalla Società affidataria CISIA nonché per le procedure scarti periodici concordati.

Rischi correlati al processo:

- Sistematico ricorso all'affidamento diretto
- Richiesta di specifiche del servizio per favorire un'impresa
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare, preordinata a favorire alcune
- Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo

Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica motivazioni e presupposti giuridici legittimanti;
- segregazione delle funzioni con l'intervento di più soggetti nel procedimento;
- pianificazione e programmazione dei fabbisogni formativi del personale;
- controllo successivo di regolarità amministrativa.

Settore 4 => **Procedure 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**
Descrizione: presso il Settore 4 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 (Settore 2 e Settore 3) ed i procedimenti di stipula dei successivi contratti, come disciplinato dal D. Lgs. 36/2023.
Presso il Settore 1 è costituito il servizio Economato/Provveditorato. Tale servizio gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, non rientranti nell'ambito di competenza del settore 4, ed i procedimenti di stipula dei successivi contratti come disciplinato dal D. Lgs. 36/2023.

L'Ufficio Appalti ai sensi dell'art. 25 del Codice, si è dotato di una piattaforma di approvvigionamento digitale denominata TUTTOGARE per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.
In particolare le attività svolte dell'ufficio Appalti sono:
Fase di progettazione:
- Procedure per affidamento diretto del servizio di architettura ed ingegneria di importo inferiore ad euro 140.000 (richiesta di preventivo, determina a contrarre - affidamento, comunicazione di affidamento)
- Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per l'affidamento del servizio di architettura ed ingegneria di importo inferiore alla soglia comunitaria (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, lettera di invito, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione);
- Procedura aperta per l'affidamento del servizio di ingegneria ed architettura (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, Bando di gara e disciplinare, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione).

Approvazioni di progetti di opere pubbliche (predisposizione di decreti e determine).

Affidamento Appalti di lavori
- Procedure per affidamento diretto di lavori pubblici fino all'importo di euro 150.000 (richiesta di preventivo, determinazione a contrarre - affidamento, comunicazione di affidamento);
- Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di importo pari o superiore a 150.000 euro fino alla soglia comunitaria (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, lettera di invito, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione);
- Procedura aperta per l'affidamento dei lavori pubblici di importo superiore alla soglia comunitaria (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, Bando di gara e disciplinare, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione).

Accordi Quadro relativi all'affidamento di lavori, servizi e fornitura (Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, Bando di gara e disciplinare, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione).

Concorso di progettazione a due gradi, a procedura aperta Predisposizione di tutti gli atti di gara, Determinazione a contrarre, Bando di gara e disciplinare, nomina commissione giudicatrice, Verbali di gara, comunicazioni varie e determinazione di aggiudicazione).

Nell'ambito dei procedimenti sopraindicati prima dell'aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture, vengono effettuate le verifiche dei requisiti in capo agli operatori economici previsti dal Codice.

Il servizio **Supporto amministrativo e contratti** provvede in particolare al supporto amministrativo e contabile per la redazione degli atti amministrativi, e in particolare:
- Coordinamento di tutte le attività amministrative e finanziarie di competenza dei settori n.2 e n.3;
- Gestione delle procedure di redazione degli atti amministrativi in fase di esecuzione;
- Predisposizione e stipula degli atti contrattuali, raccolta, registrazione e trascrizione nonché tenuta del relativo repertorio.

In particolare, i processi relativi all'attività contrattualistica, sono i seguenti:

Settore 4 => **Contratti ed addendum relativi ad affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture**
Descrizione: attività amministrative per la stipula di contratti mediante scambio di lettere commerciali ex art. 18 D.Lgs 36/2023 e implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Settore 4 => **Contratti ed addendum relativi ad affidamenti tramite procedura negoziata per lavori, servizi, forniture e concorsi di progettazione di importi inferiori alla soglia comunitaria**
Descrizione: attività amministrative per la stipula e la registrazione di contratti mediante atto pubblico a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante e implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Settore 4 => **Contratti ed addendum relativi ad affidamenti tramite procedura aperta per lavori, servizi, forniture e concorsi di progettazione di importi inferiori alla soglia comunitaria**
Descrizione: attività amministrative per la stipula e la registrazione di contratti mediante atto pubblico a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante e implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Settore 4 => **Contratti ed addendum relativi ad affidamenti tramite procedura aperta per lavori, servizi, forniture e concorsi di progettazione di importi superiori alla soglia comunitaria**
Descrizione: attività amministrative per la stipula e la registrazione di contratti mediante atto pubblico a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante e implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Settore 4 => **Rapporti con l'agenzia delle entrate nell'ambito della registrazione e dell'assolvimento dell'imposta di bollo**

I processi relativi alla fase di esecuzione dei lavori in materia di viabilità ed edilizia (Settori 2 e 3), sono i seguenti:

Settore 4 => **Anticipazione contrattuale**
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
- Istruttoria amministrativa relativa all'anticipazione contrattuale propedeutica all'emissione della fattura da parte dell'O.E. istante;
- attività amministrativa per la liquidazione della fattura da parte del Dirigente del Settore n.2.

Settore 4 => **Subcontratti e Subappalti**

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- Istruttoria amministrativa relativa all'approvazione delle richieste di subappalto nell'ambito delle OO.PP. in materia di viabilità;
- attività amministrativa redazione della determina di approvazione del subappalto a firma del Dirigente del Settore n.2.

Settore 4 => **Modifiche al contratto**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di approvazione della variante.

Settore 4 => **Variazioni relative a sostituzioni RUP, Direttore Lavori, modifiche denominazione o ragione sociale aggiudicatario**
Descrizione: istruttoria amministrativa e redazione dell'atto di variazione

Settore 4 => **Stati di avanzamento dei lavori per OO.PP. in materia di viabilità**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di approvazione dei SAL e successiva liquidazione della relativa fattura.

Settore 4 => **Revisione prezzi**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di riconoscimento dei maggiori compensi per adeguamento prezzi e successiva liquidazione della relativa fattura

Settore 4 => **Liquidazioni Spettanze Professionali Per Servizi Di Ingegneria e Architettura**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione dell'atto di liquidazione della relativa fattura.

Settore 4 => **Intervento sostitutivo per irregolarità contributiva**
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- attività amministrativa e contabile ai fini dell'azione sostitutiva per irregolarità contributiva degli O.E. affidatari (DURC, INARCASSA, ECC).
- attività amministrativa e contabile ai fini dell'atto di liquidazione a favore dei soggetti creditori ed eventualmente dell'O.E.

Settore 4 => **Rimodulazione del cronoprogramma di spesa ai fini della reimputazione nei successivi anni finanziari**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di rimodulazione del cronoprogramma di spesa.

Settore 4 => **Approvazione CRE e Collaudi**
Descrizione: attività amministrativa e contabile ai fini della redazione della determina di approvazione dei CRE/collaudi e successiva liquidazione della relativa fattura.

Settore 4 => **Svincolo polizze assicurative**
Descrizione: attività istruttoria finalizzata all'attestazione dell'avvenuta esecuzione dei lavori per lo svincolo delle polizze assicurative.

Settore 4 => **Emissione Certificati di Esecuzione dei Lavori e Attestazioni SOA**
Descrizione: attività istruttoria finalizzata all'emissione dei Certificati di Esecuzione dei Lavori (CEL) attestanti la regolare esecuzione delle opere affidate e delle attestazioni SOA agli O.E.

Settore 4 => **Fase di esecuzione dei lavori in materia di viabilità ed edilizia (Settori 2 e 3)**
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- Adempimenti necessari alla tenuta e alimentazione del fascicolo informatico dell'intervento;
- Protocollazione in uscita;

- Ricezione, smistamento e accettazione delle fatture elettroniche;
- Implementazione dei database relativi agli atti amministrativi emanati dai settori 2, 3 e 4, propedeutica al monitoraggio BDAP e ANAC.

Rischi correlati al processo:

- 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 per ridurre soglia appalto o eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti e aggiudicatari
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura negoziata tradizionale), preordinata a favorire alcune
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
- 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
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
- Verifica delle categorie sub-appaltabili e degli importi, non corretta
- Superamento percentuale massima prevista
- Rischio di mancato pagamento dei subappaltatori

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- alto livello di informatizzazione nel processo
- costituzione Albo fornitori, per garantire, mediante criteri e strumenti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo stesso
- monitoraggio contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza
- in caso di urgenza, motivazione adeguata del provvedimento, al fine di giustificare la decisione adottata, provvedendo comunque alla stipula del contrato ed all'acquisizione delle garanzie previste dalla legge
- rotazione nella nomina del RUP e rilevazione dell'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
- monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica motivazioni e presupposti giuridici legittimanti
- prevista acquisizione dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte dei componenti delle commissioni di gara (già obbligo generale)
- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo sulla applicazione di eventuali penali da ritardo

***

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, in attuazione del Piano assunzionale della Provincia;
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.

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 in attuazione del Piano assunzionale della Provincia;
6. Avviso pubblico Mobilità esterna;
7. Inserimento e pubblicazione su Portale Nazionale InPA;
8. Avviso Interpello, in attuazione del Piano assunzionale della Provincia;
9. Nomina Commissione Giudicatrice (di concorso; di selezione pubblica; di mobilità…)
10. Ammissione o esclusione dei candidati
11. Cura della logistica delle procedure di concorso e selezione (individuazione della sede delle prove; richiesta delle relative autorizzazioni; affidamento del servizio di gestione informatica delle prove selettive e di ogni eventuale affidamento di servizi necessario (es. banca dei quiz selettivi); completo allestimento della sede delle prove comprensivo di cartellonistica; predisposizione di tutta la modulistica necessaria per l'espletamento delle selezioni compresa quella necessaria nell'ambito dei lavori della Commissione Giudicatrice
12. Supporto alla Commissione Giudicatrice nell'espletamento prove selettive/concorsuali; di mobilità
13. Supporto alla commissione giudicatrice con predisposizione di tutta la modulistica necessaria
14. Attività di identificazione e vigilanza nel corso delle procedure selettive
15. Formazione graduatoria (competenza della Commissione Giudicatrice)
16. Approvazione atti e graduatoria
17. Verifica requisiti
18. Individuazione contraente
19. Impegno di spesa
20. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
21. Assegnazione risorsa alla Struttura in cui è stata rilevata la necessità
22. Alimentazione e tenuta Sistema Informativo- Dotazione Organica del Personale

Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
Dirigente: Settore n. 1- Commissione giudicatrice
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
Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

Rischi correlati al processo:

- 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

- Verifica superficiale dei requisiti in fase di assunzione per favorire l'accesso all'impiego dell'idoneo in graduatoria

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure di accesso alla selezione
- revisione regolamento concorsi, specificando per ciascun profilo, il titolo di studio e quelli ulteriori e specifici richiesti
- predisposizione di una autocertificazione di assenza di conflitto di interesse che dia conto anche della inesistenza delle circostanze di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D. Lgs. 165/2001
- stesura di verbale di puntuale verifica dei requisiti previsti per l'assunzione
- ~~al fine di inserire un maggior livello di segregazione delle funzioni in uno degli ambiti più esposti al rischio corruttivo per espressa individuazione di legge, sarà effettuata una modifica del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione prevedendo che, per ogni tipo di procedura selettiva finalizzata ad assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato di personale dirigenziale e non dirigenziale, il Segretario Generale, anche per il tramite del Servizio Risorse Umane, procede alla nomina delle commissioni esaminatrici~~. **Misura espunta con Decreto presidenziale n. 83 del 01/07/2025**.

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.
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

Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
Dirigente: Settore n. 1- Commissione giudicatrice
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
Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

Rischi correlati al processo:

- 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
- Verifica superficiale dei requisiti in fase di assunzione per favorire l'accesso all'impiego dell'idoneo in graduatoria

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure di accesso alla selezione
- condivisione dei requisiti di accesso con i rappresentanti dei lavoratori, prima dell'avvio delle procedure
- stesura di verbale di puntuale verifica dei requisiti previsti per l'accesso alla selezione

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.
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. Liquidazioni istituti accessori del personale;
38. Supporto alla valutazione Performance del dipendente;
39. Quantificazione e attribuzione premi legati alla performance;
40. Autorizzazione incarichi extra-istituzionali al personale;
41. Alimentazione Sistema Nazionale Perla PA-Anagrafe delle Prestazioni-
42. Procedimenti accertamento idoneità al servizio o alla mansione
43. Relazioni con il RSPP sul Luogo di Lavoro per adempimenti di cui al D.L.vo n. 81/08 connessi alla Funzione Generale Personale;
44. Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA-GEPAS- Scioperi;
45. Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA- Assenze;
46. Costituzione Monte ORE permessi sindacali;
47. Monitoraggio e alimentazione Sistema Nazionale per utilizzo Monte Ore Permessi sindacali
48. Supporto alla Programmazione Organizzativa Lavoro Agile (emergenziale e ordinario);
49. Revisione Sistema di valutazione della performance del personale;
50. Procedura nomina OIV;
51. Supporto all'Organismo di Valutazione per le attività di valutazione personale Dirigente e non;
52. Pre-contenzioso del Lavoro- Procedure di Conciliazione presso DTL;
53. Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione
54. Ufficio procedimenti disciplinari
55. Procedimenti disciplinari e applicazione sanzioni
56. Alimentazione Sistema nazionale Perla PA- Procedimenti disciplinari
57. Relazioni con Ufficio Ispettivo Funzione Pubblica

58. Relazioni con Comitato Garanti in caso di eventuale funzione disciplinare a carico personale Dirigente;
59. Ufficio Contenzioso del Lavoro
60. Supporto alla Funzione Patrocinio Ente nelle cause di Lavoro
61. Esecuzione sentenze GDL
62. Monitoraggio giurisprudenza del Lavoro e conseguente supporto alla gestione operativa del personale
63. Ufficio Ispettivo ex lege n. 662/96
64. Attività di supporto alla funzione di patrocinio dell'Ente nelle cause di lavoro
65. Monitoraggio pronunce giurisprudenziali in materia di contenzioso del lavoro per ricadute gestionali
66. Adozione provvedimenti conseguenziali al provvedimento giudiziale
67. Procedimento annuale rilevazione Costo del personale (Conto annuale);
68. Alimentazione Sistema informativo Nazionale SICO- Conto annuale;
69. Rilevazione per Relazione al Conto annuale del Personale
70. Monitoraggio trimestrale del personale - Rilevazione MEF;
71. Adempimenti propedeutici e conseguenziali alle elezioni RSU;
72. Alimentazione Sistema nazionale ARAN- Dati RSU;
73. Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per la Formazione del Personale dell'Ente;
74. Procedura di autorizzazione partecipazione interventi formativi esterni
75. Organizzazione interventi formativi interni
76. Individuazione società di formazione
77. Impegno di spesa per partecipazione intervento formativo
78. Liquidazione spesa intervento formativo
79. Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per lo Straordinario del personale;
80. Gestione capitoli di spesa del personale con riferimento agli istituti diversi da quelli fissi e ricorrenti, per quanto di competenza funzione generale del Personale;
81. Provvedimenti per la cessazione del personale a vario titolo
82. Regolamentazione Organizzazione Generale Uffici e Servizi;
83. Regolamentazione procedure selettive pubbliche e interne per acquisizione personale;
84. Regolamentazione orario di lavoro, trasferte, buoni pasto…;
85. Regolamentazioni su ulteriori materie di competenza Funzione generale del personale

Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale- Settore di assegnazione del dipendente o Segretario generale, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
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
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

Rischi correlati al processo:

- Assunzione di decisioni non imparziali, rischio di favorire/sfavorire alcuni in danno di altri, in base alle relazioni instaurate

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure di gestione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale.

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.
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

Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale; Soggetti componenti dell'UUPD, per quanto di rispettiva competenza
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
Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura comunale di assegnazione del dipendente

Rischi correlati al processo:
- Individuazione di componenti UUPD
- Scarsa oggettività nella valutazione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- individuazione di componenti UUPD con modalità oggettive
- segregazione delle funzioni, anche attraverso l'intervento di Enti diversi

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

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.

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

Rischi correlati al processo:

- Non garantire un trattamento oggettivo ed analogo a tutti i dipendenti
- Controlli non sufficientemente accurati
- Scarsa oggettività nella costruzione del campione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- stesura di verbale di controllo
- segregazione delle funzioni

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.

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

Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
Dirigente: Settore n. 1 e Settore a cui il dipendente è assegnato, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
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
Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente

Rischi correlati al processo:

- Non garantire un trattamento oggettivo ed analogo a tutti i dipendenti
- Controlli non sufficientemente accurati
- Registrazione non conforme delle timbrature cartacee

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure di gestione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

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

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

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

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

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

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

Rischi correlati al processo:

- Disciplina non sufficientemente dettagliata e regolamentata, tale da garantire un trattamento oggettivo ed analogo a tutti i dipendenti
- Controlli non sufficientemente accurati da parte del dirigente competente
- Scarsa oggettività nella valutazione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo

Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

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

Rischi correlati al processo:
- Disciplina non sufficientemente dettagliata e regolamentata
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

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
- Inserimento su applicativo Inps dati di anticipo DMA e ultimo miglio per pensione e inserimento ultimo miglio per tfs con comunicazione di cessazione ai fini tfs ai sensi della circolare inps n 125 del 04.11.2022 e inserimento ultimo miglio tfr in attuazione della circolare Inps n. 185, del 14.12.2021 per liquidazioni trattamento fine servizio e fine rapporto e casi particolari compilazione modello 350/P e modello TFR1
- Denuncia mensile contributiva uniemens
- Gestione nuova passweb
- Redazione e consegna C.U. per lavoratori dipendenti e autonomi in teleassistenza con operatori dedagoup richiesta
- Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio
- Supporto al servizio finanziario per Allegato del personale al Bilancio pluriennale
- Supporto al servizio finanziario con Relazione e calcolo della spesa di personale al bilancio pluriennale di previsione
- Supporto al servizio finanziario per Relazione e calcolo della spesa di personale al rendiconto di gestione o consuntivo
- Supporto al servizio finanziario per Calcolo capacità assunzionale
- Supporto al servizio finanziario e al servizio politiche del personale 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 in teleassistenza con operatori dedagoup richiesta
- Denunce 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. Lgs. 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 richiesta personale in comando

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento
- Irregolare attribuzione di compensi e/o indennità

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

Settore 4 => **Assegnazione del personale ai servizi**
Descrizione: supporto per l'assegnazione del personale ai servizi dei Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Attribuzione Incarichi di Responsabilità**
Descrizione: procedura amministrativa per il conferimento di incarichi di specifiche responsabilità ai dipendenti dei Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Conferimento Incarichi di Posizione Organizzativa**
Descrizione: procedura amministrativa per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti dei Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Lavoro agile**
Descrizione: procedura amministrativa per l'autorizzazione al lavoro agile ai dipendenti dei Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Incarichi extraistituzionali al personale**
Descrizione: istruttoria e rilascio del nulla osta dei Dirigenti dei settori 2, 3 e 4 nell'ambito della procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionale dei dipendenti dei rispettivi settori.

Settore 4 => **Comando e mobilità del personale**
Descrizione: istruttoria e rilascio del nulla osta dei Dirigenti dei settori 2, 3 e 4 nell'ambito della procedura di autorizzazione al comando o alla mobilità del personale dei rispettivi servizi verso altri Enti.

Settore 4 => **Sicurezza sui luoghi di lavoro**
Descrizione: relazioni con RSPP e/o Medico competente nell'ambito degli adempimenti connessi al riconoscimento di malattie professionali del personale assegnato ai Settori 2, 3 e 4.

Settore 4 => **Costo del personale (conto annuale)**
Descrizione: attività propedeutica di raccolta dati relativi al personale dei servizi ricompresi nei Settori 2, 3 e 4 nell'ambito del procedimento annuale di rilevazione Costo del personale (Conto annuale) in capo al Settore n.1.

Settore 4 => **Rinnovo tessere per l'espletamento di Polizia stradale**
Descrizione: attività propedeutica all'acquisizione delle tessere di Polizia Stradale e attività di consegna delle stesse ai dipendenti qualificati del Settore n.2, con relativo rinnovo annuale.

.

Settore 2 => **Gestione del personale stradale**

Descrizione: gestione del personale stradale in materia di organizzazione delle squadre di lavoro, degli orari e dei mezzi. Coordinamento del personale stradale sulla base delle contingenze rilevabili sui distretti manutentivi.

Rischi correlati al processo:

- Assunzione di decisioni non imparziali, rischio di favorire/sfavorire alcuni in danno di altri, in base alle relazioni instaurate

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure di gestione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale.

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 in servizio presso la 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: La concessione è disponibile per alcuni eventi di particolare rilievo.

Rischi correlati al processo:
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.
- Disciplina non sufficientemente dettagliata e regolamentata
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- verifica qualità della regolamentazione della materia ed eventuale revisione

Settore 1 => Redazione bilanci di previsione
Descrizione: Il Servizio provvede a tutti gli adempimenti di natura contabile e amministrativa finalizzati alla predisposizione del bilancio di Previsione.
Input: Attività volte alla valutazione, analisi e programmazione delle risorse finanziarie di cui disporre per il bilancio di previsione.
Output: Approvazione Bilancio di previsione pluriennale;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

3) Inserimento dati contabili;
4) Analisi delle fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli interventi;
3) Determinazione avanzo applicabile al Bilancio;
4) Determinazione FPV;
5) Verifica quadrature;
6) Verifica equilibri finali;
7) Pareggio di bilancio;
8) Predisposizione PEG;
9) Predisposizione DUP;
10) Bilancio di previsione da approvare dall'organo competente;
11) Invio Bilancio di previsione attraverso la piattaforma BDAP.

Responsabilità: Dirigente del Settore n.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 **finanziarie,** strumentali e di personale attualmente in servizio.

Rischi correlati al processo:

- Errata gestione dei tempi del procedimento
- Errata imputazione delle poste di bilancio
- Errata redazione dei documenti

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

Settore 1 => Gestione del Bilancio di Previsione
Descrizione: Il Servizio provvede, durante tutto il corso dell'esercizio finanziario, alla gestione del bilancio di previsione ponendo in essere le operazioni contabili e gli atti amministrativi di volta in volta necessari.
Input: Bilancio di previsione approvato.
Output: Tutte le attività connesse alla efficacia della gestione del bilancio sia in termini contabili che amministrativi;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Gestione della spesa (attraverso l'assunzione di impegni, la verifica contabile, la liquidazione della spesa e l'emissione dell'ordinativo d'incasso);
2) Gestione della liquidità (attraverso il monitoraggio costante della liquidità e l'adozione delle misure necessarie in caso di ridotta liquidità);
3) Variazioni di bilancio (attraverso la verifica amministrativo/contabile delle richieste di variazione di Bilancio pervenute dai vari Servizi e predisposizione dei relativi atti amministrativi e delle conseguenti operazioni contabili);
4) Controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio;

5) Variazioni PEG (attraverso la verifica amministrativo/contabile delle richieste di variazione di PEG pervenute dai vari Servizi e predisposizione dei relativi atti amministrativi e delle conseguenti operazioni contabili):
6) Variazioni di cassa;
7) Variazioni di esigibilità;
8) Gestione indebitamento mutui e BOP;
9) Gestione PCC e scadenza fatture.

Responsabilità: Dirigente del Settore n.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.

Rischi correlati al processo:

- Errata gestione dei tempi del procedimento
- Scorretta gestione delle risorse pubbliche

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

Settore 1 => Predisposizione conto consuntivo

Descrizione: Il Servizio provvede, con una serie di analisi, operazioni contabili e atti amministrativi alla predisposizione del Conto consuntivo.
Input: Attività di verifica puntuale di tutte le voci che compongono il conto di bilancio oggetto di rendicontazione;
Output: Approvazione Rendiconto della gestione;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1) Analisi delle attività propedeutiche al rendiconto della gestione;
2) Attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
3) Variazione e re-imputazione accertamenti e impegni e costituzione definitiva FPV;
4) Tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale;
5) Rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
6) Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni e società partecipate;
7) Predisposizione rendiconto della gestione;
8) Approvazione rendiconto della gestione
9) Invio Conto consuntivo attraverso la piattaforma BDAP

Responsabilità: Dirigente del Settore n.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.

Rischi correlati al processo:

- Errata gestione dei tempi del procedimento
- Errata redazione dei documenti

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

Settore 1 => Collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria
Descrizione: Il Servizio provvede a collaborare con l'organo di revisione economico-finanziaria durante tutto il corso dell'anno.
Input: Attività di natura contabile e amministrativa inerente alla gestione del Bilancio;
riconoscimento debiti fuori bilancio;
Output: Relazioni semestrali, verifiche di cassa, pareri espressi dal Collegio relativi ai principali adempimenti contabili e amministrativi di competenza dell'Ente;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Predisposizione atti e/o chiarimenti inerenti tematiche di natura economico-finanziaria.
Responsabilità: Dirigente del Settore n.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 => Predisposizione bilancio consolidato.
Descrizione: Il Servizio provvede alle verifiche contabili inerenti alla gestione delle società partecipate.
Input: Attività di analisi consolidamento con le società partecipate interessate;
Output: Approvazione Bilancio consolidato;
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1) Verifica gestione contabile società partecipate;
2) Asseveramenti debiti e crediti delle società partecipate;
3) Invio Conto consolidato attraverso la piattaforma BDAP.
Responsabilità: Dirigente del Settore n.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.

Rischi correlati al processo:

- Errata gestione dei tempi del procedimento

- Errata redazione dei documenti

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

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.

Rischi correlati al processo:
- Ricognizione non sufficientemente accurata da parte dei Settori
- Mantenimento di residui attivi non esistenti che alterano la veridicità del bilancio

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure

- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- adeguata e tempestiva comunicazione ai Settori affinché abbiano il tempo necessario per svolgere con attenzione l'attività di competenza e trasmettere i dati corretti
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

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.

Rischi correlati al processo:
- Ricognizione non sufficientemente accurata da parte dei Settori
- Mantenimento di residui attivi non esistenti che alterano la veridicità del bilancio

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- adeguata e tempestiva comunicazione ai Settori affinché abbiano il tempo necessario per svolgere con attenzione l'attività di competenza e trasmettere i dati corretti
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

Settore 4 => **Revisione e riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi nell'ambito dei Settori n. 2 e 4**
Descrizione: Il Servizio provvede all'analisi e al riaccertamento dei residui attivi e passivi sulla base dell'elenco stilato dal Servizio Finanziario.
Input: Elenco residui attivi e passivi.
Output: Elenco residui attivi e passivi con indicazione della destinazione del residuo (conservazione – cancellazione reimputazione, ecc).
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
5) Ricognizione dei residui attivi e passivi;

6) Analisi dettagliata dei residui mediante confronto con i RUP;
7) Restituzione al Servizio finanziario che lavora l'elenco dei residui nell'ambito del riaccertamento;
8) Adozione determinazione dirigenziale riaccertamento residui.

Rischi correlati al processo:

- Ricognizione non sufficientemente accurata da parte dei Settori
- Mantenimento di residui attivi non esistenti che alterano la veridicità del bilancio

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- adeguata e tempestiva comunicazione ai Settori affinché abbiano il tempo necessario per svolgere con attenzione l'attività di competenza e trasmettere i dati corretti
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

Settore 3 => **Revisione e riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi nell'ambito del Settore n. 3**
Descrizione: Il Servizio provvede all'analisi e al riaccertamento dei residui attivi e passivi sulla base dell'elenco stilato dal Servizio Finanziario.
Input: Elenco residui attivi e passivi.
Output: Elenco residui attivi e passivi con indicazione della destinazione del residuo (conservazione – cancellazione reimputazione, ecc).
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1. Ricognizione dei residui attivi e passivi;
2. Analisi dettagliata dei residui;
3. Restituzione al Servizio finanziario che lavora l'elenco dei residui nell'ambito del riaccertamento;
4. Adozione determinazione dirigenziale riaccertamento residui.

Rischi correlati al processo:

- Ricognizione non sufficientemente accurata da parte dei Settori
- Mantenimento di residui attivi non esistenti che alterano la veridicità del bilancio

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- adeguata e tempestiva comunicazione ai Settori affinché abbiano il tempo necessario per svolgere con attenzione l'attività di competenza e trasmettere i dati corretti
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

Segreteria Generale => Revisione e riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi nell'ambito del Settore Segreteria Generale
Descrizione: Il Servizio provvede all'analisi e al riaccertamento dei residui attivi e passivi sulla base dell'elenco stilato dal Servizio Finanziario.
Input: Elenco residui attivi e passivi.
Output: Elenco residui attivi e passivi con indicazione della destinazione del residuo (conservazione – cancellazione reimputazione, ecc).
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1. Ricognizione dei residui attivi e passivi;
2. Analisi dettagliata dei residui;
3. Restituzione al Servizio finanziario che lavora l'elenco dei residui nell'ambito del riaccertamento;
4. Adozione determinazione dirigenziale riaccertamento residui.

Rischi correlati al processo:

- Ricognizione non sufficientemente accurata da parte dei Settori
- Mantenimento di residui attivi non esistenti che alterano la veridicità del bilancio

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- adeguata e tempestiva comunicazione ai Settori affinché abbiano il tempo necessario per svolgere con attenzione l'attività di competenza e trasmettere i dati corretti
- garantire tempi adeguati ad ogni fase del procedimento

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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non corretta dei conti correnti provinciali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure che consente la perfetta tracciabilità dei flussi
- segregazione delle funzioni

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.
Criticità: Mancata predisposizione dell'atto di accertamento in entrata da parte del Servizio competente.

Rischi correlati al processo:

- Mancato rispetto dei tempi del procedimento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure che consente la perfetta tracciabilità dei flussi
- segregazione delle funzioni

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.

Rischi correlati al processo:
- Mancato rispetto dei tempi del procedimento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure che consente la perfetta tracciabilità dei flussi
- segregazione delle funzioni

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.

Rischi correlati al processo:

- Mancato rispetto dei tempi del procedimento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure che consente la perfetta tracciabilità dei flussi
- segregazione delle funzioni

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.
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.

Rischi correlati al processo:

- Mancata richiesta di rimborso e/o di sollecito a taluni debitori

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni, con intervento di più soggetti, al fine di verificare la veridicità e la correttezza dei dati
- comunicazioni contestuali o temporalmente contigue a tutti i creditori

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 => **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
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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

6. 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
7. 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
8. 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
9. 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
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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

14. Acqua
    Fase 1) Direzione e controllo sulla fornitura
    Fase 2) Gestione e spostamenti dei contatori
    Fase 3) Pagamento della fornitura
15. 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
16. 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
17. 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
18. Pre-contenzioso e contenzioso legale per sinistri stradali e risarcimenti danni per Responsabilità Civile v/terzi.

    Gli adempimenti concernenti la gestione del contenzioso per sinistri stradali e danni per Responsabilità Civile v/terzi 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:

    a. <u>Gestione del precontenzioso:</u> Ha avvio per iniziativa di terzi, mediante diffide, denunce, richieste di risarcimenti o d'ufficio laddove sorge un problema di settore che necessita l'apertura di un sinistro presso la compagnia di assicurazione.
        i. L'ufficio prende in carico la richiesta e provvede a trasmetterla alla compagnia di assicurazione per l'apertura del sinistro.
        ii. Se il sinistro non viene definito dalla compagnia e l'ente viene citato in giudizio, occorre provvedere alla costituzione in giudizio per difendere le posizioni dell'Ente. Ne segue la redazione il Decreto di incarico al legale individuato dalla compagnia di assicurazione, seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia e la gestione della procedura passa all'avvocato incaricato.
        iii. Nel caso in cui, per particolari ed eccezionali motivi, previsti nel Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio dell'avvocato e acquisito il preventivo parere da parte del Legale dell'ente, se si reputasse opportuno e o necessario affidare l'incarico a professionista esterno, il servizio avvia la procedura comparativa per scegliere tra gli avvocati iscritti nell'Albo dei legali della Provincia di Chieti, il legale cui conferire l'incarico.
        iv. 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.
        v. Si procede quindi alla stesura della determinazione dirigenziale di impegno della spesa e alla compilazione, sottoscrizione e invio della relativa convenzione con il professionista.
        vi. 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.
    b. <u>Gestione del contenzioso</u>: Ha avvio per iniziativa di terzi con notifica di atto di citazione, ricorso, chiamata in giudizio ecc..

i. Il procedimento ricalca tutte le fasi sopra riportate per la gestione del precontenzioso fino all'affidamento dell'incarico al legale individuato dalla compagnia di assicurazione. Si segue lo svolgimento di tutto il processo con la continua collaborazione con il legale incaricato.
ii. Una volta emessa la decisione da parte del Giudice il servizio avvia l'espletamento delle successive fasi e gli adempimenti consequenziali. In particolare, se viene emessa una sentenza sfavorevole all'ente, si seguono tutte le fasi per accertarsi che la compagnia di assicurazione provveda al pagamento della soccombenza.
iii. Per le sentenze sfavorevoli che non rientrano nell'ambito di copertura delle polizze assicurative, si provvede alla predisposizione di delibera di riconoscimento di debito fuori bilancio che verrà sottoposta all'approvazione del Consiglio Provinciale.

c. Gestione conciliazioni e/o transazioni: Spesso accade che durante la fase giudiziale del procedimento il Giudice fa intendere dell'opportunità di anticipare la chiusura del procedimento tentando una conciliazione anticipata tra le parti. Qualora la possibilità di conciliare o transigere si verifica durante la fase giudiziale, sarà cura del servizio accertare la volontà dell'ente e aderire alla conciliazione. La stessa procedura sarà seguita nell'ipotesi in cui, invece, la volontà di addivenire ad un accordo si manifesti fuori da un giudizio.
i. Inoltro della proposta di transazione o conciliazione al legale dell'ente per la formulazione di un parere in merito all'opportunità o meno di procedere.
ii. Una volta pervenuto il parere sarà cura del servizio comunicare l'esito al legale incaricato dalla compagnia e contestualmente saranno formalizzate in apposito atto del Presidente o del Consiglio Provinciale e in conseguente atto di impegno di spesa da parte del Dirigente del settore 1.

Tutta l'attività descritta, per mancanza di personale assegnato, viene espletata dal Responsabile del Servizio.
I tempi di svolgimento delle relative attività, sono legati ai termini ordinatori e perentori stabiliti dalla legge per i processi civili e amministrativi.

19. 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
20. 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
- Controllo, verifica e pagamento di altre imposte, tasse e tributi diversi

21. 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
A.P.E. – Attestati di prestazione energetica
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

22. 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

Rischi correlati al processo:

- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura negoziata tradizionale), preordinata a favorire alcune
- 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
- Utilizzo delle risorse pubbliche non conforme
- Commistione tra scelte politiche non chiare e soluzioni tecniche, soprattutto nella fase di redazione della Relazione di cui al comma 2, art. 192, del D. Lgs. 50/2016, nella quale si dà 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
- Ritardi nei controlli e nelle verifiche di competenza
- Gestione delle convenzioni di servizio con la Società in house non finalizzati a garantire l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- alto livello di informatizzazione nel processo
- segregazione delle funzioni
- costituzione Albo fornitori, per garantire, mediante criteri e strumenti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo stesso
- rotazione nella nomina del RUP e rilevazione dell'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
- monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica motivazioni e presupposti giuridici legittimanti
- prevista acquisizione dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte dei componenti delle commissioni di gara (già obbligo generale)
- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo sulla applicazione di eventuali penali da ritardo
- precisazione da parte dell'amministrazione delle ragioni di procedere con l'affidamento in house
- verifica puntuale assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i funzionari ed i dirigenti coinvolti nel procedimento
- pubblicazione della relazione di cui al comma 2, art. 192, del D. Lgs. 50/2016, sul sito istituzionale dell'Ente, come prescritto dal comma 3 dell'articolo citato

- predisposizione ed approvazione del piano industriale che accompagna l'affidamento del servizio e stipula contratto
- nomina di un responsabile della esecuzione del contratto diverso dal responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria di affidamento
- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento

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;
- Gestione delle sedute di controllo analogo congiunto dei soci sulla O.P.S. S.p.a.: convocazioni, verbalizzazioni, comunicazioni varie, approfondimenti giuridici, trasmissione documentazione;
- Istruttoria per il riscontro alle comunicazioni della Corte dei conti in merito a materie di competenza, redazione di proposte, predisposizione di relazioni, trasmissione di documentazione.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Commistione tra scelte politiche non chiare e soluzioni tecniche
- Omissione adempimenti di competenza in fase di controllo analogo

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- segregazione delle funzioni con intervento di numerosi soggetti, anche di enti soci diversi, come nel caso del controllo analogo congiunto sulla Società in-house
- attivazione controllo analogo congiunto dei soci sulla società in house
- rilevazione dell'assenza di conflitto di interesse del RUP
- controllo successivo di regolarità amministrativa
- indirizzi chiari da parte degli organi politici competenti
- controllo di soggetti esterni (Corte dei conti, MEF, ecc.)

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni=> **Assolvimento obblighi di trasparenza in materia di pubblicazione sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori**
Descrizione: Che cos'è: Divulgazione situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori

Quali 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.
Attività che scandiscono e compongono il processo:

- Invito ai consiglieri a verificare che i propri dati siano correttamente indicati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza.
- Indicazione al servizio competente per la pubblicazione del link al sito del comune di appartenenza

Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
Dirigente: Firma richiesta ai consiglieri relativa alla verifica dei propri dati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza

Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Predisposizione richiesta ai consiglieri relativa alla verifica dei propri dati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza e indicazione al servizio competente per la pubblicazione del link al sito del comune di appartenenza

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Mancata richiesta agli amministratori della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale del comune di appartenenza
- Mancata pubblicazione da parte dei comuni di appartenenza degli amministratori dei dati di competenza
- Mancata verifica della pubblicazione dei dati da parte dei comuni di appartenenza degli amministratori
- Inadeguatezza dei sistemi informativi dell'Ente e/o dei Comuni di appartenenza degli amministratori

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- comunicazione istituzionale chiara sugli obblighi di pubblicazione da parte degli amministratori

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **Gestione finanziaria dell'indennità di funzione del Presidente**. Descrizione: Con riferimento al Presidente viene predisposta annualmente una determinazione di impegno per la corresponsione dell'indennità di funzione ai sensi della legge n. 157/2019 che viene erogata mensilmente dal Servizio Trattamento economico e finanziario del Personale.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo

Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- formazione del personale

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **Rimborso spese di viaggio ai consiglieri provinciali**
Descrizione: Che cos'è: Corrispettivo delle spese effettivamente sostenute dai consiglieri per le presenze in sede e per eventuale partecipazione a trasferte
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.
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
Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
Dirigente: Firma determina impegno e note di liquidazione
Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Verifica richieste, calcolo rimborso, predisposizione e firma determina impegno e note di liquidazione

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Presentazione di giustificativi non idonei
- Inadeguato controllo della documentazione presentata dagli amministratori
- Utilizzo di parametri non corretti nel calcolo del prezzo della benzina
- Liquidazione effettuata senza l'effettiva verifica delle presenze in sede

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **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.

Attività che scandiscono e compongono il processo:

v. Attività 1 – Predisposizione determina di impegno
vi. Attività 2 – Presentazione di fatture ed eventuale documentazione giustificativa
vii. Attività 3 – Esame ed accettazione fatture
viii. Attività 4 – Predisposizione note di liquidazione

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

Dirigente: Firma determine di impegno e note di liquidazione

Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Verifica fatture e predisposizione e firma determina di impegno e nota di liquidazione

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Presentazione di giustificativi non idonei
- Inadeguato controllo della documentazione presentata
- Utilizzo di parametri non corretti nel calcolo del prezzo della benzina

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Monitoraggio entrate connesse a ratei di finanziamento per la realizzazione OO.PP.**
Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare l'erogazione dei ratei di finanziamento in coerenza con le modalità di erogazione stabilite nelle norme di legge o convenzioni stipulate con gli enti finanziatori.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi e delle fasi procedimentali
- Inadeguato controllo

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- organizzazione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Rendicontazione agli Enti finanziatori delle spese per la realizzazione OO.PP.**
Descrizione: Il Servizio provvede a rendicontare agli enti finanziatori le spese sostenute per la realizzazione delle OO.PP.
Attività: 1) Raccolta e collazionamento documentazione tecnico, amministrativa e contabile richiesta dal soggetto finanziatore;
2) Redazione Relazione Acclarante;
3) Inoltro Relazione Acclarante e relativo provvedimento di approvazione, unitamente alla documentazione tecnico, amministrativa e contabile all'Ente finanziatore;
4) Implementazione piattaforme di monitoraggio degli Enti finanziatori (Regis, SMU 14/20, Sistema per la segnalazione dei danni, criticità e fabbisogni della Protezione Civile, Piattaforme MIT, SGP).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi e delle fasi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 4 => **Supporto Rendicontazione agli Enti finanziatori delle spese per la realizzazione OO.PP.**
Descrizione: Supporto all'attività di rendicontazione dei Settori 2 e 3 e procedimento amministrativo finalizzato all'approvazione della Relazione Acclarate.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi e delle fasi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Monitoraggio entrate connesse a ratei di finanziamento per l'espletamento di Servizi di Manutenzione Stradale**
Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare l'erogazione dei ratei di finanziamento in coerenza con le modalità di erogazione stabilite nelle norme di legge o convenzioni stipulate con gli enti finanziatori.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi e delle fasi procedimentali
- Inadeguato controllo

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Rendicontazione agli Enti finanziatori delle spese per l'espletamento di Servizi di Manutenzione Stradale**
Descrizione: Il Servizio provvede a rendicontare agli enti finanziatori le spese sostenute per l'espletamento di servizi di manutenzione stradale.
Attività: 1) Raccolta e collazionamento documentazione tecnico, amministrativa e contabile richiesta dal soggetto finanziatore;
2) Inoltro della documentazione tecnico, amministrativa e contabile all'Ente finanziatore.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi e delle fasi procedimentali
- Inadeguato controllo

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 4 => **Supporto Rendicontazione agli Enti finanziatori delle spese per l'espletamento di Servizi di Manutenzione Stradale**
Descrizione: Supporto all'attività di rendicontazione del Settore 2.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi e delle fasi procedimentali
- Inadeguato controllo

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 4 => **Certificazione crediti MEF**
Descrizione: Istruttoria e certificazione dei crediti vantati dagli O.E. affidatari di lavori, servizi e forniture nei confronti della Provincia di Chieti sulla piattaforma elettronica predisposta dal MEF Ragioneria generale dello Stato.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi e delle fasi procedimentali
- Inadeguato controllo

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 4 => **Debiti fuori bilancio**
Descrizione: Istruttoria e procedimento amministrativo per il riconoscimento di debiti fuori bilancio a seguito di sentenze, transazioni ovvero a seguito di attività in capo ai servizi tecnici ricompresi nei Settori 2 e 3.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi e delle fasi procedimentali
- Inadeguato controllo

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità e avrebbe alto impatto

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni e Servizio Segreteria Generale in funzione di supporto => **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 alla 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. Tale proposta è stata confermata nella Conferenza dei Dirigenti del 29/04/2019.

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 di importo inferiore a € 150.000,00 (D. Lgs n.36/2023) e, forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 140.000,00 (D. Lgs. n. 36/2023)*

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, 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

Attività che scandiscono e compongono il processo:

iv. Attività 1 – Sorteggio atti su Civilia Web secondo la procedura prevista dal vigente Regolamento. Per quanto riguarda il sorteggio si precisa che dal 2° trimestre 2023 si applicano i criteri stabiliti dalla Conferenza dei Dirigenti del 18/01/2023 relativi alle percentuali di campionamento diversificate rispetto alle diverse strutture dell'Ente. In particolare nella suddetta Conferenza si è deciso di fissare, rispetto alla percentuale generale del 15%, le seguenti sottopercentuali da applicare agli atti emessi dalle singole strutture: 40% conteggiato con riferimento agli atti emessi dal Settore n. 2; 40% conteggiato con riferimento agli atti emessi dal Settore n. 3; 20% con riferimento al complesso dei restanti atti emessi da tutte le altre strutture dell'Ente.

v. Attività 2 – Verifica atti secondo la griglia riportata nella scheda approvata dalla Conferenza dei Dirigenti

vi. Attività 3 – Compilazione schede rilevamento controlli

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

Dirigente: Visione e firma referto controlli

Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Estrazione atti, esame atti, compilazione schede rilevamento controlli, predisposizione referto da inviare ai settori

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Inadeguati criteri di sorteggio delle pratiche da controllare
- Mancata verifica di tutti gli elementi necessari

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione
- segregazione delle funzioni. Al fine di aumentare il livello di segregazione delle funzioni, il Servizio Affari generali e controlli interni sarà supportato, per l'attività di controlli interni, dal Servizio Segreteria Generale, secondo un modello organizzativo che sarà adottato dal Segretario Generale con proprio provvedimento.
- report puntuale ai Settori in ordine ai controlli effettuati

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.

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento
- Mancato rilievo di obblighi di trasparenza non correttamente assolto

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto	Alto	Altissimo

Probabilità		
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni con intervento di un soggetto esterno (OIV)
- formazione del personale
- adozione di una disciplina interna specifica

Segreteria Generale => **Struttura Tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'OIV ai sensi dell'art. 14, commi 9 e 10, del D. Lgs. 150/2009**
Descrizione: il D. Lgs. 150/2009, all'art. 14, commi 9 e 10, stabilisce che: "9. Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.
10. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.
Tale attività è espletata dal Servizio Segreteria generale.

Rischi correlati al processo:
- Scorretta gestione dei tempi e delle fasi del procedimento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni con intervento di un soggetto esterno (OIV)
- formazione del personale
- adozione di una disciplina interna specifica

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

Descrizione: Il Corpo di Polizia Provinciale risulta attualmente composto da un V. Comandante e da sette Istruttori.
Di cui cinque in avvalimento presso la Regione Abruzzo più il V. comandante, e due nelle funzioni fondamentali dell'Ente di cui uno con contratto a tempo indeterminato al 50%.con servizio in pattuglia con turnazione 08.00-14.00 e 14.00-20.00

Il personale in avvalimento è attualmente ripartito nelle tre Circoscrizioni anzidette svolgendo generalmente servizio per pattuglie composte da due Istruttori 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, in particolare in materia di rifiuti e polizia stradale, nelle competenze regionali caccia, pesca, tartufi 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Omissione nella comunicazione dei dati

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Vigilanza amministrativa e tecnica sulle Autoscuole**
Descrizione: Le autoscuole sono soggette a vigilanza amministrativa e tecnica da parte delle Province.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Mancanza di imparzialità nei riguardi degli utenti

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

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

Descrizione: Ai sensi della Legge 08 agosto 1991 n. 264 le funzioni inerenti alla 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Mancanza di imparzialità nei riguardi degli utenti

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

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.
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:

1. Controlli o verifiche poste in essere autonomamente dal Dirigente a cui il dipendente è assegnato

A seguito di entrambe le tipologie di procedura:

2. Adozione eventuali provvedimenti conseguenziali di natura disciplinare;
3. Avvio eventuale procedimento sanzionatorio amministrativo di competenza di autorità esterna.

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

Dirigente: Settore n. 1- altre strutture gestionali e Segretario generale, per quanto di rispettiva competenza
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, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente, ciascuno per quanto di rispettiva competenza

Rischi correlati al processo:

- Indirizzi non sufficientemente dettagliati e precisi da garantire un trattamento oggettivo ed analogo a tutti i dipendenti
- Controlli non sufficientemente accurati da parte del dirigente competente
- Scarsa oggettività nella valutazione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- stesura di verbale di ispezione puntuale, corredato dei riferimenti agli atti di indirizzo
- segregazione delle funzioni

Settore 2 => **Attività di vigilanza delle SS.PP. da parte degli Istruttori di Polizia Provinciale**
Descrizione: Vigilanza delle strade appartenenti ai distretti manutentivi del rispetto delle norme di cui al Codice della Strada e relativi eventuali verbali di contestazione.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Mancanza di imparzialità nei riguardi degli utenti

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

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.
Attività:

- Predisposizione e pubblicazione avviso,
- predisposizione proposta per l'approvazione dell'avviso,
- raccolta candidature,
- istruttoria,
- predisposizione esiti istruttoria e sottoposizione al Presidente,
- predisposizione proposta decreto di nomina.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Previsione di criteri e/o requisiti non conformi alle leggi

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

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:

- Dirigente: Segretario Generale – Dirigente Settore n. 1, ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza;
- Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo;

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Previsione di criteri e/o requisiti non conformi alle leggi

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Segreteria Generale Servizio Affari Generali e Controlli interni=> **Nomina del Collegio del Collegio dei Revisori dei Conti**
Nomina Presidente
Descrizione: il Servizio predispone e pubblica l'avviso per la raccolta delle candidature e dei curricula.
Attività:
- Predisposizione e pubblicazione avviso;
- Raccolta candidature;
- Istruttoria;
- Predisposizione delibera consiliare di nomina del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Nomina componenti:
Descrizione: il Servizio predispone la richiesta alla Prefettura per l'attivazione della procedura di estrazione a sorte dei due componenti del Collegio.
Attività:
Richiesta alla Prefettura di attivazione della procedura di estrazione a sorte dei due componenti del Collegio dei Revisori;
A seguito del verbale della Prefettura comunicazione ai componenti dell'esito del procedimento di estrazione e richiesta della dichiarazione di accettazione incarico;
Predisposizione delibera consiliare di presa d'atto del procedimento di estrazione a sorte dei componenti del Collegio effettuato dalla Prefettura e relativa nomina.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Previsione di criteri e/o requisiti non conformi alle leggi

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo

Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

H) Affari legali e contenzioso

Segreteria Generale – Servizio Avvocatura => **Consulenza legale**
Segreteria Generale – Servizio Avvocatura => **Gestione del contenzioso:** Gestione del precontenzioso
Gestione del contenzioso
Gestione recupero crediti
Gestione conciliazioni e/o transazioni
Segreteria Generale – Avvocatura => **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– Avvocatura => **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, , 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. Dal 30/12/2020 tale attività è stata affidata all'avv. Massimo Tosti Guerra, assunto a tempo indeterminato in qualità di avvocato della Provincia.
   - 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.
   - Successivamente l'Ufficio, acquisita tutta la documentazione necessaria, trasmette la richiesta, corredata degli atti connessi, all'avvocato Tosti Guerra.
   - 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:

- Gestione del precontenzioso: 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 legale dell'Ente per il relativo parere.
  b. Una volta pervenuto il parere, se è ritenuto opportuno o necessario costituirsi per difendere le posizioni dell'Ente, viene redatto il Decreto di incarico seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia e la gestione della procedura passa all'avvocato della Provincia
  c. Nel caso in cui, per particolari ed eccezionali motivi, previsti nel Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio dell'avvocato, si reputasse opportuno e o necessario affidare l'incarico a professionista esterno, 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.
  d. 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.
  e. Si procede quindi alla stesura della determinazione dirigenziale di impegno della spesa e alla compilazione, sottoscrizione e invio della relativa convenzione con il professionista.
  f. 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.
- Gestione del contenzioso; 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 legale.
  b. Una volta emessa la decisione da parte del Giudice, l'ufficio trasmette la stessa al settore competente per gli adempimenti consequenziali
- Gestione recupero crediti in fase giudiziale: L'attività di recupero crediti in fase giudiziale è naturalmente affidata all'avvocato dell'Ente.
- Gestione conciliazioni e/o transazioni: Qualora la possibilità di conciliare o transigere si verifica durante la fase giudiziale, sarà cura del legale 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. Inoltro della proposta di transazione o conciliazione al legale per la formulazione di un parere in merito all'opportunità o meno di procedere.
  b. Una volta pervenuto il parere sarà cura del citato 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. Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti

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:

- Dati anagrafici del trasgressore/obbligato in solido;
- Articolo violato e articolo sanzionatorio;
- Organo accertatore:
- 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. Procedimenti consequenziali all'emanazione dell'Ordinanza.

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. Procedimenti conseguenti a mancato pagamento ordinanze in materia di pesca e di caccia

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. Attività strumentali:

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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata a difendere l'interesse dell'Amministrazione
- Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Gestione del contenzioso/precontenzioso e sinistri stradali**
Descrizione: Accertamenti tecnici e relazioni d'ufficio a supporto dell'attività giuridica di precontenzioso/contenzioso e sinistri stradali, eventuale CTP.
Input: Richiesta parere tecnico per gestione attività giudiziale e stragiudiziale.
Output: Relazione tecnica d'ufficio.
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1) Ricognizione atti amministrativi;
2) Sopralluoghi/accertamenti;
3) Istruttoria, interazione con gli uffici e gli organi istituzionali dell'Ente;
4) Analisi dello stato di fatto, della normativa tecnica di settore e dei precedenti connessi al motivo del contendere;
5) Restituzione al Servizio avvocatura e/o alla Società assicurativa del parere tecnico redatto dall'ufficio.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata a difendere l'interesse dell'Amministrazione
- Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 4 => **Accertamenti e dichiarazione ex art. 547 c.p.c. quale terzo pignorato**
Descrizione: Accertamenti amministrativi e contabili nell'ambito di procedure di pignoramento presso terzi da parte di creditori nei confronti di O.E. affidatari di lavori/servizi/forniture da parte dei Settori n.2 e 3 della Provincia di Chieti.

Rischi correlati al processo:
- Controlli non sufficientemente accurati da parte del Settore
- Scarsa oggettività nella valutazione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

I) Governo del territorio

Settore 2 => **Programmazione dei lavori pubblici**
Descrizione: Redazione del programma triennale e del piano annuale dei lavori pubblici
Output: programma triennale e del piano annuale dei lavori pubblici;
Attività: a) ricognizione delle proposte e delle informazioni formulate dai Dirigenti dei Settori 2 e 3;
b) ricognizione fonti di finanziamento;
c) indicazione dei RUP individuati dai rispettivi Dirigenti;
d) redazione programma triennale e piano annuale dei lavori pubblici;
e) compilazione, gestione e pubblicazione dei programmi su piattaforma MIT (Servizio Contratti Pubblici).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Possibili interferenze nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito
- Attività non finalizzata a difendere l'interesse dell'Amministrazione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha alta probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Programmazione degli acquisti di beni e servizi**
Descrizione: Redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
Output: programma triennale e del piano annuale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
Attività: a) ricognizione delle proposte e delle informazioni formulate dai Dirigenti dell'Ente;
b) ricognizione fonti di finanziamento;
c) indicazione dei RUP individuati dai rispettivi Dirigenti;
d) redazione programma triennale e piano annuale dei lavori pubblici, programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
e) compilazione, gestione e pubblicazione dei programmi su piattaforma MIT (Servizio Contratti Pubblici).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Possibili interferenze nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito
- Attività non finalizzata a difendere l'interesse dell'Amministrazione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha alta probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 4 => **Programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi**
Descrizione: Attività amministrativa relativa all'adozione e alla successiva approvazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'acquisto di beni e servizi.

Rischi correlati al processo:
- Errata gestione dei tempi e delle fasi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure

- segregazione delle funzioni

Settore 2 => **Piano di assetto della "Via Verde Costa dei Trabocchi"**

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Possibili interferenze nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito
- Attività non finalizzata a difendere l'interesse dell'Amministrazione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha alta probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Redazione del "Regolamento di gestione della "Via Verde della Costa dei Trabocchi",** comprensivo dell'Abaco degli Elementi e degli schemi di atti convenzionali.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Possibili interferenze nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito
- Attività non finalizzata a difendere l'interesse dell'Amministrazione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha alta probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 3 => **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 (periodo transitorio), nonché della nuova L.R. 58/2023 secondo il procedimento unico di approvazione dei piani**;
Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del pronunciamento di non contrasto 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 3° o suo delegato.
Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023, inoltre 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 (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023.
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 piano 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).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Piani urbanistici attuativi e di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc) - Verifiche istruttorie e parere di non contrasto al PTCP ai sensi dell'artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore (periodo transitorio) e della Sezione III della nuova L.R. 58/2023 – pianificazione attuativa.**

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. Nell'ambito della nuova L.R. 58/2023 il parere del Servizio viene reso all'interno della conferenza dei servizi sul non contrasto con il PTCP.
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 3° o suo delegato.
Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023. 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 dagli artt. 20 e 21 LR 18/83 e smi (periodo transitorio), dalla nuova L.R. 58/2023 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 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).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo

Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Co-pianificazione con i comuni interessati nella predisposizione di P.R.G. / P.R.E./ P.U.C. (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 piano 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/ PUC 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 3° 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 e secondo i tempi del procedimento unico di cui alla nuova L.R. 58/2023.
Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi (periodo transitorio)), dalla nuova L.R. 58/2023 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 piano 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).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **SUAP - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 - istruttoria e non contrasto con il PTCP** e dalla nuova L.R. 58/2023 art. 78;
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 3° o suo delegato.
Tempi: I tempi vengono stabiliti dal DPR 160/2010 e smi e dalla nuova L.R. 58/2023 art. 78. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore e dell'art. 78 della nuova L.R. 58/2023.
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).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **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 3° 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 (periodo transitorio)), dalla nuova L.R. 58/2023 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).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Insufficiente disciplina della materia
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio
- puntuale disciplina della materia

Settore 3 => **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 – art. 24 della nuova L.R. 58/2023) 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 3° o suo delegato.
Tempi: I tempi vengono stabiliti dal D. Lgs. 152/2006 e smi. e dalla nuova L.R. 58/2023 tempi del procedimento unico di formazione dei piani. 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 periodo transitorio, dalla nuova L.R. 58/2023 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).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto

Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **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 3° 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 periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **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 se necessario in merito al non contrasto con il PTCP**;
=> **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 non contrasto 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 3° o suo delegato.
Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

J) Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento

Settore 3 => **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 3° 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. (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023 artt. 101-34.
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 (periodo transitorio) e dalla nuova L.R. 58/2023 artt. 101-34.
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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Supporto aggiornamento del P.T.C.P.;**
Descrizione: Il Servizio supporta il Settore 3 nella revisione dei contenuti del P.T.C.P. relativi alla viabilità e nelle elaborazioni grafiche del piano.

Rischi correlati al processo:
- Errata gestione dei tempi e delle fasi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

Settore 3 => **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. è stato individuato uno specifico gruppo di lavoro interno (Task force specialistica: Arch. Fellegara, Arch. Ursini, Dott. Tarricone) e 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 3° 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 dagli artt. 7 e 8 e smi e dall'**art. 37 della nuova L.R. 58/2023**) 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 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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione

- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **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 piani comunali;
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 3° 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 (periodo transitorio)), dalla nuova L.R. 58/2023 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Mancato aggiornamento del DB
- Pianificazione comunale non conforme agli indirizzi e linee guida dei Piani territoriali provinciali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **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 3° 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Mancata partecipazione ai Tavoli tecnici per insufficiente disponibilità di personale

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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

Settore 3 => 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:

- *Dirigente: firma dell'atto*

- *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*
- *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

- *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": comunicazione privato*
- *risultato atteso del processo - "output": iscrizione registro imprese in procedure semplificate*
- *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 90 gg.*
- *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
- *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
- *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
- *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 3 => 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:

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

Descrizione del processo:

- *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": istanza privata*
- *risultato atteso del processo - "output": autorizzazione*
- *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 180 gg.*
- *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
- *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
- *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
- *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo

Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => 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:

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

Descrizione del processo:

- *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": istanza privata*
- *risultato atteso del processo - "output": certificazione*
- *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: non definito*
- *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche tecniche e analitiche*
- *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*

- *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con altri Enti*
- *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di altri Enti*

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => 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:

- *Dirigente: firma dell'atto*

- *Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: attività di verifica*
- *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => 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:

V. *Dirigente: firma dell'atto*

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

VII. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

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

i. *risultato atteso del processo - "output": parere*

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

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

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

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

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => 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:

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => 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:

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

Descrizione del processo:

- *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi*
- *risultato atteso del processo - "output": eventuali osservazioni*

- *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)*
- *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
- *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
- *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
- *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => 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:

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => 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:

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto

Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => 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:

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

Descrizione del processo:

- *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi*
- *risultato atteso del processo - "output": parere*
- *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)*
- *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*

- *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
- *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
- *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo

Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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

Settore 2 => **Piano dei fabbisogni della viabilità di competenza provinciale**
Descrizione: Formazione del piano dei fabbisogni della viabilità di competenza provinciale ed annesse opere infrastrutturali (ponti, viadotti, opere di attraversamento, gallerie naturali ed artificiali, opere d'arte in genere).
Input: Segnalazioni in ordine alle problematiche di gestione e manutenzione delle strade di competenza e delle relative pertinenze.
Output: Fabbisogno manutentivo con relativa stima economica funzionale alla programmazione dell'Ente.
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

a) individuazione di criticità manutentive a seguito di sopralluoghi;
b) valutazione tecnica – economica degli interventi da realizzare e redazione della relativa perizia;
c) segnalazione delle criticità riscontrate e delle possibili soluzioni al Dirigente;
d) raccolta delle varie segnalazioni pervenute e relativa elaborazione dei dati;
e) redazione del documento del "Piano dei Fabbisogni della viabilità provinciale" e trasmissione all'amministrazione.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Affidamenti non conformi alla normativa vigente

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Gestione fasi emergenziali (alluvioni – terremoti ecc.)**
Le attività e procedure sopra descritte sono svolte anche in contesti emergenziali a seguito di specifica richiesta da parte dell'Agenzia Regionale di protezione Civile.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Affidamenti non conformi alla normativa vigente
- Insufficiente livello di trasparenza delle procedure adottate

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Piani pluriennali di finanziamento**
Descrizione: Redazione dei piani pluriennali di finanziamento
Attività: a) recepimento norma di legge di previsione di finanziamento;
b) ricognizione fabbisogni rispondenti alla finalità della norma specifica;
c) redazione di eventuali schede di intervento contenenti un dataset minimo atto ad individuare la localizzazione, la tipologia di intervento e la stima economica dello stesso;
d) caricamento delle schede sulle piattaforme dedicate;
e) recepimento finanziamento assentito;
f) redazione del piano pluriennale di finanziamento.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto	**Alto**	**Altissimo**

Probabilità		
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Documento di Indirizzo alla Progettazione**
Descrizione: Redazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione in coerenza con il quadro esigenziale che indica, in rapporto alla dimensione, alla specifica tipologia e alla categoria dell'intervento da realizzare, le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni livello della progettazione.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 =>**Consulenze specialistiche, indagini e progettazione interna delle opere pubbliche in materia di viabilità**
Attività: a) attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;
b) affidamento dei servizi di consulenza e delle indagini;
c) redazione dei livelli di progettazione previsti dal Codice degli Appalti, verifica e validazione dei progetti, approvazione.
d) inserimento su AINOP del progetto approvato.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Interferenze nelle procedure di affidamento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Consulenze specialistiche, indagini e progettazione esterna e CSP delle opere pubbliche in materia di viabilità**
Attività: a) attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;

- ricognizione disponibilità professionalità interne per la progettazione di OO.PP. in materia di viabilità;
- attività tecnica propedeutica all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di progettazione di progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione;
- affidamento del servizio di progettazione e di coordinatore in fase di progettazione;
- conferenza dei servizi sulle OO.PP. in progetto;
- acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare;
- verifica, validazione e approvazione del livello progettuale;
- inserimento su AINOP del progetto approvato.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Interferenze nelle procedure di affidamento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Progettazione dei lavori di OO.PP. in materia di viabilità**
Attività: a) attività tecniche per la progettazione delle OO.PP.
b) istruttoria progetti finalizzata all'acquisizione dei pareri ed autorizzazioni e successiva approvazione dei progetti;
c) conferenza dei servizi sulle OO.PP. in progetto;
d) Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare;
e) verifica, validazione e approvazione del livello progettuale;
f) inserimento su AINOP del progetto approvato.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Interferenze nella progettazione degli interventi

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Direzione dei lavori di OO.PP. in materia di viabilità**
Attività: a) Ricognizione disponibilità professionalità interne per la progettazione di OO.PP. in materia di viabilità;
b) attività tecnica propedeutica all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
c) affidamento del servizio di Direzione dei Lavori e CSE ovvero nomina di professionista interno.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Affidamento dei lavori**
Descrizione: aggiudicazione dei lavori a O.E. scelto tramite procedure curate dal Settore n.4.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, poiché trattasi di attività vincolata ai risultati della procedura di affidamento, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Anticipazione contrattuale**
Descrizione: adozione della liquidazione della fattura di anticipazione contrattuale.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Subcontratti e Subappalti**
Descrizione: adozione della determina di approvazione del subappalto.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata motivazione del provvedimento
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Modifiche al contratto**
Attività: a) Istruttoria tecnica delle perizie di variante;
d) eventuali richieste di utilizzo delle economie agli enti finanziatori;
e) adozione della determina di approvazione delle perizie di variante e relativa rimodulazione dei quadri economici.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata motivazione del provvedimento
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Variazioni relative a sostituzioni RUP, Direttore Lavori, modifiche denominazione o ragione sociale aggiudicatario**
Descrizione: adozione della disposizione/determina di variazione.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata motivazione del provvedimento
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Stati di avanzamento dei lavori per OO.PP. in materia di viabilità**
Attività: a) Istruttoria tecnica degli stati di avanzamento lavori;
b) adozione della determina di approvazione dei SAL e relativo atto di liquidazione.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata motivazione del provvedimento
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Revisione prezzi**
Descrizione: adozione della determina di riconoscimento dei maggiori compensi per adeguamento prezzi e adozione dell'atto di liquidazione all'O.E.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata motivazione del provvedimento
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Liquidazioni Spettanze Professionali Per Servizi Di Ingegneria e Architettura**
Attività: a) Istruttoria tecnica relativa all'espletamento del servizio affidato;

b) adozione dell'atto di liquidazione delle competenze spettanti.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- Relazione tecnica sufficientemente dettagliata
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Intervento sostitutivo per irregolarità contributiva**
Attività: a) adozione dell'atto di liquidazione a favore dei soggetti creditori ed eventualmente dell'O.E.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Rimodulazione del cronoprogramma di spesa ai fini della reimputazione nei successivi anni finanziari**
Attività: adozione della determina di variazione.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Approvazione CRE e Collaudi**
Attività: a) Istruttoria tecnica dei CRE/COLLAUDI;
b) adozione della determina di approvazione dei CRE/collaudi e relativo atto di liquidazione della rata di saldo.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Svincolo polizze assicurative**
Descrizione: attestazione di avvenuta esecuzione dei lavori a firma del Dirigente del Settore 2.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Emissione Certificati di Esecuzione dei Lavori e Attestazioni SOA**
Descrizione: Certificati di Esecuzione dei Lavori e attestazioni SOA a firma del Dirigente del Settore 2.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Monitoraggio OO.PP. in materia di viabilità**
Attività: a) raccolta dei dati e delle informazioni necessarie a tracciare il ciclo della spesa delle OO.PP. in materia di viabilità;
b) implementazione del sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP);
c) implementazione del sistema gestionale unico del PNRR - ReGiS – ai fini del monitoraggio di tutte le fasi di attuazione degli interventi finanziati dal PNRR;

d) implementazione del sistema di Monitoraggio SMU/14/20 per interventi del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;
e) implementazione del sistema di Monitoraggio SGP per interventi finanziati dalla Regione Abruzzo;
f) implementazione del sistema per la segnalazione dei danni, criticità e fabbisogni della Protezione Civile;
g) gestione opere pubbliche su piattaforma AINOP.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Sistemi informativi cartografici**

Attività: **a)** Gestione del database si piattaforma PostgreSQL per gli strati informativi cartografici di interesse del Settore 2;
b) Gestione cartografia per le finalità istituzionali del Settore 2;
c) Gestione del WebGIS sul sito istituzionale.

Rischi correlati al processo:
- Mancato aggiornamento dei DB

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha bassa probabilità, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Monitoraggio e ispezione opere di attraversamento stradale (ponti, viadotti)**

Attività: a) attività di ispezione su attraversamenti di competenza della Provincia (Livello 0 Linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti);

b) predisposizione degli elaborati tecnici propedeutici all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura per le ispezioni visive e le schede di difettosità (Livello 1), l'analisi dei rischi rilevanti e classificazione su scala territoriale (Livello 2), la valutazione preliminare dell'opera (Livello 3) e la verifica accurata (Livello 4);

c) gestione e implementazione del database relativo alle opere di attraversamento della Provincia di Chieti.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Interferenza sulle attività di ispezione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Accordi Quadro relativi all'affidamento di lavori, servizi e fornitura**

Descrizione: predisposizione degli elaborati tecnici propedeutici all'affidamento di servizi e lavori tramite accordi quadro e gestione dei relativi contratti attuativi.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- adeguata programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile**
Descrizione: Ricorso all'istituto della somma urgenza in caso di calamità naturale per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni.
Attività: a) sopralluogo e redazione del verbale di somma urgenza con individuazione dei lavori necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità;
b) Individuazione dell'O.E. e affidamento dei lavori;
c) Redazione della perizia giustificativa dei lavori e trasmissione alla S.A. per la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori;
d) Direzione dei lavori di somma urgenza, contabilità e collaudo;
e) Richiesta fondi e rendicontazione alla Protezione civile.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha alta probabilità, ed avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => **Piani di emergenza esterna (PEE)**
Descrizione: Condivisione delle procedure e delle risorse con la Prefettura e altre amministrazioni pubbliche e soggetti privati per la redazione del Piano di Emergenza Esterna (PEE) per ridurre o mitigare gli effetti di un incidente industriale sulle aree esterne al perimetro di uno stabilimento industriale a rischio di incidente rilevante.
Attività: a) partecipazione a riunioni di coordinamento;
b) analisi, verifica e implementazione, per quanto di competenza della viabilità, del documento Piano di Emergenza Esterna (PEE) trasmesso dalla Prefettura.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Inadeguata allocazione delle risorse

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata programmazione
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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.**

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- adeguata programmazione
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

Settore 2 => **Rilascio di pareri e nulla osta nell'ambito di procedimenti interni all'Ente (provvedimenti autorizzativi e concessioni stradali di altro servizio).**

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- rotazione del personale

Settore 2 => **Rilascio di pareri e nulla osta nell'ambito di procedimenti esterni all'Ente (provvedimenti autorizzativi, pareri tecnici e nulla osta) ovvero di conferenze di servizi promosse da altri Enti.**

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- rotazione del personale

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.**

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- rotazione del personale

Settore 2 => **Piano neve**

Descrizione: Manutenzione e gestione stradale nel periodo invernale.
Input: Necessità di garantire la sicurezza della circolazione in presenza di ghiaccio/neve.
Output: Transitabilità in sicurezza delle SSPP in coordinamento con attività di altri Enti e Forze dell'Ordine.
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1. definizione del piano neve;
2. ricognizione e affidamento a ditte esterne;
3. gestione e coordinamento personale stradale;
4. gestione e coordinamento ditte esterne;
5. rapporti con Ufficio Territoriale del Governo e Forze dell'Ordine
6. direzione dell'esecuzione e contabilità del servizio;
7. attestazione di avvenuta esecuzione per successiva liquidazione.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare, preordinata a favorire alcune
- 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
- Utilizzo delle risorse pubbliche non conforme
- Ritardi nei controlli e nelle verifiche di competenza

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha alta probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**

Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- rotazione del personale

Settore 2 => **Piano erba**

Descrizione: Manutenzione e gestione stradale nel periodo estivo.
Input: Necessità di garantire la sicurezza della circolazione in presenza di vegetazione lungo la carreggiata stradale che limita la visibilità.
Output: Transitabilità in sicurezza delle SSPP.
Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

1. definizione del piano sfalcio erbe infestanti;
2. ricognizione e affidamento a ditte esterne;
3. gestione e coordinamento personale stradale;
4. gestione e coordinamento ditte esterne;
5. direzione dell'esecuzione e contabilità del servizio;
6. attestazione di avvenuta esecuzione per successiva liquidazione.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare, preordinata a favorire alcune
- 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
- Utilizzo delle risorse pubbliche non conforme
- Ritardi nei controlli e nelle verifiche di competenza

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha alta probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- rotazione del personale

Settore 2 => **Gestione fase emergenziale conseguente ad eventi di carattere eccezionale con effetti dannosi sulla viabilità e al post incidente.**

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- rotazione del personale

Settore 2 => **Manutenzione ordinaria delle strade provinciali (manti, barriere, segnaletica, fossi e cunette, griglie e caditoie, opere accessorie).**

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:
1. monitoraggio delle infrastrutture, relazione e stima del fabbisogno, individuazione delle soluzioni e della spesa;
2. ricognizione e affidamento a ditte esterne;
3. gestione e coordinamento personale stradale;
4. gestione e coordinamento ditte esterne;
5. direzione dell'esecuzione e contabilità dei lavori;
6. attestazione di avvenuta esecuzione per successiva liquidazione.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare, preordinata a favorire alcune
- 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
- Utilizzo delle risorse pubbliche non conforme
- Ritardi nei controlli e nelle verifiche di competenza

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha alta probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- organizzazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- rotazione del personale

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

Settore 3 => 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 3° 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).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Insufficiente disciplina della materia

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- adozione del regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale

Settore 3 => 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 3° 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).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Insufficiente disciplina della materia

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- formazione del personale
- adozione del regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale

Settore 3 => 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 3° 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- formazione del personale
- disciplina della gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli tecnici interistituzionali

Settore 3 => 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 3° 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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione
- formazione del personale

Settore 3 => 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;
5) Predisposizione atto di approvazione;

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° 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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Rimborso spese non ammissibili

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto

Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione
- formazione del personale
- segregazione delle funzioni
- disciplina di definizione delle spese ammissibili e dei termini procedimentali

Settore 3 => 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 3° 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 alla 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 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Possibili interferenze nelle valutazioni delle convenzioni

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- Informatizzazione finalizzata alla disponibilità trasversale dei dati
- formazione del personale
- disciplina per stabilire i criteri ai quali va informata la gestione delle palestre

Settore 3 => 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 3° 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Rischio di favorire alcune ASD non procedendo al recupero dei crediti o alla corretta quantificazione delle ore di utilizzo e dei rimborsi dovuti

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- Informatizzazione finalizzata alla disponibilità trasversale dei dati
- formazione del personale
- disciplina per stabilire i criteri ai quali va informata la gestione delle palestre
- segregazione delle funzioni

Settore 3 => 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 3° 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- Informatizzazione
- formazione del personale
- miglioramento dei canali di comunicazione con le IIS

Settore 3 => Gestione contabile dei distributori automatici presso le I.I.S.- quantificazione rimborsi inerente ai 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 3° 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Scorretta o ritardata comunicazione da parte delle IIS dei dati relativi ai consumi delle utenze

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- Informatizzazione
- formazione del personale
- segregazione delle funzioni
- miglioramento dei canali di comunicazione con le IIS

Settore 3 => 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 3° 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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Scorretta o ritardata comunicazione da parte delle IIS dei dati relativi all'organico di diritto o di fatto

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- Informatizzazione
- formazione del personale
- segregazione delle funzioni
- miglioramento dei canali di comunicazione con le IIS

Settore 3 => 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 3° 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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- Informatizzazione
- formazione del personale

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
Segreteria Generale => Inserimento dati PIAO sul portale istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica

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

Rischi correlati al processo:
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento
- Mancata trasmissione dei dati da parte dei Settori detentori al Servizio competente per la loro trasmissione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 1 => Protocollo Generale – Gestione Sistema Informativo Folium- Ricezione e spedizione corrispondenza- Funzione pubblica essenziale
Che cos'è: Funzione di acquisizione e gestione documentale -Ufficio pubblico Essenziale
Quali finalità ha: Acquisizione in proprietà della Provincia della documentazione (corrispondenza) che perviene all'Ente sia in forma cartacea, sia in forma informatica- Emissione e partenza corrispondenza
Attività che scandiscono e compongono il processo:
8. Ricezione corrispondenza cartacea, con scansione e acquisizione al Protocollo Informatico;
9. Ricezione corrispondenza PEC e acquisizione al Protocollo Informatico;
10. Monitoraggio costante sistema informativo Folium di protocollazione;
11. Monitoraggio costante di entrambe le caselle: protocollo@...., nonché: comunicazioni@.....
12. Rapporti costanti con la Società *In house* per questioni informatiche;
13. Smistamento e assegnazione documentazione alle varie strutture dell'Ente;
14. Regolamentazione Sistema gestione documentale dell'Ente- Manuale di gestione Protocollo informatico, con supporto amministrativo alla configurazione informatica dell'articolazione strutturale e dei livelli gestionali;

Rischi correlati al processo:
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento
- Mancata trasmissione dei dati da parte dei Settori detentori al Servizio competente per la loro trasmissione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 1 => Protocollo Generale – Ricezione e spedizione corrispondenza -Attività contrattuale di natura pubblicistica
Che cos'è: Affidamento servizi di ricezione e spedizione corrispondenza cartacea
Quali finalità ha: Assicurare la regolare e costante movimentazione della documentazione cartacea in entrata e in uscita – Gestione dei contratti stipulati
Attività che scandiscono e compongono il processo:
1. Predisposizione atti propedeutici e conseguenziali alla stipula dei contratti e all'affidamento dei servizi postali, ivi compresi impegni di spesa;
2. Preposizione all'esecuzione dei contratti, con verifiche e riscontri propedeutici;
3. Liquidazioni fatture alle Società affidatarie dei servizi postali;

Rischi correlati al processo:
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento
- Mancata trasmissione dei dati da parte dei Settori detentori al Servizio competente per la loro trasmissione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 1 => Archivio Generale
Che cos'è: Funzione di conservazione e tenuta ordinata delle unità archivistiche (sia nell'Archivio generale, che negli Archivi di deposito generale), all'interno delle quali sono inseriti i documenti acquisiti al patrimonio dell'Ente;
Quali finalità ha: Regolare e ordinata tenuta della documentazione in funzione sia delle esigenze derivanti dai procedimenti dell'Ente, sia delle eventuali necessità di soggetti utenti dei servizi dell'Ente;
Attività che scandiscono e compongono il processo:
1. Preposizione e Coordinamento funzione generale di Archivio, sia che rimasto internalizzato, sia in outsourcing;
2. Monitoraggio per eventuali scarti di documentazione;
3. Ricerche archivistiche per le unità archivistiche custodite nell' Archivio generale;
4. Accessi agli atti;
5. Relazioni con la società affidataria outsourcing, anche iper soddisfacimento delle eventuali richieste di unità archivistiche provenienti dalle strutture dell'Ente;
6. Relazioni con la Soprintendenza Archivistica d'Abruzzo, in funzione di supporto e assolvimento di tutti i compiti (ispezioni, consulenze, autorizzazioni allo scarto, trasferimenti fondi archivistici…) a cui la stessa è preposta, ivi compresa la procedura di scarto;

7. Relazioni con l'Archivio di Stato in funzione di supporto e assolvimento di tutti i compiti a cui lo stesso è preposto, ivi compreso il versamento di fondi archivistici di Enti soppressi (es. ONMI, IPI...);

Rischi correlati al processo:
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento
- Mancata trasmissione dei dati da parte dei Settori detentori al Servizio competente per la loro trasmissione

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

P) Gestione dell'edilizia scolastica e provinciale

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2, 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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2, 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).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2, 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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2, 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2, 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.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2, 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2, 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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. 2, 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.).

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => 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.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l’interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell’attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / **Probabilità**	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => Il settore 3 si occupa della gestione del patrimonio edilizio della Provincia di Chieti con riferimento agli edifici scolastici di proprietà, di quelli pervenuti in comodato d’uso gratuito ai sensi della Legge 23/1996 e dei fabbricati adibiti a uffici Provinciali. Rientrano nella gestione di questo settore 3 le case/magazzini in uso ai dipendenti, in carico a questo Settore, che si occupano della manutenzione edilizia.

Inoltre questo Settore gestisce anche la manutenzione dei fabbricati occupati da organismi pubblici dello Stato (Arma dei Carabinieri, Ufficio Scolastico Provinciale, ecc.) in locazione e/o comodato d'uso.
Infine, il settore 3 interviene, in funzione della disponibilità economica, per la manutenzione di altri fabbricati Provinciali su segnalazione di altri Settori e/o Servizi di questa Amm/ne Prov/le.

Servizio 3 - Progettazione e realizzazione interventi per l'edilizia scolastica - Area 1 e 2 Chieti e Lanciano – Vasto
Descrizione: Il Servizio su indicato gestisce attività di nuove costruzioni, ampliamenti, adeguamenti normativi, manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare come sopra individuato, con fondi di bilancio o finanziamenti esterni, curando l'intero procedimento, dalla predisposizione dei necessari atti di indirizzo politico, la progettazione, verifica, validazione, approvazione fino alla procedura di appalto ed esecuzione dei lavori.

Servizio 4 - Manutenzione dell'edilizia scolastica - Area 1 e 2 Chieti e Lanciano - Vasto - Sicurezza
Descrizione: Il Servizio provvede alla manutenzione ordinaria, impiantistica ed edile, degli immobili di competenza con personale proprio o ausilio di ditte esterne e delle attività comuni connesse al rispetto della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di Lavoro (P.C.R.);

Inoltre, entrambi i servizi, per quanto di competenza, svolgono attività di ricerca e predisposizione di documentazione tecnico-economica per la partecipazione a bandi finalizzati all'ottenimento di finanziamenti europei, ministeriali e regionali. Importante menzione va fatta agli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che vedono impiegate le risorse di entrambi servizi.

Input: Carenze riscontrate in occasione di sopralluoghi e controlli, atti di indirizzo politico, necessità manifestate dalle Istituzioni Scolastiche, interventi da realizzarsi previsti nel DUP o da altri provvedimenti programmati;
Output: Partecipazione a bandi, ottenimento finanziamenti, affidamento servizi/lavori/forniture, esecuzione lavori e collaudo;

Attività: Le attività svolte dai suddetti servizi possono essere sintetizzate in:

- Predisposizione atti di indirizzo (Decreto Presidenziale) e Determinazioni a contrarre per interventi inerenti lavori, servizi e forniture su immobili provinciali;
- Adempimenti di cui all'art. 15, del D. Lgs 36/2023 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
- Redazione Documento Indirizzo alla Progettazione (DIP) ai sensi del D. Lgs. 36/2023;
- Redazione Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Verifica Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Approvazione Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura (determina a contrarre, capitolato speciale, calcolo dei corrispettivi ai sensi del D.M.17 giugno 2016);
- Affidamenti servizi di consulenza specialistica e indagini (determina a contrarre, capitolato speciale, calcolo dei corrispettivi ai sensi del D.M.17 giugno 2016);
- Redazione progetto esecutivo inerenti immobile di proprietà dell'Ente;
- Deposito dei progetti di competenza sul portale AINOP (Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche) o acquisizione autorizzazione sismica ai sensi della L.R. 28/2011;
- Acquisizione pareri necessari per la approvazione dei progetti (VV.FF, SUE, Beni Culturali…);
- Istruttoria, Verifica e validazione di progetto affidato a professionista esterno all'Ente;
- Approvazione progetto esecutivo;
- 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, ove richiesto;
- Procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, e/o affidamenti diretti ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023;
- Verifica congruità delle offerte nell'ambito delle procedure di gara;
- Autorizzazione subappalto;

- Adempimenti di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" relativi a OO.PP. e per quanto attiene ai dipendenti in carico al Settore 3;
- Notifica preliminare ai sensi dell'art. 99 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" ;
- Direzione dei lavori e contabilità;
- Istruttoria, approvazione e liquidazione dei SAL per interventi in corso di esecuzione;
- Istruttoria, approvazione e liquidazioni certificati di pagamento;
- Istruttoria e approvazione dei Certificati di Regolare Esecuzione;
- Istruttoria, approvazione e liquidazioni collaudo;
- Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria e di architettura;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di interventi programmati o eseguiti in via d'urgenza con personale proprio dell'Ente o ausilio di ditte esterne;
- Adeguamento impianti antincendio e attività di rinnovo certificati prevenzione incendi degli immobili di proprietà;
- Attività di ricerca di bandi per finanziamento progetti e sviluppo proposta progettuale;
- Monitoraggio relativi a progetti finanziati da Fondi Europei, Nazionali e dell'Ente;
- Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT...);
- Attività inerenti interventi finanziali dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNNR);
- Luoghi di lavoro: redazione del Piano delle Competenze e responsabilità (PCR) per gestione e controllo di attività e processi rilevanti inerenti alle problematiche relative all'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli stabiliti dal Codice dei Contratti e normativa di settore, bandi di gara o dalle esigenze amministrative e scolastiche, compatibilmente con l'effettivo stanziamento nel competente capitolo di Bilancio.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle vigenti disposizioni legislative in materia o espressamente riportate nei bandi.

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 aumentati dal PNRR nonché dai pensionamenti e trasferimenti di personale mai rintegrato.

Interrelazioni: Per tali procedimenti l'Ufficio si relaziona quotidianamente con la Stazione Unica Appaltante e con il Servizio supporto amministrativo e contratti (Settore 4) e con il Servizio Programmazione economico-finanziaria; innovazione e transizione digitale (Settore 1).
Esternamente, l'Ufficio si relaziona quotidianamente con le Istituzioni Scolastiche.

Criticità: Una delle criticità più rilevanti risulta connessa ai tempi di approvazione del Bilancio e all'ammontare dello stanziamento richiamando altresì la carenza di personale nei servizi sopra esposto.

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto	**Alto**	**Altissimo**

Probabilità		
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => Regolare conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche degli stabili

Rischi correlati al processo:
- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha media probabilità, ma avrebbe altissimo impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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

Settore 1 => Adozione Piano Triennale Azioni Positive (PTAP). Il Piano viene elaborato dal CUG, con il supporto istruttorio del Servizio Risorse Umane ed è approvato nell'ambito del PIAO. Sul PTAP esprime il parere, conservato in atti presso il Servizio Risorse Umane, la Consigliera di parità.
Settore 1 => Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le;
Settore 1 => Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale;
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

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.

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

Rischi correlati al processo:
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento

Il verificarsi degli eventi rischiosi ha probabilità molto bassa, ma avrebbe alto impatto.

Impatto / Probabilità	**Alto**	**Altissimo**
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:
- informatizzazione delle procedure
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure avverrà nell'ambito delle verifiche sul raggiungimento degli obiettivi da parte della Struttura organizzativa, costituendo obiettivo operativo di performance.

La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le misure finalizzate a garantire l'accesso civico e generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono quelle di cui al Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 19 del 18 maggio 2017, entrato in vigore il 10 giugno 2017 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Chieti, al seguente indirizzo: http://www.provincia.chieti.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8587.

Poteri sostitutivi

Integrazione alla disciplina di cui alla Delibera di Giunta Provinciale n. 240 del 24 settembre 2013 in materia di POTERI SOSTITUTIVI.

In considerazione del fatto che i ritardi e/o l'inerzia sono fattori di elevato rischio corruzione si ritiene di inserire, tra le misure ulteriori di prevenzione della corruzione, un'integrazione alla disciplina di cui alla Delibera di Giunta Provinciale n. 240 del 24 settembre 2013 in materia di poteri sostitutivi.

In particolare si prevede, come specifica misura di prevenzione della corruzione, la disciplina dell'iter per l'esercizio del potere sostitutivo e le relative conseguenze anche sanzionatorie.

Il potere sostitutivo può essere esercitato oltre che nelle ipotesi di ritardo rispetto ai tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge, in tutte le ipotesi di ritardo o inerzia che possano determinare un pregiudizio all'interesse pubblico e/o un danno alla Pubblica Amministrazione.

Il potere sostitutivo di cui all'art. 2 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. viene attivato ed esercitato nel seguente modo:

- Il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del Dirigente competente alla conclusione del procedimento, diffida il citato Dirigente assegnandogli un termine (non superiore a 10gg.) per adempiere o motivare l'inadempimento; tale diffida viene trasmessa anche a Presidente della Provincia e all'Organo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Scaduto il termine di cui al precedente capoverso il titolare del potere sostitutivo valuta quanto prodotto dal Dirigente competente alla conclusione del procedimento e, conseguente, procede all'archiviazione dell'avvio del potere sostitutivo oppure dell'attivazione dello stesso;
- L'archiviazione dell'avvio dell'esercizio del potere sostitutivo va comunicato, oltre che al Dirigente interessato, al Presidente della Provincia e all'OIV;
- L'attivazione del potere sostitutivo va comunicato al Dirigente interessato, al Presidente della Provincia, al Consiglio Provinciale, all'OIV e al Collegio dei Revisori;
- A seguito dell'attivazione del potere sostitutivo il personale assegnato all'ufficio competente nella materia di cui al procedimento sostitutivo dipenderà, fino alla conclusione del procedimento e relativamente al procedimento in questione, dal titolare del potere sostitutivo che potrà adottare ogni provvedimento organizzativo utile alla conclusione del procedimento;
- Nel caso in cui il titolare del potere sostitutivo nomini, ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della Legge n. 241/1990, un commissario per la conclusione del procedimento il personale assegnato all'ufficio competente nella materia di cui al procedimento sostitutivo dipenderà, fino alla conclusione del procedimento e relativamente al procedimento in questione, dal commissario;

- Nel caso in cui, a seguito dell'esercizio del potere sostitutivo venga effettuato un riconoscimento di debito fuori bilancio unitamente alla trasmissione alla Corte dei Conti della deliberazione di riconoscimento del debito, dovrà essere trasmessa tutta la documentazione inerente all'attivazione e all'esercizio del potere sostitutivo;
- Il titolare del potere sostitutivo formula senza indugio, ai sensi dell'art. 2 commi 9 e 9bis della Legge n. 241/1990, le comunicazioni ai fini della valutazione della performance individuale, nonché delle responsabilità disciplinari e amministrativo-contabili del dirigente e del funzionario inadempiente e formula le dovute segnalazioni alle competenti autorità per tutti i profili eventualmente riscontrati.

Di seguito si riportano le misure previste per l'attuazione della trasparenza nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Provincia di Chieti www.provincia.chieti.it.

La tabella è aggiornata a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 – Aggiornamento 2024 PNA 2022

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Aggiornata alla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 – Aggiornamento 2024 PNA 2022

PROVINCIA DI CHIETI – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Segreteria Generale
	Atti generali	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 ed i corrispondenti Responsabili di P.O.
		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	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale - RPCT e Responsabile

		Scadenzario obblighi amministrativi	amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		della P.O. Segreteria Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 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) entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Affari generali e controlli interni
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			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) entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno, i dati devono essere pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione	
			Curriculum vitae	Nessuno, i dati devono essere pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno, i dati devono essere pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno, i dati devono essere pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno, i dati devono essere pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno, i dati devono essere pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione	
		Organigramma (Cfr.PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Risorse Umane

	Articolazione degli uffici	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP) Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP) Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun dirigente, per i dati, gli atti ed i documenti di rispettiva competenza ed i corrispondenti Responsabili di P.O.
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
			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)	
			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)	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

Personale	Dirigenti	Segretario generale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Risorse Umane
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
			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)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	Segretari generali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
			Curriculum vitae	Nessuno	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	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)	
		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	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)	
		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	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)	
	Dirigenti cessati	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	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	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)	
		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 O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle) OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Struttura di supporto all'OIV
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario Generale e P.O. Segreteria generale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	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)	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane e della P.O. Trattamento economico del personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	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		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)	Non ricorre
			Per ciascuno degli enti:		
			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)	

		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			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)	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate		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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e P.O. Segreteria generale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Dati società partecipate(da pubblicare in tabelle)	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)
			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)
			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)
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, 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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	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 (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	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)	Non ricorre
			Per ciascuno degli enti:		
			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)	
			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)	
			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)	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	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)	Segretario Generale e P.O. Segreteria generale
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**		Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
			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)	
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Provvedimenti organi indirizzo politico	La Provincia di Chieti pubblica tutti i provvedimenti assunti dagli organi di indirizzo politico, con modalità automatica informatizzata	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	La Provincia di Chieti pubblica tutti i provvedimenti assunti dai Dirigenti, con modalità automatica informatizzata	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**
Bandi di gara e contratti		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente Settore 4
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	

		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente Settore 4
		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	

		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
Bandi di gara e contratti	**Fase o procedura**	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dirigente Settore 4 La Provincia di Chieti pubblica i documenti attinenti ai bandi di gara e contratti mediante piattaforma Tutto Gare
	Pubblicazione Affidamento	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno:Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara	Tempestivo	

			Capitolato specialeCondizioni contrattuali proposte		
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Affidamento **Esecutiva**	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva Sponsorizzazioni	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
		Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del	Tempestivo	

			servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Segretario generale
	Atti di concessione	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 interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle	Per ciascun atto:		

		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 interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 Settore 1 e P.O. Programmazione finanziaria
			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.		
		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)	
			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.		
		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	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2 e P.O. Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	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	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 P.O. Segreteria Generale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1 e P.O. Programmazione finanziaria

			e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 P.O. Affari Generali e controlli interni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Non ricorre
	Class action	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	Segreteria Generale e P.O. Avvocatura
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non ricorre
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Dirigente Settore 1
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Pagamenti informatici	Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori tecnici, per quanto di rispettiva competenza.
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	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 Settore 3 e P.O. Urbanistica
			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		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 e P.O. 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)	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) 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)	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Interventi straordinari e di emergenza		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 per quanto di rispettiva competenza
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, 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**	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Generale e P.O. Segreteria generale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1 e P.O. Economato
		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	Segretario Generale e P.O. Segreteria Generale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

Sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano

a) Struttura organizzativa

Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 06/09/2022, è stata approvata la nuova Organizzazione della Provincia di Chieti, successivamente modificata con Decreti presidenziali n. 1/2023 e n. 6/2025 la cui struttura è passata da una articolazione in tre settori, ad una articolazione in quattro settori, oltre ad una quinta struttura rappresentata dalla Segreteria Generale, aumentando da due a tre i Dirigenti, oltre al Segretario Generale. Con Decreto presidenziale n. 218 del 30/12/2022, è stata fissata la decorrenza del nuovo assetto strutturale della Provincia a far data dal 16/01/2023.
Si rinvia alla sezione 1.2.1 per una descrizione più dettagliata dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute di genere

Si riporta l'analisi effettuata dal Comitato Unico di Garanzia con il supporto istruttorio del Servizio Politiche del personale:

COMITATO UNICO DI GARANZIA

LE AZIONI POSITIVE E LE AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE
TRIENNIO 2026-2028
AGGIORNAMENTO ANNUALE 2026

Premessa
In relazione all'avvicendarsi delle notevoli e importanti riforme approvate nell'ultimo triennio ai fini della modernizzazione della Pubblica Amministrazione e per far sì che la stessa sia sempre più performante rispetto alla grandi sfide a cui è chiamata, sia per gli impegni richiesti dalle politiche europee che stanno diventando sempre più incisive negli ordinamenti degli Stati membri, sia in funzione della pressante esigenza di garantire il rispetto degli obiettivi fissati dal PNRR, si pone sempre più impellente la necessità che le strutture pubbliche abbiano un funzionamento ottimale nel rispetto dei fondamentali principi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, oltre che di trasparenza e legalità della propria azione.
Quanto sopra ancor più ove si consideri l'indirizzo governativo in ordine all'utilizzo dell'intelligenza artificiale nelle procedure amministrative.
In funzione dei nuovi e sempre più sfidanti obiettivi che ogni Ente definisce, diventa fondamentale il perseguimento dell'ottimizzazione del lavoro pubblico, esigenza che non può prescindere dal benessere del personale che opera nell'ambito dell'organizzazione di ogni P.A. nonché, in particolare, dal fatto che negli ambienti di lavoro non si concretizzino situazioni mobbizzanti, di conflittualità, di disparità, di discriminazioni e, comunque, di ogni tipologia di violenza che possa influire sul benessere del dipendente.
Peraltro, per quanto concerne l'Ente Provincia, rientra tra le funzioni fondamentali demandate alla stessa dalla legge n. 56/2014, all'art. 1, comma 85, quella del controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.
Il presente aggiornamento annuale (2026) del Piano azioni positive triennio 2026-2028 in continuità col Piano adottato nell'annualità precedente, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Chieti per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che in particolare all'art. 48 prevede che siano redatti Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
L'art. 42 del suddetto Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (…) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".
Il Piano triennale delle azioni positive, inoltre, è disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica che, riconoscendo ai Comitati Unici di Garanzia un ruolo cruciale nella realizzazione di azioni concrete nell'ottica di una visione globale che superi la frammentarietà degli interventi precedenti, mette bene in evidenzia il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni e spingere, così, la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG) è l'organismo paritetico costituito dalla Provincia di Chieti nel 2012 per prevenire e identificare le discriminazioni sul luogo di lavoro dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro.
L'attuale CUG è stato istituito con determinazione dirigenziale n. 869 del 29/07/2025, con mandato quadriennale.
Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica e promuove la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nei luoghi di lavoro. All'art. 11 del vigente regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Chieti, adottato con Delibera di G. P. 12 dicembre 2012 n. 252 ai sensi dell'art. 57, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è stabilito che uno dei suoi compiti è la predisposizione dei piani di azioni positive.

Si ritiene opportuno richiamare, anche per questo aggiornamento, gli obiettivi che è possibile raggiungere tramite il CUG:

a) *assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;*
b) *favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori;*
c) *razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'amministrazione della Provincia di Chieti in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori.*

Per uno sviluppo e un consolidamento di buone pratiche, l'Amministrazione e il CUG, con il Piano di Azioni Positive, intendono promuovere interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo ed a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'Ente e nella comunità.
Con il D.P.R. n. 81/2022, art. 1, lettera f) è stato disposto che per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi gli adempimenti relativi al Piano delle Azioni Positive, in quanto assorbiti dal Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO).

****

Il contesto organizzativo della Provincia di Chieti ha subito vari riassetti a seguito anche della Riforma operata dalla Legge cd "Delrio" e allo stato attuale la struttura organizzativa, adottata con Delibera Consiliare n. 45/2022, D.P. n. 1/2023 e D.P. n. 6/2025, è composta da una Segreteria Generale e da n. 4 Settori.

L'attività amministrativa della Provincia di Chieti è espletata interamente nella **SEDE CENTRALE - Palazzo Provinciale** – Corso Marrucino n. 97 – CHIETI.

Un numero consistente di unità lavorative presta la propria attività sul territorio, per la manutenzione dell'asse viario provinciale e degli edifici scolastici.

Le Risorse Umane
Nelle tabelle sotto riportate, si ritiene utile aggiornare la composizione delle Risorse Umane della Provincia di Chieti, con riferimento al solo personale dipendente alla data del 31 dicembre 2025.

I dati, articolati per genere, fasce di età e categoria di appartenenza, sono evidenziati in funzione dei seguenti aspetti:

- Personale, in generale – Tab. 1;
- Personale che usufruisce del part-time – Tab. 2
- Infortuni – Tab. 3
- Personale che usufruisce della L. n. 104/92 – Tab. 4;
- Pendolarismo – Tab. 5.

Personale
Esaminiamo i dati relativi al personale in forza al 31 dicembre 2025, relativi a: tempi determinati, tempi indeterminati ed in comando:

Tab. 1

	Personale				
Genere ▼	AREE ▼			Totali	
Femmine	OPERATORI			0	48
	OPERATORI ESPERTI			4	
	ISTRUTTORI			11	
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI*		21	
		ELEVATA QUALIFICAZIONE		11	
	Dirigenti			1	
Maschi	OPERATORI			4	105
	OPERATORI ESPERTI			31	
	ISTRUTTORI			46	
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI*		12	
		ELEVATA QUALIFICAZIONE		10	
	Dirigenti			2	
	Totali			153	153

La Provincia di Chieti, alla data del 31 Dicembre 2025, ha 153 dipendenti. È presente un Segretario Generale donna. Più dei 2/3 del totale è rappresentato da maschi. La popolazione maschile è prevalentemente concentrata nell'area degli operatori esperti e degli istruttori.

Part time

Esaminiamo la distribuzione della fruizione dell'istituto del part-time:

Tab. 2

	Part-time				
Genere ▼	AREE ▼			Totali	
Femmine	OPERATORI				9
	OPERATORI ESPERTI				
	ISTRUTTORI			3	
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI*		6	
		ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Maschi	OPERATORI				6
	OPERATORI ESPERTI				
	ISTRUTTORI			4	
		FUNZIONARI*		2	

	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	Totali			15	15

Dall'analisi dei dati si evidenzia che al 31 Dicembre 2025, 15 dipendenti per lo più donne, nell'Area Istruttori e Funzionari sono in servizio su posto part-time.

Esaminando l'incidenza delle assenze del personale per infortunio (tab. 3) e per i permessi di cui alla L. 104/92 (tab. 4), di durata almeno giornaliera, risultano, per l'anno 2025:

Assenze per infortunio

Tab. 3

	Infortuni									
Genere ▼	**AREE ▼**								**Totali**	
Femmine	**OPERATORI**									0
	OPERATORI ESPERTI									
	ISTRUTTORI									
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI								
		ELEVATA QUALIFICAZIONE								
	DIRIGENTI									
Maschi	**OPERATORI**									4
	OPERATORI ESPERTI								2	
	ISTRUTTORI								2	
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI								
		ELEVATA QUALIFICAZIONE								
	DIRIGENTI									
	Totali								4	

I dati della tabella 3 si riferiscono agli eventi di infortunio verificatisi nel periodo compreso tra il 01.01.2025 e il 31.12.2025.
Si evidenziano 2 casi di infortunio tra gli operatori esperti uomini e 2 casi tra gli istruttori, anch'essi uomini. In totale, quindi, si rilevano 4 casi di infortunio tra il personale della Provincia di Chieti per l'anno 2025.

Assenze del personale per fruire dei permessi, ai sensi della L. 104/92

Tab. 4

	L. 104/92									
Genere ▼	**AREE ▼**								**Totali**	
Femmine	**OPERATORI**									5
	OPERATORI ESPERTI									
	ISTRUTTORI									
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI							3	
		ELEVATA QUALIFICAZIONE							2	

	Dirigenti				
Maschi	**OPERATORI**				21
	OPERATORI ESPERTI			7	
	ISTRUTTORI			8	
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI		2	
		ELEVATA QUALIFICAZIONE		3	
	Dirigenti			1	
	Totali			26	26

N.° di assenze ai sensi della L. 104/92 del personale dipendente risultante alla data del 31 Dicembre 2025 e riferiti al periodo compreso tra il 01.01.2025 e il 31.12.2025.

La fruizione di tali assenze risulta maggiore per la popolazione maschile, sia in termini assoluti, sia in termini percentuali tra i due generi rispetto al totale del numero dei dipendenti risultante dalla tabella n. 1. Si evidenzia inoltre che il personale con ruolo di responsabilità (Funzionari ed E.Q. e Dirigenti), fruisce in maniera inferiore di tali permessi.

Pendolarismo

Anche nell'aggiornamento 2026 del presente Piano, al fine di ogni opportuna valutazione in merito alle possibili iniziative di sostegno al reddito familiare nonché in relazione ai potenziali disagi lavorativi che potrebbero derivare dal pendolarismo tra la residenza e il luogo di lavoro, si ritiene opportuno analizzare i dati aggiornati al 31 Dicembre 2025, presenti nella tabella seguente:

Tab. 5

	Pendolari										
Genere ▼	**AREE▼**		**Distanza in km* ►**	**No spostamenti**	**fino a 15 km**	**da 16 km a 30 km**	**da 31 km a 45 km**	**da 46 km a 60 km**	**oltre 60 km**	**Totali**	
Femmine	**OPERATORI**										52
	OPERATORI ESPERTI			1		1		0	1	3	
	ISTRUTTORI			1		3		1	5	10	
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI*		4	2	7	2	5	5	25	
		ELEVATA QUALIFICAZIONE		4	1	2	1		1	9	
	DIRIGENTI						1			1	
Maschi	**OPERATORI**			2	2					4	101
	OPERATORI ESPERTI			10	9	7	0	1		27	
	ISTRUTTORI			19	7	5	1	1	8	41	
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI*		8		3	2	3	3	19	
		ELEVATA QUALIFICAZIONE		4		1	1	5	1	12	
	DIRIGENTI			1				1		2	
	Totali			54	21	29	8	17	24	153	153

%	100	35,29	13,73	18,95	5,23	11,11	15,7	153

*Si intendono i chilometri in termini di distanza residenza/sede di lavoro riferiti al personale dipendente al 31 dicembre 2025; il dato chilometrico percorso per andata e ritorno, pertanto, si ottiene moltiplicando per due quello della distanza.

Dalla tabella si rileva che oltre l'60% del personale dipendente è pendolare.

Circa il 50% percorre una distanza da 16 km a oltre 60 km per raggiungere la sede lavorativa al di fuori della dimora abituale.

ANALISI DEI DATI

Dall'analisi dei dati relativi al personale in forza al 1° gennaio 2026,

si può riscontrare che, al 31 dicembre 2025, quindici sono i dipendenti in servizio su posto part-time. Nessun dipendente, assunto su posto a tempo pieno, si avvale di una riduzione dell'orario di lavoro; tale evidenza potrebbe essere connessa al fatto che l'articolazione parziale dell'orario di lavoro incide in riduzione sul reddito escludendo, di fatto, chi non può permettersi di rinunciare ad una parte del proprio stipendio.

****

Così come per il Piano di Azioni Positive 2026-2028 anche per il presente aggiornamento, il CUG ha deciso di individuare nella questione del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni e alla conflittualità in ambito lavorativo la tematica strategica sulla quale concentrare le energie di analisi e di proposta di nuove iniziative, in continuità con le finalità promosse dalla direttiva n. 2 del 2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero della funzione pubblica.*
Tale direttiva, infatti, sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta e sia indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità, come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione.

Quanto sopra si conferma anche per l'aggiornamento del Piano 2026 quale prima azione strategica dell'attività del CUG.

Altrettanto importante è la formazione e l'aggiornamento del personale, sia per quanto concerne le tematiche prettamente relative agli specifici ambiti di operatività di ciascun dipendente, sia per quanto attiene alle tematiche trasversali del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni, al mobbing e alle conflittualità negli ambienti di lavoro.

Alla luce delle disposizioni contenute nell'ultimo CCNL 03.11.2025, in merito all'istituto del lavoro a distanza, la questione della Pianificazione organizzativa del lavoro a distanza (sia nella forma del lavoro agile, sia nelle altre forme previste dal CCNL), già disciplinata attraverso il POLA approvato con D.P. n. 102 del 21.07.2022, dovrà essere nuovamente affrontata con l'Amministrazione, dando un parere sulla proposta della stessa ai sensi dell'art. 11, comma 2, del vigente Regolamento sul funzionamento del CUG della Provincia di Chieti. In tale ambito, dovrà essere analizzata anche la problematica della conciliazione vita lavoro, attraverso il predetto istituto.

AGGIORNAMENTO OBIETTIVI

Nell'ambito del Piano di Azioni Positive per il triennio 2026-2028 e per l'aggiornamento 2026, obiettivi primari di questa Amministrazione sono:
1. il benessere organizzativo e benessere psico-fisico del lavoratore;
2. organizzazione del lavoro e conciliazione vita-lavoro;
3. reinserimento per assenze di lungo periodo;
4. valutazione di implementare settorialmente confronti sulle competenze e sulle esperienze lavorative, attraverso interventi di age management;
5. welfare aziendale previdenza complementare.

Per quanto riguarda le azioni previste dalla programmazione in essere, vanno certamente confermate come di seguito:

1. BENESSERE ORGANIZZATIVO E BENESSERE PSICO-FISICO DEL LAVORATORE

Il clima organizzativo - inteso come l'insieme delle percezioni da parte delle persone rispetto al loro ambiente di lavoro - rappresenta uno dei fattori chiave per il buon funzionamento dell'amministrazione. L'Amministrazione Provinciale, coadiuvata dal CUG mediante il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028, si propone di realizzare indagini tra il personale sul clima organizzativo in quanto si configurano come uno strumento consolidato per dare voce ai diversi attori (dirigenti, lavoratori e collaboratori), così da individuare quale tipo di relazione l'organizzazione abbia stretto con loro, quale contesto di lavoro abbia creato e con quali ripercussioni nell'ambiente lavorativo. L'indagine avverrà con la somministrazione di questionari, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento. In tale ambito, potrà essere valutata anche la possibilità di istituire uno Sportello d'Ascolto per rilevare eventuali situazioni di mobbing, di discriminazione, di una qualche forma di violenza nonché di disagio causate da eventuali situazioni stressogene che possono derivare sia da situazioni di conflittualità sia da eccessivi e diversificati carichi lavorativi connessi a carenza di personale, utilizzando anche il ruolo del CUG, quale "sensore" di situazioni di malessere legate alla violenza o alla discriminazione, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Il CUG formula, inoltre, la proposta di realizzare un progetto formativo rivolto a tutti i dipendenti sul tema delle pari opportunità e sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione nonché sulla prevenzione e gestione della conflittualità nell'ambiente lavorativo; quanto sopra da tenere in debita considerazione anche nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- Obiettivo importante per l'Amministrazione, nel triennio 2026-2028, sarà anche la sensibilizzazione sul fenomeno del disagio lavorativo e delle vessazioni nei contesti di lavoro utile a riconoscere le molestie morali e psicofisiche; l'individuazione delle forme di malessere che possono colpire il lavoratore; l'informazione sui percorsi da intraprendere per chi vive una situazione di disagio a causa di vessazioni in ambito lavorativo; misure di contrasto ad ogni forma di discriminazione sul lavoro.
In collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente, è importante valutare l'implementazione/potenziamento di misure tese a rilevare, prevenire, gestire ed eliminare situazioni di stress lavoro-correlato (art. 28, del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.). È noto, infatti, che lo stress lavoro-correlato è tra le cause più comuni di malattie, assenteismo dei lavoratori … I fattori stressogeni riguardano sia il contenuto del lavoro, il contesto in cui esso si svolge e sia le componenti individuali di tale contesto. Le aree di rischio stress lavoro-correlato possono essere riscontrate in varie dimensioni: precarietà, organizzazione e gestione del lavoro, ambiente e condizioni fisiche del lavoro, caratteristiche del compito lavorativo, carico e ritmo di lavoro, scadenze pressanti, orario di lavoro rigido, scarso equilibrio tra lavoro e vita privata, oltre a violenze e molestie di natura psicologica. Le situazioni che concretamente possono darvi luogo all'interno dell'Ente vanno esaminate in sede di valutazione dei rischi demandata al Servizio Prevenzione e Protezione s.l.l.. Il benessere organizzativo e della persona, infatti, sono strettamente correlati: la protezione della persona è prioritaria, ma è anche funzionale agli obiettivi di efficienza ed efficacia che la P.A. si prefigge di realizzare.

Sono state elaborate dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro le indicazioni necessarie per valutare il rischio stress lavoro correlato tramite un percorso metodologico che rappresenta il livello minimo di attuazione di tale obbligo. L'obiettivo principale della valutazione del rischio stress lavoro correlato consiste nell'individuare eventuali criticità relative a: **fattori sentinella**, **contenuto del lavoro** (es. carico di lavoro, orario, pianificazione dei compiti, ecc.) e **contesto del lavoro** (ruolo, autonomia decisionale, rapporti interpersonali, ecc.) che si ritrovano in ogni tipologia di azienda e organizzazione. Tali criticità, se non adeguatamente gestite, possono determinare le condizioni di stress lavoro correlato nei lavoratori. Nello specifico, l'art. 28 del Decreto **obbliga i Datori di lavoro a valutare tale rischio** con l'obiettivo di individuare i fattori di stress tra i dipendenti e trovare soluzioni che possano ridurlo, prevenendo conseguenze dannose alle persone ed alle aziende. Il Datore di lavoro è obbligato a provvedere ad integrare il Documento di Valutazione del Rischio attraverso un'**analisi dello stress da lavoro correlato** e una stima dei rischi procurati da questo stress. La valutazione dello stress lavoro correlato è piuttosto un'opportunità. **I vantaggi di procedure corrette di valutazione, identificazione e assistenza sono a loro volta concreti e rilevanti**, includendo effetti come la riduzione ed eliminazione di fenomeni di assenteismo, turnover, infortuni e malattie, aumento della produttività, miglioramento della

performance, diminuzione degli infortuni, riduzione dei costi delle spese mediche, inefficienze, reclutamento e formazione di nuovo personale.

A tal proposito, nel corso dell'anno 2024, la società *Ben s.r.l.* ha redatto il documento di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato, parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) generale della Provincia di Chieti, che non ha evidenziato particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.

Tra le misure possibili per la gestione dello stress lavoro correlato, possono esservi interventi di comunicazione e gestione per chiarire gli obiettivi da perseguire, il compito, le competenze ed il ruolo di ciascun lavoratore e per migliorare l'organizzazione, i processi, l'ambiente e le condizioni di lavoro; percorsi di informazione e formazione dei dirigenti e dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione delle possibili cause dello stress, al fine di una più efficace gestione delle percezioni personali e delle reazioni ai fattori di stress e di adattamento al cambiamento.

Nell'ambito delle azioni di miglioramento delle relazioni organizzative, è da confermare l'opportunità di attivazione di un intervento in materia di prevenzione e gestione della conflittualità in ambito lavorativo, attraverso la fruizione di un corso di formazione specifico rivolto a tutto il personale dipendente.

Queste azioni si confermano anche per l'annualità 2026

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Il tema dell'orario di lavoro è regolato dal Contratto collettivo nazionale e da regolamenti datoriali, circolari del Servizio Personale che interpretano le disposizioni contrattuali e stabiliscono le modalità organizzative di attuazione. Per adempiere al proprio mandato, il CUG ha individuato una serie di specifiche azioni di miglioramento, così come di seguito indicato.

Per quanto riguarda la trattazione degli strumenti di flessibilità lavorativa (lavoro da remoto; part-time; flessibilità in ingresso e in uscita), il CUG ritiene che a fronte dell'analisi effettuata per ciascuno di essi, sia da prospettare all'Amministrazione una trattazione integrata e coordinata di questi strumenti di conciliazione, sia in sede di confronto con le OO.SS., sia in sede di revisione del POLA, approvato a suo tempo con Decreto Presidenziale n. 102 del 21 luglio 2022 e che, ai sensi del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, art. 1, lett. e), è assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In ambito di flessibilità oraria, si conferma l'opportunità di mantenere per tutti i periodi dell'anno e per tutti i dipendenti l'orario estivo inizialmente utilizzato per il Personale Stradale con entrata alle ore 7:30 (giusto quanto disposto con D.P. n. 187 del 24.11.2022), come strumento di conciliazione vita-lavoro e di miglioramento organizzativo, tenendo conto delle caratteristiche lavorative e delle esigenze organizzative

Il CUG è consapevole dell'importanza della mobilità geografica del personale; occorre dunque tener conto del pendolarismo nell'ambito dei criteri di ordinaria gestione, non solo per garantire maggiore efficienza e per aumentare la motivazione dei dipendenti, ma anche come valutazione degli strumenti di conciliazione vita – lavoro, attraverso il lavoro da remoto, oltre che per eventuali possibili forme di sostegno al reddito familiare. Non si può fare a meno di considerare che oltre il 60% del personale dipendente si sposta quotidianamente con mezzi propri o tramite trasporto pubblico, per raggiungere la sede di lavoro (Tab. 5) con conseguenze importanti sia in termini di benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici, ma anche economiche, nonché di riflessi di natura ecologico/ambientale derivanti dalla circolazione dei veicoli.

L'istituto del lavoro da remoto consente di evitare o, comunque, limitare, l'anzidetta mobilità geografica, e nella forma del lavoro agile, permette di aumentare la flessibilità giornaliera, migliorare l'efficienza anche in termini di risposta alle esigenze procedurali amministrative.

Il lavoro da remoto è da incentivare particolarmente anche in relazione alle precipue disposizioni impartite in tal senso dal Dipartimento della F.P. attraverso la Direttiva 29.12.2023.

Nell'ambito del lavoro da remoto, può essere valutata la possibilità di attivare il *coworking* tra più lavoratori provinciali, presso sedi/uffici più vicini alla residenza o alla dimora abituale dei dipendenti. In particolare, per i dipendenti con particolari esigenze di svolgere la propria attività da remoto o in prossimità della propria abitazione, l'Amministrazione può avviare anche un percorso di sperimentazione per testarne l'opportunità ed utilità anche in termini di risultati di performance della P.A.

Per quanto riguarda i permessi retribuiti e le varie tipologie di aspettativa, il CUG propone di rivedere la disciplina alla luce dei cambiamenti sociali intervenuti anche nelle famiglie, promuovendone l'incremento, per esempio, nel caso di genitore unico affidatario. Il CUG propone, altresì, di valutare la possibilità di disciplinare ulteriori casi di aspettativa prevedendo la copertura degli oneri previdenziali e il riconoscimento

dell'anzianità di servizio (per es. per gravi ragioni personali e/o di famiglia); il tutto nel rispetto comunque della normativa vigente.

Altro istituto di cui va valutata la possibilità di implementazione è quello delle ferie solidali di cui all'art. 30, del CCNL 21.5.2018, al fine di supportare i lavoratori nei particolari casi di necessità previsti nella normativa contrattuale.

Per quanto riguarda il diritto allo studio, nell'ottica della valorizzazione del capitale umano, tenuto anche conto della scarsa presenza di personale laureato, il CUG propone di promuoverne l'utilizzo nella maggior parte dei casi possibili. In tale ambito, azione importante può continuare ad essere quella di sensibilizzare il personale anche alla frequenza di corsi di studi e-learning.

L'Ente intende dare continuità a tale obiettivo e, pertanto, le azioni vengono riconfermate anche per il 2026.

3. REINSERIMENTO A SEGUITO DI ASSENZE DI LUNGO PERIODO

In ipotesi di assenze dal servizio a vario titolo (congedo di maternità o paternità, malattia, etc.) protrattesi per lunghi periodi, l'Ente si impegna a valutare specifici percorsi di accompagnamento per il dipendente al rientro all'attività lavorativa.
A tal fine, in relazione alle specifiche mansioni ricoperte, potrà essere previsto l'affiancamento ad un collega (o al responsabile del settore) ovvero un piano formativo per consentire la ripresa della piena operatività.

Questa azione si conferma anche per l'annualità 2026.

4. VALUTAZIONE DI IMPLEMENTARE SETTORIALMENTE CONFRONTI SULLE COMPETENZE E SULLE ESPERIENZE LAVORATIVE, ATTRAVERSO INTERVENTI DI *AGE MANAGEMENT*

Nel triennio 2026/2028 - e confermato nel presente aggiornamento - anche in considerazione del numero dei prossimi pensionamenti, diventa sempre più necessario affrontare il tema della *Age Diversity* con progetti efficaci di *Age Management*, al fine, non solo di creare un equilibrio tra le competenze e i modelli di pensiero delle diverse generazioni all'interno dell'organizzazione, ma anche al fine di integrare tali diverse competenze, sia valorizzando il bagaglio esperienziale dei più anziani a supporto e in funzione dello sviluppo delle competenze dei lavoratori delle generazioni future, sia valorizzando il bagaglio di capacità (essenzialmente skills digitali) dei più giovani, facendo sì che persone di diverse generazioni all'interno di uno stesso contesto organizzativo possano diventare una risorsa capace di migliorare la performance e i risultati della P.A. Quanto sopra, promuovendo, comunque, le pari opportunità fra lavoratori di diverse fasce di età. Anche per la Provincia di Chieti, dunque, si pone l'esigenza di mettere in campo iniziative mirate a valorizzare i punti di forza delle diverse generazioni presenti nella propria organizzazione del lavoro. Una corretta politica di *Age Management* dovrebbe portare al superamento dei tradizionali stereotipi sull'età (sia sui giovani che sugli anziani) e sviluppare un orientamento al superamento di barriere tra le età e al confronto tra le diverse generazioni che garantisca ai lavoratori di sviluppare appieno il proprio potenziale. Interventi di *Age Management*, inoltre, possono portare ad un notevole miglioramento della coesione di gruppo nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, nonché ad un potenziamento del senso di appartenenza di ciascun lavoratore.
Questa azione si conferma anche per l'annualità 2026.

5. WELFARE AZIENDALE PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Così come evidenziato nel CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 e ribadito nel contratto rinnovato per il triennio 2022-2024, il sistema di welfare aziendale può migliorare il benessere organizzativo e l'efficienza dell'Amministrazione senza oneri o con costi limitati mediante convenzioni promosse dalla P.A. stessa.
Allo stesso modo, per quanto concerne la previdenza complementare, è opportuno avviare attività formative che rendano edotti i/le dipendenti sull'opportunità o meno di adesione alla previdenza complementare negoziale. Le valutazioni e il finanziamento di misure di welfare vanno analizzate nell'ambito della CCDI.
Di seguito, alcune delle possibili aree di intervento:

Convenzioni sui trasporti urbani, extraurbani e parcheggi

Tramite un accordo con altri Enti, potrebbero essere proposti ai dipendenti degli abbonamenti, per la mobilità sostenibile e, con il Comune di Chieti, per i parcheggi nelle aree a pagamento, con scontistiche particolari.

Assicurazioni

Il CUG ritiene che sia opportuno anche sensibilizzare le/i dipendenti provinciali circa la possibilità di avere un'assicurazione per "colpa grave" con il premio a carico del dipendente interessato. Inoltre, come da CCNL, è prevista l'esigenza che l'Ente stipuli apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio di trasporto, in occasione di trasferte e limitatamente al tempo strettamente necessario all'esecuzione della prestazione di servizio in trasferta.

Assistenza sanitaria

Valutare la possibilità di stipulare, senza oneri a carico dell'Ente, convenzioni agevolative per la fruizione da parte del personale delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.

Convenzione per acquisti e viaggi

Valutare la possibilità di stipulare convenzioni con Agenzia per viaggi di maggior interesse del personale, anche magari da fare in gruppo, al fine di agevolare il rafforzamento della coesione di gruppo e il senso di appartenenza. In tale ambito può essere valutata anche la possibilità di convenzioni per acquisti di biglietti di musei, teatri, cinema, ecc.

Prestiti agevolati

Per i dipendenti pubblici è possibile chiedere la cessione del quinto dello stipendio tramite prestito INPS. Il CUG propone, anche in considerazione del periodo di crisi economica ed occupazionale, di valutare la possibilità, ove vi siano spazi normativi in tal senso, di prevedere l'anticipo del TFR, in caso di situazioni personali e familiari, collegate ad esempio alla perdita del lavoro di un componente del nucleo familiare del dipendente.

Borse di studio

Non ci sono borse di studio per i figli dei dipendenti provinciali, ma si può accedere a quelle proposte da INPS, legate anche al reddito familiare.

Servizi di prevenzione e diagnostica

Il CUG ritiene che, in questo momento, sia strategico investire sulla prevenzione in materia di salute personale e, pertanto, propone di promuovere una convenzione a favore dei propri dipendenti tendente ad una facile programmazione delle visite mediche, anche attraverso richiami periodici automatizzati, o un programma di screening individualizzato o visite specialistiche. In particolare, potrebbero essere stipulate convenzioni per la diagnosi di malattie oncologiche. Potrebbero essere promosse anche convenzioni con palestre o centri specializzati nella cura e prevenzione di malattie legate alla sedentarietà (con una "card servizi"), considerandole all'interno della campagna di sensibilizzazione e prevenzione.

Per salvaguardare la salute dei propri dipendenti, l'Amministrazione può valutare di promuovere iniziative di prevenzione mirate all'attivazione di convenzioni con Enti e presidi medico-sanitari e all'organizzazione di campagne di sensibilizzazione volte a incentivare corretti e sani stili di vita.

Anche riguardo a questo obiettivo l'Ente intende dare continuità e, pertanto, le azioni sopra indicate vengono riconfermate anche per il 2026.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2026-2028 e viene aggiornato ogni anno come parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

***

b) Organizzazione del lavoro agile

Si confermano la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro in modalità agile, adottati dall'amministrazione con Decreto presidenziale n. 102 del 21/07/2022.

Resta inoltre inteso che:

1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. In tal senso, il Dirigente, laddove decida di negare al dipendente che ne faccia richiesta la possibilità di rendere l'attività lavorativa in modalità agile, dovrà dimostrare di non poter ricorrere ad una diversa organizzazione del Servizio e dovrà, anche in tal senso, motivare adeguatamente il diniego;

2) è garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La

prevalenza dell'attività lavorativa in presenza è valutata su base oraria e mensile. La prevalenza dell'attività lavorativa in presenza è richiesta per i/le dipendenti che usufruiscono del lavoro agile per periodi continuativi superiori alle due settimane consecutive. Il/La dipendente che, per fronteggiare una temporanea e contingente esigenza personale e/o famigliare per un periodo non superiore a due settimane consecutive, richieda di poter eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, ne può usufruire anche tutti i giorni.
3) il Settore competente, anche servendosi del gestore esterno delle attività di informatizzazione, accerti che le dotazioni informatiche dell'Ente garantiscano la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4) i Dirigenti adottino un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5) sia valutata l'opportunità di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
6) in casi di particolare gravità o emergenza, il Dirigente può valutare la possibilità di autorizzare la prestazione lavorativa in modalità agile anche per periodi continuativi più lunghi di quelli previsti ai punti precedenti.

Monitoraggio e Reporting Periodico:
L'Amministrazione si impegna a redigere un report annuale sui dati relativi all'utilizzo del lavoro agile, disaggregati per genere, categoria inquadramento, settore di appartenenza e motivazione della richiesta (es. figli minori, assistenza disabili, esigenze personali). Tale report dovrà evidenziare il rapporto tra le istanze presentate e quelle accolte, specificando le motivazioni di eventuali dinieghi per garantire la massima trasparenza.
Ciascun Settore, nell'ambito della Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di propria competenza, riferisce in merito a quanto sopra indicato in apposito allegato, che sarà trasmesso al Servizio Risorse Umane. Il Servizio Risorse Umane, elaborato un Report unico con i dati trasmessi da ciascun Settore, lo trasmette formalmente al CUG, che ne terrà conto nel successivo aggiornamento annuale del PTAP.

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale e piano assunzionale

Per la realizzazione degli obiettivi indicati, la Provincia di Chieti adotta il seguente Piano assunzionale.

Anno 2026. Capacità assunzionale

Il Decreto Ministeriale 11.01.2022, recante "individuazione dei valori soglia delle Province in attuazione dell'art. 33, comma 1 bis, del Decreto Legge 30.04.2019, n. 34, dispone che la capacità assunzionale per le Province è determinata in base al rapporto tra la spesa complessiva (impegni di competenza) per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione per la somministrazione di lavoro nonché tutti i soggetti a vario titolo utilizzati senza estinzione di rapporto in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente , al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione ed al netto dell'Irap, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media delle entrati correnti (accertamenti di competenza), relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
La Provincia di Chieti ha una popolazione, rilevata dall'Istat, al 01.01.2023, di 372.640 abitanti, per cui, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 1 bis, del decreto legge n. 34, del 2019, si alloca alla fascia demografica c) da 350.000 a 449.999 abitanti con un valore soglia del 19,1 per cento.
L'ultimo rendiconto è quello del 2024, approvato con Delibera di Consiglio n. 14, del 29.04.2025, dove risulta una spesa di personale (calcolata secondo il punto 1.2 art. 2, della circolare 13 maggio 2020) impegnata di **€ 6.719.669,00**, considerando le voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999, al netto dell'Irap.
La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli anni 2022 per € 45.489.984,38, 2023 per € 47.163.995,00 e 2024 per € 51.215.789,39 è di € 47.956.589,59 che al netto del FCDE di € 110.472,76 stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, ossia l'anno 2024 è di € 47.846.116,83, per cui il rapporto tra spesa di personale (**€ 6.719.669,00**) ed entrate correnti al netto del fcde stanziato nel bilancio di previsione 2024 (**47.846.116,83**) risulta essere del **14,04%,** inferiore al valore soglia del 19,1%.

Il limite soglia risulta essere di € **9.138.608,31** (47.846.116,83/100*19,1).

In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 1, del Decreto 11 Gennaio 2022, le Province possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 e al 25% nel 2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 19,1%.

A decorrere dal 2025, le Province in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.
Considerato che la Provincia di Chieti per l'anno 2026 ha un rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti inferiore al valore soglia per fascia demografica, pari al 14,04% si ritiene che la propria capacità assunzionale, terminato il periodo transitorio 2022/2024, con le dovute limitazioni, sia data dalla differenza tra il limite soglia di € **9.138.608,31** e la spesa del personale al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, di € **6.719.669,00**, per l'importo totale di € **2.418.939,31**.

Si allega prospetto dimostrativo della determinazione della capacità assunzionale per l'anno 2026 con i valori sopra riportati.

ENTRATE PER TITOLI ACCERTAMENTI COMPETENZA	2022	2023	2024	
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria…	23.755.040,41	25.237.859,46	29.607.676,64	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	17.344.740,45	17.313.462,89	16.820.264,65	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	4.390.203,52	4.612.672,65	4.787.848,10	
TOTALE	45.489.984,38	47.163.995,00	51.215.789,39	
		media	47.956.589,59	
		fcde bilancio preventivo 2024	110.472,76	
		restano	**47.846.116,83**	
numeratore	6.719.669,00	impegni competenza 2024 da consuntivo, BDAP netto irap		
denominatore	47.846.116,83			
rapporto	14,04%	percentuale < 19,1%		**9.138.608,31**
spesa personale registrata 2019	5.898.966,27	impegni di competenza 2019 da consuntivo, BDAP al netto dell' irap		
22%	1.297.772,58	capacità 2022		
24%	1.415.751,90	capacità 2023		
25%	1.474.741,57	capacità 2024		
dall'anno 2025 si presume nessun limite, basta rispettare il valore soglia.	2.418.939,31	capacità 2026		
Provincia di Chieti n. abitanti 372.640	valore soglia	19,1 %		

	spesa personale da ultimo rendiconto 2024 approvato	capacità assunzionale	numeratore	rapporto (numeratore-media entrate)	valore soglia da rispettare
per l'anno 2022 a sommare l'importo massimo della capacità assunzionale	6.719.669,00	1.297.772,58	8.017.441,58	16,76%	< 19,1%
per l'anno 2023 a sommare l'importo massimo della capacità assunzionale	6.719.669,00	1.415.751,90	8.135.420,90	17,00%	< 19,1%
per l'anno 2024 a sommare l'importo massimo della capacità assunzionale	6.719.669,00	1.474.741,57	8.194.410,57	17,13%	< 19,1%
per l'anno 2026 a sommare l'importo massimo della capacità assunzionale	**6.719.669,00**	**2.418.939,31**	**9.138.608,31**	**19,10%**	**< 19,1%**

Vincoli decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25

L' 8 maggio 2025 è stato convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, recante *Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni*.
Per far fronte alle gravi carenze di organico in essere presso gli enti locali, l'art. 1 del decreto innesta sul disposto di cui all'art. 3-*ter*, comma 1, del d.l. n. 44/2023, la previsione della facoltà di aumentare di un ulteriore 15% il reclutamento, con contratto di apprendistato di durata massima di 36 mesi, di giovani in possesso di specifici diplomi tecnici, tra cui quelli provenienti degli ITS Academy. La norma precisa che «il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato, nei limiti delle facoltà assunzionali già autorizzate», fermo restando il possesso di requisiti per l'accesso al pubblico impiego, e della

valutazione positiva del servizio prestato. Nell'intento di investire maggiormente nella formazione del giovane personale, la disposizione autorizza gli enti locali a stipulare protocolli di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica per l'applicazione del progetto PA 110 e lode, ai fini del conseguimento della laurea.
In altre parole, fino al 31 dicembre 2026, gli enti territoriali possono destinare, una percentuale del 15% delle proprie facoltà assunzionali, che si aggiunge al 20% preesistente riguardante i giovani laureati, al reclutamento, con contratto di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, di soggetti in possesso di diploma di specializzazione per le tecnologie applicate o di diploma di istruzione e formazione tecnica superiore, da inquadrarsi nell'area dei Funzionari.
Si legittima, in generale (art. 4, comma 9), il pieno utilizzo delle graduatorie esistenti (2024 e 2025) per stabilizzare il personale idoneo, in deroga al limite che vincola le assunzioni degli idonei ad un numero non superiore al 20% dei posti messi a concorso, come previsto dall'art. 35, comma 5-*ter*, quarto periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
A ulteriore chiosa, si legittima l'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni (art. 3, comma 1, lett. d), punto 3.3). Le PP.AA. per ragioni di carattere organizzativo, purché in presenza di profili professionali sovrapponibili a quelli programmati per l'assunzione, possono infatti reclutare personale a tempo determinato o indeterminato utilizzando, previo accordo, anche le graduatorie di altri enti.
Viene, inoltre, disposto il ripristino della durata triennale (anziché due anni, come previsto dal previgente art. 35, comma 5-*ter* del d.lgs. n. 165/2001) delle graduatorie concorsuali degli enti locali ai sensi dell'art. 91, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
L'art. 3, comma 1, lett. c) definisce il nuovo comma 2-*bis* dell'art. 30 del TUPI, disponendo che, a decorrere dal 2026, le amministrazioni destinano alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15% della facoltà assunzionali. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. Come misura di carattere sanzionatorio, nel caso non vengano attivate le procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, «le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15%, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato.
L'obbligo vale gli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiore a 50 e, comunque, solo nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale.
La percentuale del 15% deve essere calcolata non già sulla capacità assunzionale teorica a disposizione dei singoli enti, bensì solo sulle facoltà assunzionali effettivamente destinate ad assunzioni in ciascun esercizio finanziario.

Va inoltre rispettata la riserva per i militari volontari in congedo è prevista dalla legge, in particolare dagli articoli 1014 e 678 del Codice dell'Ordinamento Militare (D.Lgs. 66/2010), che ha unificato disposizioni precedenti. Questa riserva è obbligatoria e si applica a tutti i concorsi pubblici per il personale non dirigente. In generale, la percentuale di posti riservati è del 30% e si applica per lo scorrimento delle graduatorie concorsuali, ove prevista.

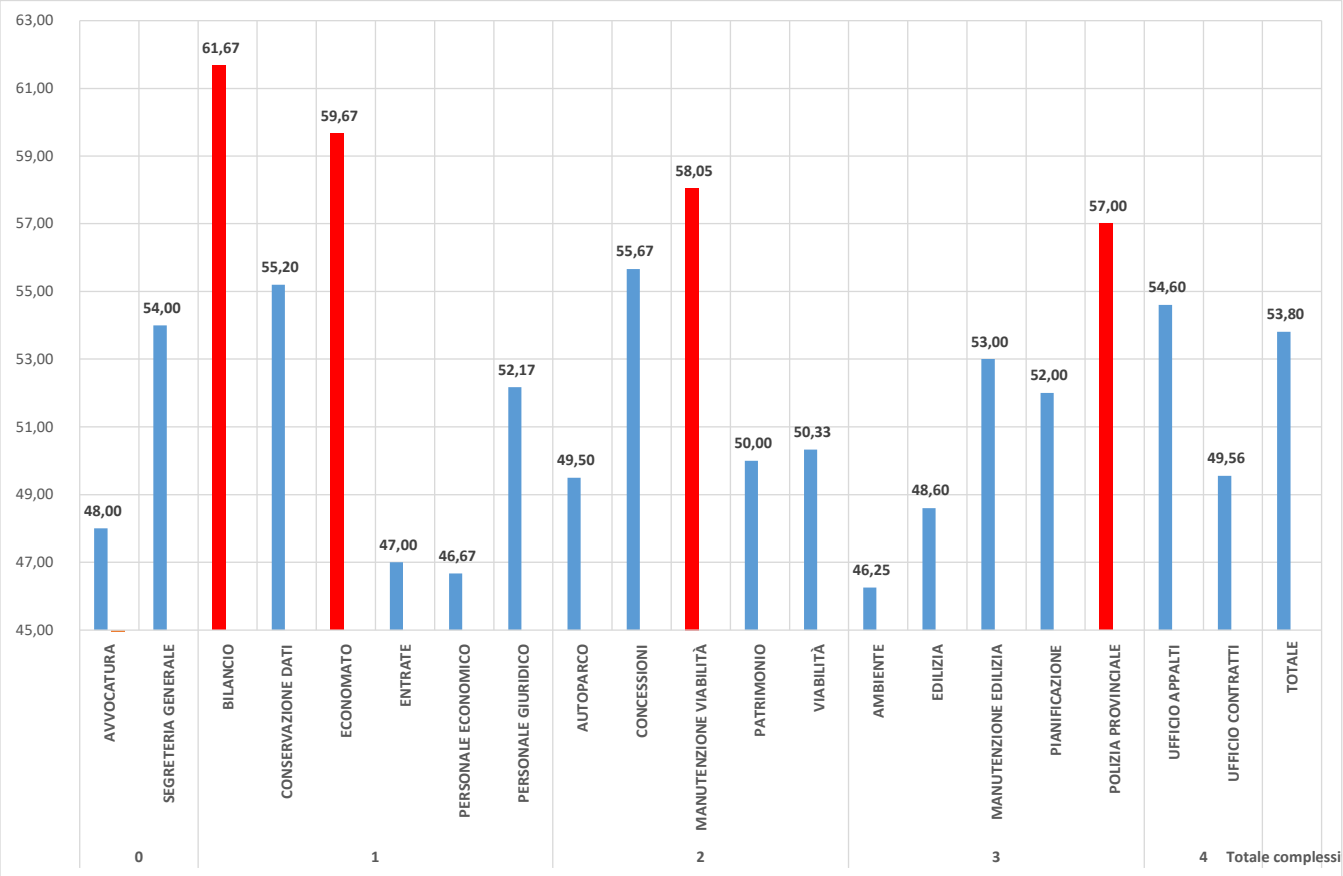
Altresì la legge21 giugno 2023 n. 74, di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", ha previsto una riserva di posti pari al 15% nei concorsi pubblici per l'assunzione di personale non dirigenziale, in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il Servizio civile universale senza demerito. Tale modifica normativa è stata inserita nell'art.18, comma 4, del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40. L'articolo 4, comma 4, del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni nella legge 9 maggio 2025, n. 69, ha ulteriormente modificato l'art. 18, comma 4, del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40, includendo tra i beneficiari della riserva anche gli operatori volontari che hanno concluso il Servizio civile nazionale ai sensi della legge 6 marzo 2001, n. 64. Si specifica che l'estensione della riserva a favore dei volontari che hanno concluso il Servizio civile nazionale, si applica a favore di coloro che partecipano ai bandi di concorso pubblicati successivamente all'entrata in vigore del predetto provvedimento (ovvero a decorrere dal 15.03.2025), nel rispetto del principio generale di irretroattività delle leggi.

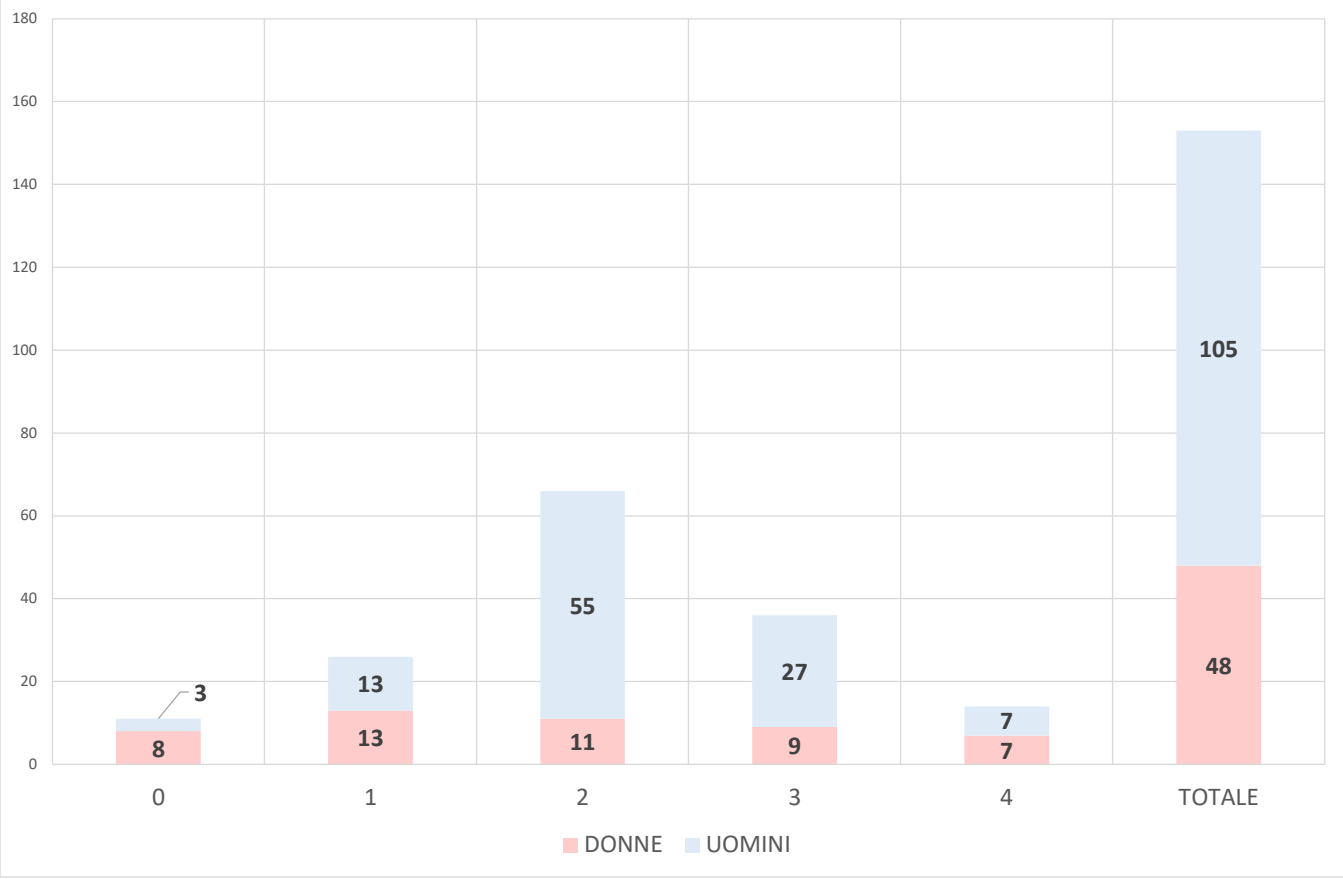
A seguito del recente pensionamento di un dipendente appartenente ad una delle categorie di cui all'art. 18, comma 2, della L. n. 68/1999, si è determinata una scopertura della relativa quota di riserva e al fine di reintegrare la predetta riserva di legge, in via prioritaria, in riscontro alla specifica ricognizione attivata dalle competenti autorità, l'Ente si rende disponibile all'adesione al programma di assunzione dei

testimoni di giustizia mediante chiamata diretta nominativa ex art. 7, comma 1, lettera h), della L. n. 6/2018, il cui computo è valido per la copertura della quota d'obbligo di cui all'art. 18 comma 2 L. 68/99.

Il piano assunzionale già approvato viene modificato, attuando principalmente le disposizioni del Consiglio Provinciale dopo gli eventi metereologici di dine marzo 2026, con un rafforzamento dei settori tecnici, soprattutto per gli operatori stradali.
In quest'ottica viene tenuta in considerazione anche l'attuale distribuzione del personale, con un occhio anche all'età media del personale dipendente per traguardare il futuro con maggiore cognizione di causa, sempre nel rispetto del principio di rotazione e/o di postazioni infungibili.

SETTORE/UFFICIO	TOTALE	
	UNITA'	MEDIA ETA'
SETTORE 0	**11**	**52**
AVVOCATURA	4	48
SEGRETERIA GENERALE	7	54
SETTORE 1	**26**	**55**
BILANCIO	6	62
CONSERVAZIONE DATI	5	55
ECONOMATO	3	60
ENTRATE	3	47
PERSONALE ECONOMICO	3	47
PERSONALE GIURIDICO	6	52
SETTORE 2	**66**	**55**
AUTOPARCO	2	50
CONCESSIONI	9	56
MANUTENZIONE VIABILITÀ	38	58
PATRIMONIO	5	50
VIABILITÀ	12	50
SETTORE 3	**36**	**52**
AMBIENTE	4	46
EDILIZIA	10	49
MANUTENZIONE EDILIZIA	9	53
PIANIFICAZIONE	5	52
POLIZIA PROVINCIALE	8	57
SETTORE 4	**14**	**51**
UFFICIO APPALTI	5	55
UFFICIO CONTRATTI	9	50


63,00
61,00
59,00
57,00
55,00
53,00
51,00
49,00
47,00
45,00
48,00
54,00
61,67
55,20
59,67
47,00
46,67
52,17
49,50
55,67
58,05
50,00
50,33
46,25
48,60
53,00
52,00
57,00
54,60
49,56
53,80
AVVOCATURA
SEGRETERIA GENERALE
BILANCIO
CONSERVAZIONE DATI
ECONOMATO
ENTRATE
PERSONALE ECONOMICO
PERSONALE GIURIDICO
AUTOPARCO
CONCESSIONI
MANUTENZIONE VIABILITÀ
PATRIMONIO
VIABILITÀ
AMBIENTE
EDILIZIA
MANUTENZIONE EDILIZIA
PIANIFICAZIONE
POLIZIA PROVINCIALE
UFFICIO APPALTI
UFFICIO CONTRATTI
TOTALE
0
1
2
3
4
Totale complessi


180
160
140
120
100
80
60
40
20
0
3
8
13
13
55
11
27
9
7
7
105
48
0
1
2
3
4
TOTALE
DONNE
UOMINI

SETTORE/UFFICIO	AGENTE CONDUTTORE	AGENTE STRADALE	AUTISTA	CENTRALINISTA	COLLABORATORE PROF TECNICO OPERATIVO	COLLABORATORE PROF - AUTISTA	COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZZATO	DIRIGENTE	ELETTRICISTA	FUNZ. TECNICO(Ed.-Viab.-Conc.)	FUNZIONARIO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	FUNZIONARIO TEC. URBANISTICA	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO (Esperto Pianificazione	FUNZIONARIO TECNICO ESPERTO GEOLOGO	FUNZIONARIO TECNICO(Viabilità)	IDRAULICO	ISTR. DIRETTIVO ECON-CONTABILE	ISTR. POL. PROV. - AMBIENTE	ISTR. POL. PROV. - VIABILITA'	ISTRUTTORE ADDETTO ALL'INFORMAZIONE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO	MURATORE SPECIALIZZATO	OPERAIO QUALIFICATO (Edilizia)	OPERAIO SPECIALIZZATO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE SPECIALIZZATO	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO -	OPERATORE TECNICO SPEC - MURATORE	SEGRETARIO GENERALE FASCIA A	VICE COM.POLIZIA PROVINCIALE	Totale complessivo
SETTORE 0											**1**	**2**										**1**	**1**		**3**	**1**	**1**									**1**		**11**
AVVOCATURA												1													1	1	1											**4**
SEGRETERIA GENERALE											1	1										1	1		2										1		**7**
SETTORE 1				**1**				**1**			**2**	**8**								**1**			**4**	**1**	**7**	**1**											**26**
BILANCIO								1			1														4												**6**
CONSERVAZIONE DATI				1							1	1												1	1												**5**
ECONOMATO												1											1		1												**3**
ENTRATE												1											1		1												**3**
PERSONALE ECONOMICO												1								1			1														**3**
PERSONALE GIURIDICO												4											1			1											**6**
SETTORE 2	**11**	**2**	**1**		**2**	**1**	**1**	**1**				**2**			**3**			**1**				**20**		**1**		**1**	**1**		**8**	**7**				**2**	**1**				**66**
AUTOPARCO			1									1																									**2**
CONCESSIONI												1						1					1			1		3					2					**9**
MANUTENZIONE VIABILITÀ	11	2			2	1	1															20												1				**38**
PATRIMONIO															1												1		2	1								**5**
VIABILITÀ								1							2														3	6								**12**
SETTORE 3								**1**	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**2**		**6**				**1**		**1**			**2**	**6**	**1**	**1**	**1**			**1**	**2**		**1**	**36**
AMBIENTE												1					1												1	1								**4**
EDILIZIA								1		1					2			1											1	4								**10**
MANUTENZIONE EDILIZIA									1										2												1	1	1			1	2			**9**
PIANIFICAZIONE														1		1							1				1			1									**5**
POLIZIA PROVINCIALE													1								6																	1	**8**
SETTORE 4												**2**													**5**		**3**	**2**						**2**					**14**
UFFICIO APPALTI																									1		2	2											**5**
UFFICIO CONTRATTI												2													4		1							2					**9**
Totale complessivo	**11**	**2**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**3**	**1**	**1**	**3**	**15**	**1**	**1**	**5**	**1**	**1**	**2**	**2**	**1**	**6**	**20**	**1**	**12**	**1**	**15**	**5**	**1**	**10**	**13**	**1**	**1**	**1**	**4**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**153**

PIANO ASSUNZIONALE 2026-2028 - AGGIORNAMENTO

NUOVE ASSUNZIONI 2026

TIPOLOGIA	PREVISIONE PIAO RIPORTATO UNITA'	COSTO UNITARIO	AGGIORNAMENTO NUMERO	%	MODALITA'	AGGIORNAMENTO NUMERO RIPORTATO UNITA'	VARIAZIONE NUMERO RIPORTATO UNITA'	COSTO	NOTE	MESI DA CONSIDERARE 2026	IMPORTO EFFETTIVO	STATO	SETTORE
1. Completamento procedure 2025													
Concorso Collaboratori professionali viabilità e conduzione mezzi	6,00	28.779,47	6,00	100%	concorso	6,0	-	172.676,82	NELLA SPESA DI PERSONALE	7,0	100.728,15	CONCLUSO	2
Concorso OPERATORI OPERAI EDILIZIA (1 elettricista, 2 operai muratori)	3,00	28.779,47	3,00	100%	concorso	3,0	-	86.338,41	NELLA SPESA DI PERSONALE	9,0	64.753,81	CONCLUSO	3
SOMMANO	**9,00**		**9,00**			**9,0**	-	**259.015,23**			**165.481,95**		
2. Aumento orario posti già coperti													
DA 18 A 36 ORE 2 C ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	1,00	33.352,65	2,00	50%		1,0	-	33.352,65		9,0	25.014,49	CONCLUSO	1/3
DA 18 A 36 ORE 7 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI	3,50	36.224,72	7,00	50%		3,5	-	126.786,52		9,0	95.089,89	CONCLUSO	0/1/2/4
DA 18 A 36 ORE 1 FUNZIONARIO GEOLOGO	0,50	36.224,72	1,00	50%		0,5	-	18.112,36		8,0	12.074,91	CONCLUSO	2/3
DA 18 A 36 ORE 1 ISTRUTTORE POLIZIA PROVINCIALE	0,50	35.347,34	1,00	50%		0,5	-	17.673,67		9,0	13.255,25	CONCLUSO	3
SOMMANO	**5,50**		**11,00**			**5,5**	-	**195.925,20**			**145.434,54**		
3. Nuovi posti													
Proroga 4 mesi art 110 n. 1 DIRIGENTE TECNICO mansioni superiori 1 mesi n. 1 DIRIGENTE TECNICO Concorso n. 1 DIRIGENTE TECNICO (avviato nel 2025 - 7 mesi)	*1,00*	*138.053,94*	*1,00*	*100%*	*concorso*	*1,0*	-	138.053,94	*COPERTO DA RECESSO*	*12,0*	*138.053,94* - -	CONCLUSO	*2*
Mobilità ISTRUTTORE TECNICO	1,00	33.352,65	1,00	100%	mobilità/selezione	1,0	-	33.352,65		6,0	16.676,33	MODIFICA	2
Mobilità ISTRUTTORE TECNICO 50%	-	33.352,65	3,00	50%	mobilità/selezione	1,5	1,5	50.028,98		6,0	25.014,49	MODIFICA	2/3

PIANO ASSUNZIONALE 2026-2028 - AGGIORNAMENTO

NUOVE ASSUNZIONI 2026													
Mobilità ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1,00	33.352,65	1,00	100%	mobilità/selezione	1,0	-	33.352,65		6,0	16.676,33	*IN CORSO*	4
Mobilità FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTE	1,00	36.224,72	1,00	100%	mobilità/selezione	1,0	-	36.224,72		6,0	18.112,36	*IN CORSO*	3
Mobilità FUNZIONARIO CONTABILE	1,00	36.224,72	1,00	100%	mobilità/accesso altre graduatorie/selezione	1	-	36.224,72		6,0	18.112,36	ESPERITA MOBILITA' SENZA ASSUNZIONE	
scorrimento graduatoria ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI 50% (sostituzione recessi)	1,00	33.352,65	2,00	50%	scorrimento	1,0	-	33.352,65	COPERTO DA RECESSO	7,0	19.455,71	CONCLUSO	0/1/4
scorrimento graduatoria ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI 50% (eventuale sostituzione recessi)	-	33.352,65	2,00	50%	scorrimento	1,0	1,0	33.352,65	COPERTO DA RECESSO	6,0	16.676,33	MODIFICA	0/1/4
scorrimento graduatoria FUNZIONARIO TECNICO (sostituzione recessi)	-	36.224,72	1,00	100%	scorrimento	1,0	1,0	36.224,72	COPERTO DA RECESSO	6,0	18.112,36	MODIFICA	2
OPERATORI OPERAI EDILIZIA (1 muratore)	-	28.779,47	1,00	100%	scorrimento	1,0	1,0	28.779,47		9,0	21.584,60	MODIFICA	3
Scorrimento graduatoria Collaboratori professionali viabilità e conduzione mezzi	2,00	28.779,47	7,00	100%	Scorrimento con riserva(2) forze armate e (1)servizio civile	7,0	5,0	201.456,29		6,0	100.728,15	MODIFICA	2
SOMMANO	**8,00**		**21,00**			**17,50**	**9,5**	**660.403,44**			**409.202,94**		
4. Categorie protette - quota d'obbligo													
Categorie protette quota disabili - operatore (centro impiego) - art. 1 e art. 3 L. 68/99	2,00	28.779,47				-	-2,0	-			-	MODIFICA	
Categorie protette quota disabili – ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (concorso) - art. 1 e art. 3 L. 68/99	-	33.352,65	2,00	100%	concorso	2,0	2,0	66.705,30		6,0	33.352,65	MODIFICA	1/4
Quota altre categorie protette - Istruttore Tecnico - art. 18 c. 2 L. 68/99	-	33.352,65	1,00	100%	chiamata diretta	1,0	1,0	33.352,65		6,0	16.676,33	MODIFICA	2
SOMMANO	**2,00**		**3,00**			**3,00**	**1,0**	**100.057,95**			**50.028,98**		
RIEPILOGO													
1. Completamento procedure 2025	9,0		9,0			9,0	-	259.015,23			165.481,95		

PIANO ASSUNZIONALE 2026-2028 - AGGIORNAMENTO

NUOVE ASSUNZIONI 2026													
2. Aumento orario posti già coperti	5,5		11,0			5,5	-	195.925,20			145.434,54		
3. Nuovi posti	8,0		21,0			17,5	9,5	660.403,44			409.202,94		
TOTALE	**22,5**		**41,0**			**31,0**	**9,5**	**1.115.343,87**			**720.119,43**		
DI CUI MOBILITA'	4,00		7,00			5,50		189.183,72					
% MOBILITA'	**17,78%**		**17,07%**			**17,19%**		**16,96%**					
4. Categorie protette - quota d'obbligo	2,00		3,00			3,0	1,0	100.057,95			50.028,98		
TOTALE GENERALE	**24,50**		**43,00**			**34,00**	**8,50**	**1.186.622,35**			**748.563,80**		

NUOVE ASSUNZIONI 2027

TIPOLOGIA	PREVISIONE PIAO RIPORTATO UNITA'	COSTO UNITARIO	AGGIORNAMENTO NUMERO	%	MODALITA'	AGGIORNAMENTO NUMERO RIPORTATO UNITA'	VARIAZIONE NUMERO RIPORTATO UNITA'	COSTO	NOTE	MESI DA CONSIDERARE 2026	IMPORTO EFFETTIVO	STATO	SETTORE
Mobilità FUNZIONARIO TECNICO	1,00	36.224,72	-	-		-	-1,0	-				MODIFICA	-
Mobilità FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		36.224,72	1,00	50%	mobilità/selezione	0,5	0,5	18.112,36		10,0	15.093,63	MODIFICA	2
Selezione Funzionario amministrativo		36.224,72	1,00	50%	selezione	0,5	0,5	18.112,36		10,0	15.093,63	MODIFICA	1
Scorrimento graduatoria n. 1 Collaboratori professionali viabilità e conduzione mezzi		28.779,47	1,00	100%	scorrimento	1,0	1,0	28.779,47		10,0	23.982,89	MODIFICA	2
SOMMANO	**1,00**		**3,00**			**2,00**	**1,0**	**65.004,19**			**54.170,15**		
DI CUI MOBILITA'	1,00		1,00			1,0		18.112,36					
% MOBILITA'	**100,00%**		**33,33%**			**50,00%**		**27,86%**					

NUOVE ASSUNZIONI 2028					

TIPOLOGIA	PREVISIONE PIAO RIPORTATO UNITA'	COSTO UNITARIO	AGGIORNAMENTO NUMERO	%	MODALITA'	AGGIORNAMENTO NUMERO RIPORTATO UNITA'	VARIAZIONE NUMERO RIPORTATO UNITA'	COSTO	NOTE	MESI DA CONSIDERARE 2026	IMPORTO EFFETTIVO	STATO	SETTORE
mobilità n. 1 operatori operai edilizia	1,00	28.779,47	-			-	-	-		-	-		
Mobilità ISTRUTTORE TECNICO		33.352,65	1,00	50%	mobilità/selezione	0,5	0,5	16.676,33		10,0	13.896,94	MODIFICA	4
Selezione funzionario tecnico		36.224,72	1,00	100%	selezione	1,0	1,0	36.224,72		10,0	30.187,27	MODIFICA	3
SOMMANO	**1,00**		**2,00**			**1,50**	**1,5**	**52.901,05**			**44.084,20**		
DI CUI MOBILITA'	1,00		1,0			0,5		16.676,33					
% MOBILITA'	**100%**		**50%**			**33,33%**		**31,52%**					

RIEPILOGO						
	PREVISIONE PIAO RIPORTATO UNITA'	AGGIORNAMENTO NUMERO	AGGIORNAMENTO NUMERO RIPORTATO UNITA'	VARIAZIONE NUMERO RIPORTATO UNITA'	COSTO	COSTO EFFETTIVO
PIANO ASSUNZIONALE 2026 **(A)**	24,5	44,0	35,0	10,50	1.215.401,82	770.148,41
PIANO ASSUNZIONALE 2027 **(B)**	1,0	3,0	2,0	1,00	65.004,19	54.170,16
PIANO ASSUNZIONALE 2028 **(C)**	1,0	2,0	1,5	0,50	52.901,05	44.084,20
TOTALE	**26,5**	**49,0**	**38,5**	**12,00**	**1.333.307,05**	**868.402,77**
DI CUI MOBILITA'	**9,00**	**9,00**	**7,00**	-	**223.972,40**	
% MOBILITA'	**33,96%**	**18,37%**	**18,18%**		**16,80%**	

QUOTA INCIDENZA CESSAZIONI	2026	2027	2028
1 DIRIGENTE TECNICO	138.053,94	-	-
2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	66.705,30	-	-
1 FUNZIONARIO TECNICO	36.224,72	-	-
ALTRE CESSAZIONI NON RICOMPRESE NEL PIANO			
1 funzionario amministrativo	1.509,36	16.603,00	

2 funzionario tecnico		36.224,72	
1 operatore esperto	14.389,74	14.389,74	
1 istruttore	-	16.676,33	
1 operatore esperto	28.779,47		
1 operatore esperto	26.381,18	2.398,29	
1 operatore	9.593,16	19.186,31	
3 istruttore		1.389,69	41.690,81
2 operatore esperto			19.186,31
1 operatore			7.194,87
3 Funzionari			36.224,72
SOMMANO	**321.636,87**	**106.868,07**	**104.296,71**
GIA' RICOMPRESO NELLA SPESA PERSONALE (ULTIMAZIONE PIANO ASSUNZIONALE 2025)	259.015,23	-	-
RIDUZIONE SU BILANCIO BILANCIO (D)	**580.652,10**	**106.868,07**	**104.296,71**

STANZIAMENTO	PIENO 2026	PIENO 2027	PIENO 2028	EFFETTIVO	STANZIAMENTI SUL BILANCIO	VARIAZIONE BILANCIO	NUOVO STANZIAMENTO
BILANCIO 2026 (E) = (A) -(D -2026)	605.970,25			167.911,71	330.000,00		330.000,00
BILANCIO 2027 (F) = (E) + (B) - (D -2027)		564.106,37		553.272,33	500.000,00	100.000,00	600.000,00
BILANCIO 2028 (G)= (F) + (C) -(D -2028)			541.490,17	527.876,75	550.000,00		550.000,00

Il piano comporta oneri (€ 1.333.307,05) che rispettano i limiti assunzionali di legge (€ 2.418.939,31). Il piano, altresì, nel complesso del triennio e in ogni singolo anno, rispetta i vincoli connessi alle procedure di mobilità con percentuali, sia finanziarie che di unità di personale, superiori al 15%.

d) programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'ente.

Le strategie di formazione del personale della Provincia di Chieti, non possono prescindere dalla nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico emanata il 16 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, che prevede un obiettivo di formazione pro capite non inferiore a 40 ore annue.
La direttiva in primo luogo richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica

Per tali ambiti, si ritiene di ottemperare agli obblighi formativi ricorrendo, ove possibile, alla piattaforma "Syllabus", tramite la quale saranno assegnati al personale specifici percorsi formativi.

Al fine di consentire a tutti i dipendenti della Provincia di Chieti di conseguire la formazione necessaria per l'aggiornamento e il miglioramento delle competenze lavorative, con determinazione n. 1039 del 17/09/2025 del Dirigente del Settore 1, è stato inoltre attivato l'abbonamento alla piattaforma "Minerva" della EDK Editore. Nel corso di una riunione del 10 ottobre 2025, convocata dal Segretario Generale con propria circolare del 07/10/2025, è stato illustrato a tutto il personale il funzionamento della piattaforma e le modalità di fruizione dei corsi.

Sezione 4 - Monitoraggio

1. Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
2. il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi e della trasparenza è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, la trasversalità degli obiettivi, comporta necessariamente il coinvolgimento della dirigenza, con un ruolo attivo di gestione ed anche di monitoraggio e verifica sulla attuazione delle misure. Il ruolo attivo della dirigenza è richiesto anche per le misure della trasparenza.
Ai fini del monitoraggio i dirigenti, con la collaborazione specialmente dei titolari di posizione organizzativa, 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.
Al fine di non appesantire eccessivamente gli adempimenti a carico dei Settori, i Dirigenti potranno riferire in merito al monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure nell'ambito della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi, poiché l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza costituisce obiettivo operativo della performance organizzativa.
Ciascun dirigente, inoltre, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, nell'ambito della relazione sul raggiungimento degli obiettivi:

1) provvede a segnalare al responsabile dell'anticorruzione 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;
2) 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, evidenziando, nella relazione sul raggiungimento degli obiettivi:
   - l'elenco dei **contratti rinnovati o prorogati** e le ragioni a giustificazione della proroga;
   - l'elenco dei contratti affidati con **procedura negoziata** e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
   - l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a **novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata** con le relative motivazioni.

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.
Il dirigente dei servizi finanziari, nell'ambito della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi, provvede a comunicare 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.

3. per la **Sezione Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il monitoraggio delle misure previste nella sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del PIAO 2025/2027 sarà effettuato nell'ambito della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi.