

ALL. 1

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
1	SEGRETERIA GENERALE	PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1.1	Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti del nuovo Piano	Responsabile del Procedimento/Segretario Generale
				1.2	Elaborazione ed approvazione del PTPCT e pubblicazione dello stesso con i relativi allegati nella sezione Amministrazione Trasparente	
				1.3	Monitoraggio per verificare l'attuazione e adeguatezza delle misure programmate	
2	SEGRETERIA GENERALE	GESTIONE ATTIVITA' DI ROGITO DEL SEGRETARIO GENERALE	Contratti pubblici	2.1	Procedimento di verifica della corretta esecuzione	Responsabile del Procedimento/Segretario Generale
				2.2	Convocazione delle parti per la sottoscrizione e rogito dell'atto	
				2.3	Registrazione online del contratto ed invio all'Agenzia delle Entrate	
				2.4	Trascrizione su registro cartaceo e conservazione	
3	SEGRETERIA GENERALE	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3.1	Estrazione di un campione di atti dall'elenco trimestrale fornito da ciascun settore	Responsabile del Procedimento/Segretario Generale
				3.2	Esame dei singoli provvedimenti sulla base dei parametri indicati nella scheda di monitoraggio	
				3.3	Redazione ed invio del report ad ogni settore, con eventuale richiesta di controdeduzioni sui rilievi evidenziati	
				3.4	Redazione report finale trimestrale e pubblicazione sul sito dell'Ente	
4	SEGRETERIA GENERALE	GESTIONE ELEZIONI PROVINCIALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.1	Convocazione dei comizi elettorali e costituzione dell'Ufficio elettorale	Responsabile del Procedimento/Segretario Generale
				4.2	Presentazione e pubblicazione delle liste elettorali	
				4.3	Organizzazione dei seggi elettorali	
				4.4	Svolgimento delle elezioni	
				4.5	Proclamazione degli eletti	
5	SEGRETERIA GENERALE	ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI		5.1	Convocazione del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci	Responsabile del Procedimento/Segretario Generale
				5.2	Assistenza amministrativa dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla pubblicazione del provvedimento sull'Albo Pretorio online	
6	SEGRETERIA GENERALE	ACCESSO CIVICO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1	Verifica generalità del richiedente	Segretario Generale
				6.2	Identificazione dei dati, informazioni e documenti richiesti	
				6.3	Valutazione della richiesta (rifiuto, differimento, limitazione)	
				6.4	Comunicazione ed eventuale pubblicazione dei documenti richiesti	
7	SEGRETERIA GENERALE	ATTIVITA' DI REFERENDUM	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7.1	Attività preparatoria dalla ricezione della richiesta alla comunicazione del Decreto di Indizione	Responsabile del Procedimento/Segretario Generale
				7.2	Coordinamento e controllo delle operazioni di voto	
				7.3	Redazione verbale di scrutinio	
8	SEGRETERIA GENERALE	FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8.1	Rilevazione esigenze formative	Responsabile del Procedimento/Segretario Generale
				8.2	Organizzazione e predisposizione di un piano di formazione	
				8.3	Verifica effettivo adempimento dell'obbligo formativo	
9	SEGRETERIA GENERALE	ATTIVITA' DI INTERRELAZIONE CON ALTRI ENTI E ORGANI (Comuni, Regione, Corte dei Conti, altri)		9.1	Esame istanze	Segretario Generale
				9.2	Individuazione documentazione	
				9.3	Analisi e studio documenti	
				9.4	Elaborazione riscontro	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
10	I SETTORE AFFARI GENERALI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO MEDIANTE PORTALE DI GARE TELEMATICHE MEPA	Contratti pubblici	10.1	Rilevazione delle esigenze interne di beni o servizi	Responsabile del procedimento/Dirigente
				10.2	Consultazione catalogo MEPA e individuazione del bene/servizio	
				10.3	Pubblicazione determina con relativo affidamento alla ditta individuata	
11	I SETTORE AFFARI GENERALI	SICUREZZA INFORMATICA DELL'ENTE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	11.1	Richieste interne	Responsabile del procedimento/Dirigente
				11.2	Risoluzione problematiche manifestate	
				11.3	Continuità e garanzia del servizio	
12	I SETTORE AFFARI GENERALI	ATTIVITÀ DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozioni delle pari opportunità sul territorio provinciale	12.1	Segnalazioni attraverso apposito modulo di casi di discriminazioni o violenza	Responsabile del procedimento/Dirigente
				12.2	Soluzione stragiudiziale in prima battuta	
				12.3	Lettera di concessione e di parere positivo	
13	I SETTORE AFFARI GENERALI	ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozioni delle pari opportunità sul territorio provinciale	13.1	Ricezione segnalazioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				13.2	Gestione delle attività	
				13.3	Istruttoria per redazione Piano Azioni Positive	
				13.4	Monitoraggio Piano Azioni Positive	
14	I SETTORE AFFARI GENERALI	SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI STUDENTI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO DI PERTINENZA DELLA PROVINCIA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14.1	Pubblicazione Avviso pubblico, corrispondenza con le scuole, gli Enti ed Istituzioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				14.2	Determina presa d'atto elenco ammessi ed esclusi	
				14.3	valutazione ed esame, riscontro con pec, e-mail e telefonico	
15	I SETTORE AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE	Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	15.1	Registrazione, assegnazione protocollo, classificazione, fascicolazione e conservazione documenti informatici	Responsabile del procedimento/Dirigente
				15.2	Protocollazione atti in entrata, interni e in uscita	
16	I SETTORE AFFARI GENERALI	PROCEDURA RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO DA SENTENZE	Affari Legali e contenzioso	16.1	Ricevimento dall'avvocatura unitamente a una loro relazione copia delle sentenze passate in giudicato.	Responsabile del procedimento/Dirigente
				16.2	Comunicazione provvedimento soggetto a riconoscimento di debito fuori bilancio	
				16.3	proposta di delibera C.P. di riconoscimento dei debiti fuori bilancio	
17	I SETTORE AFFARI GENERALI	GESTIONE SINISTRI PASSIVI	Affari Legali e contenzioso	17.1	analisi della richiesta pervenuta.	Responsabile del procedimento/Dirigente
				17.2	.decisione sulla richiesta di risarcimento danni avanzata: a) pervenire a giudizio previo ricorso dell'istante; b) possibile accordo di bonario componimento della lite.	
				17.3	Predisposizione proposta di determina (transazione entro i 1.000 euro) oppure proposta determina di impegno di spesa conseguenziale al decreto presidenziale (transazione oltre i 1.000 euro)	
18	I SETTORE AFFARI GENERALI	GESTIONE SINISTRI ATTIVI	Affari Legali e contenzioso	18.1	analisi delle segnalazioni ricevute in ordine a danni subiti dall'ente	Responsabile del procedimento/Dirigente
				18.2	corrispondenza col danneggiante e decisione a) apertura sinistro su polizza; b) promuovere giudizio; c) promuovere accordo di bonario componimento della lite.	
				18.3	Predisposizione proposta determina accertamento	
19	I SETTORE AFFARI GENERALI	SUPPORTO ALLO STAFF AVVOCATURA	Affari Legali e contenzioso	19.1	Creazione telematica del fascicolo d'Ufficio;	Responsabile del procedimento/Dirigente
				19.2	Liquidazione competenze legali esterni e CTU) (Incarichi Esterni)	
				19.3	predisposizione proposta di atto di liquidazione	
20	I SETTORE AFFARI GENERALI	MONITORAGGIO SPESA LEGALI ESTERNI	Affari Legali e contenzioso	20.1	Predisposizione degli elenchi relativi alle parcelle da liquidare;	Responsabile del procedimento/Dirigente
21	I SETTORE AFFARI GENERALI	IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA AMBIENTALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.1	Ricezione da parte dell'ente accertatore di sanzioni amministrative in materia ambientale	Responsabile del procedimento/Dirigente
				21.2	Invio di documentazione all'ufficio competente	
22	I SETTORE AFFARI GENERALI	PROVVEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA DI CATASTO TERMICO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	22.1	Ricezione di rapporti di anomalia da parte dei verificatori di impianti termici	Responsabile del procedimento/Dirigente
				22.2	Invio di documentazione all'ufficio competente	
23	I SETTORE AFFARI GENERALI	VIGILANZA IN MATERIA DI RESPINGIMENTO DI RIFIUTI PERICOLOSI DALLE DISCARICHE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	23.1	Ricezione notifiche di respingimento di rifiuti pericolosi da parte dei gestori delle discariche	Responsabile del procedimento/Dirigente
				23.2	Invio di documentazione all'ufficio competente	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
24	I SETTORE AFFARI GENERALI	GESTIONE SEQUESTRI GIUDIZIARI E CORPI DI REATO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	24.1	Ricezione dall'Autorità Giudiziaria di provvedimento di sequestro o dissequestro	Responsabile del procedimento/Dirigente
				24.2	Custodia dei beni sequestrati e dei corpi di reato	
25	I SETTORE AFFARI GENERALI	INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI HARDWARE STAMPANTI DI RETE STAMPANTI LOCALI FOTOCOPIATORI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	25.1	Richieste interne	Responsabile del procedimento/Dirigente
				25.2	Risoluzioni problematica manifestata	
26	I SETTORE AFFARI GENERALI	HELP DESK	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	26.1	Richieste interne	Responsabile del procedimento/Dirigente
				26.2	Risoluzione problematiche manifestate	
27	I SETTORE AFFARI GENERALI	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO A FAVORE DEGLI STUDENTI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO DI PERTINENZA DELLA PROVINCIA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27.1	Pubblicazione Avviso pubblico, corrispondenza con le scuole, gli Enti ed Istituzioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				27.2	Determina presa d'atto elenco ammessi ed esclusi	
				27.3	valutazione ed esame, riscontro con pec, e-mail e telefonico	
28	I SETTORE AFFARI GENERALI	SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA PERSONALIZZATA SCOLASTICA A FAVORE DEGLI STUDENTI DISABILI AUDIOLESI E VIDEOLESI FREQUENTANTI LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO DI PERTINENZA DELLA PROVINCIA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	28.1	Pubblicazione Avviso pubblico, corrispondenza con le scuole, gli Enti ed Istituzioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				28.2	Determina presa d'atto elenco ammessi ed esclusi	
				28.3	valutazione ed esame, riscontro con pec, e-mail e telefonico	
29	I SETTORE AFFARI GENERALI	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO	Contratti pubblici	29.1	Esigenze interne di beni o servizi	Responsabile del procedimento/Dirigente
				29.2	Pubblicazione determina con relativo affidamento alla ditta individuata	
30	I SETTORE AFFARI GENERALI	AFFIDAMENTO DIRETTO < 5.000	Contratti pubblici	30.1	Determina a contrarre in relazione al fabbisogno	Responsabile del procedimento/Dirigente
				30.2	Stima della qualità e quantità della prestazione richiesta	
				30.3	Determinazione di contrattare con affidamento diretto	
31	I SETTORE AFFARI GENERALI	AFFIDAMENTI IN PROROGA	Contratti pubblici	31.1	presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria	Responsabile del procedimento/Dirigente
				31.2	Verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva	
				31.3	Acquisizione della disponibilità e affidamento nel nuovo servizio	
32	I SETTORE AFFARI GENERALI	AFFIDAMENTO DIRETTO "SOTTOSOGLIA"	Contratti pubblici	32.1	Programmazione del fabbisogno e definizione dell'importo	Responsabile del procedimento/Dirigente
				32.2	Scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente	
				32.3	Aggiudicazione	
33	I SETTORE AFFARI GENERALI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE "SOPRASOGLIA"	Contratti pubblici	33.1	Determinazione a contrarre	Responsabile del procedimento/Dirigente
				33.2	Acquisizione delle offerte e individuazione del soggetto aggiudicatario	
				33.3	Stipula del contratto	
34	I SETTORE AFFARI GENERALI	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	Contratti pubblici	34.1	Acquisizione delle richieste di fabbisogno e verifica della coerenza	Responsabile del procedimento/Dirigente
				34.2	Verifica disponibilità economica	
				34.3	Provvedimento di programmazione del fabbisogno	
35	I SETTORE AFFARI GENERALI	PATROCINI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	35.1	Richiesta di patrocinio	Responsabile del procedimento/Dirigente
				35.2	Verifica del rispetto del possesso dei requisiti e delle condizioni previste dalle norme di legge e dalla regolamentazione dell'ente	
				35.3	Provvedimento di concessione o diniego del patrocinio	
36	I SETTORE AFFARI GENERALI	DECRETAZIONE GUARDIE IN CAMPO AMBIENTALE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	36.1	Richiesta istanze riconoscimento qualifica	Responsabile del procedimento/Dirigente
				36.2	Verifica del rispetto del possesso dei requisiti e delle condizioni previste dalle norme di legge e dalla regolamentazione dell'ente	
				36.3	Provvedimento di concessione o diniego del decreto di guardia giurata	
37	I SETTORE AFFARI GENERALI	PROGRAMMAZIONE DEL DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVAPROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, NEL RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE	Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;	37.1	Ricezione linee guida dalla Regione	Responsabile del procedimento/Dirigente
				37.2	Confronto con gli stakeholders	
				37.3	Pareri sulle istanze di Comuni e Direzioni Scolastiche e redazione della proposta provinciale	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
38	I SETTORE AFFARI GENERALI	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO IN MATERIA AMBIENTALE E FAUNISTICO-VENATORIA	Manca specifica area di rischio	38.1	Ricezione delle proposte e della disponibilità da parte dei soggetti autorizzati	Responsabile del procedimento/Dirigente
				38.2	Confronto con l'Autorità di P.S. (Questura e Prefettura)	
				38.3	Approvazione del Piano annuale	
				38.4	Vigilanza sul rispetto del Piano	
39	I SETTORE AFFARI GENERALI	REALIZZAZIONE DELLE MISURE FINANZIATE DAL PNRR PA DIGITALE 2026	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	39.1	Candidatura e gestione del finanziamento	Responsabile del procedimento/Dirigente
				39.2	Selezione di soggetti realizzatori	
				39.3	Rendicontazione del finanziamento	
40	I SETTORE AFFARI GENERALI	VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO ASSICURATIVO	Manca specifica area di rischio	40.1	Risk assessment	Responsabile del procedimento/Dirigente
				40.2	Elaborazione del Piano di mitigazione dei rischi	
				40.3	Individuazione dei soggetti affidatari delle polizze e di altre misure di contenimento dei rischi	
41	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione, progressione e gestione del personale	41.1	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione e acquisizione delle candidature	Responsabile del procedimento/Dirigente
				41.2	Nomina della commissione ed esame dei requisiti di ammissione	
				41.3	Svolgimento delle prove selettive e predisposizione della graduatoria	
				41.4	Individuazione dei soggetti idonei e provvedimento di assunzione	
42	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Acquisizione, progressione e gestione del personale	42.1	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione e acquisizione delle candidature	Responsabile del procedimento/Dirigente
				42.2	Nomina della commissione ed esame dei requisiti di ammissione	
				42.3	Svolgimento delle prove selettive e predisposizione della graduatoria	
				42.4	Individuazione dei soggetti idonei e provvedimento di assunzione	
43	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	PROGRESSIONE ORIZZONTALE	Acquisizione, progressione e gestione del personale	43.1	Divulgazione dell'avvio delle selezioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				43.2	Acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti	
				43.3	Selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato	
				43.4	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico	
44	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	(PROCEDIMENTO) COLLOCAMENTO A RIPOSO	Acquisizione, progressione e gestione del personale	44.1	Acquisizione delle richieste di collocamento a riposo	Responsabile del procedimento/Dirigente
				44.2	Verifica dei requisiti pensionistici	
				44.3	Determinazione del trattamento pensionistico	
				44.4	Decisione sul collocamento a riposo e atti conclusivi	
45	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	(PROCEDIMENTO) CONGEDO STRAORDINARIO EX LEGE 5 FEBBRAIO 1992, N. 104	Acquisizione, progressione e gestione del personale	45.1	Acquisizione delle istanze	Responsabile del procedimento/Dirigente
				45.2	Verifica dei requisiti	
				45.3	Autorizzazione e definizione del periodo di congedo	
				45.4	Erogazione dell'indennità e aggiornamento delle posizioni contributive	
46	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	(PROCEDIMENTO) RILASCIO CERTIFICATO DI SERVIZIO	Acquisizione, progressione e gestione del personale	46.1	Acquisizione delle richieste dei dipendenti	Responsabile del procedimento/Dirigente
				46.2	Verifica dei dati relativi al servizio e predisposizione del certificato	
				46.3	Rilascio del certificato a conclusione della procedura	
47	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	AFFIDAMENTI DIRETTI < € 5.000	Contratti pubblici	47.1	Stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta	Responsabile del procedimento/Dirigente
				47.2	Stima dei costi	
				47.3	Determinazione di contrattare con affidamento diretto	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
48	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	ACCERTAMENTO DI UN CREDITO DERIVANTE DA IMPOSTE O TRIBUTI	Gestione delle entrate	48.1	Acquisizione delle informazioni fiscali ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare	Responsabile del procedimento/Dirigente
				48.2	Definizione del provvedimento di accertamento	
49	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	ATTI DI IMPEGNO	Gestione della spesa	49.1	Previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				49.2	Determinazione del quantum	
				49.3	Definizione dell'atto di impegno	
50	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Gestione della spesa	50.1	Richiesta di pagamento del corrispettivo	Responsabile del procedimento/Dirigente
				50.2	Verifica dell'obbligazione e dell'impegno delle somme	
				50.3	Verifica della regolare esecuzione	
				50.4	Corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità contributiva	
51	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO	Gestione della spesa	51.1	Acquisizione della determinazione di liquidazione	Responsabile del procedimento/Dirigente
				51.2	Verifica dell'assenza di situazioni debitorie con l'erario	
				51.3	Preparazione del mandato di pagamento rispettando l'ordine cronologico	
				51.4	Emissione del mandato di pagamento	
52	II SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	(PROCEDIMENTO) CERTIFICAZIONE DEI CREDITI	Gestione della spesa	52.1	Acquisizione della richiesta di certificazione del credito	Responsabile del procedimento/Dirigente
				52.2	Verifica della regolarità del credito	
				52.3	Rilascio della certificazione	
53	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Gestione del personale	53.1	Acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte dei dipendenti del Settore per la partecipazione e per le tematiche oggetto del corso di formazione.	Responsabile del procedimento/Dirigente
				53.2	Individuazione dell'affidatario del servizio di formazione anche mediante indagine di mercato/MEPA	
				53.3	Adozione della Determinazione Dirigenziale di affidamento diretto <€5,000,00	
				53.4	Eventuale fase di rilevazione del gradimento da parte dei partecipanti	
				53.5	Adozione dell'Atto di Liquidazione	
54	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	RILASCIO CONCESSIONI UTILIZZO SPAZI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI TARANTO - AULE MAGNE, BIBLIOTECHE, LABORATORI, AULE NORMALI E AULE SPECIALI, PALESTRE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	54.1	Richiesta di utilizzo spazi da parte di soggetti terzi, ai sensi del Regolamento provinciale approvato con Deliberazione di Consiglio n. 19 del 18/04/2023	Responsabile del procedimento/Dirigente
				54.2	Istruttoria	
				54.3	Richiesta parere Consiglio di Istituto	
				54.3.1	Se positivo, adozione Determinazione Dirigenziale di rilascio della concessione.	
				54.3.1.1	Richiesta di pagamento oneri della concessione.	
				54.3.1.2	Pagamento da parte del concessionario.	
				54.3.1.3	Adozione Determinazione Dirigenziale di accertamento	
				54.3.2	Se negativo, comunicazione di non accoglimento al richiedente	
				54.3.2.1	Adozione Determinazione Dirigenziale di diniego	
54.3.2.2	Notificazione della Determinazione Dirigenziale di diniego e chiusura del procedimento.					
55	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	LOCAZIONI ATTIVE DI IMMOBILI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	55.1	Adozione della Determinazione Dirigenziale di accertamento	Responsabile del procedimento/Dirigente
				55.2	Richiesta di pagamento	
56	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	LOCAZIONI PASSIVE DI IMMOBILI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	56.1	Adozione della Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa	Responsabile del procedimento/Dirigente
				56.2	Adozione dell'Atto di Liquidazione	
57	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	RILASCIO DI ATTESTAZIONE DI AVVENUTO DEPOSITO SISMICO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	57.1	Controllo della documentazione pervenuta attraverso i vari portali telematici	Responsabile del procedimento/Dirigente
				57.2	Verifica della congruità della stessa.	
				57.3	Rilascio attestazione di avvenuto deposito sismico.	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
58	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE SISMICA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	58.1	AUTORIZZAZIONI EX ART. 90 "SOPRAELEVAZIONE": verifica preliminare dell'ufficio della documentazione trasmessa	Responsabile del procedimento/Dirigente
				58.2	In caso di verifica positiva, trasmissione della documentazione al professionista esterno incaricato dell'istruttoria di merito tecnico/amministrativa. In caso di verifica negativa l'Ufficio richiede chiarimenti preliminari tramite il Comune competente. Se risolti positivamente si procede alla trasmissione della documentazione al suddetto professionista	
				58.3	Ad esito della predetta istruttoria il professionista esterno trasmette osservazioni in merito a integrazioni necessarie o rilascia attestazione riportante valutazione di merito finale (rigetto o conformità della pratica)	
				58.4	In caso siano richieste integrazioni l'ufficio predisporre la relativa richiesta, formulata sulla base delle osservazioni rilasciate dal professionista esterno, che trasmette al Comune competente. Col riscontro della stessa, l'ufficio procede al nuovo inoltro al professionista esterno per la conclusione della verifica	
				58.5	In caso di rigetto l'ufficio predisporre la relativa comunicazione che trasmette al Comune interessato	
				58.6	In caso sia attestata la conformità della pratica (tecnica e amministrativa), l'ufficio predisporre il relativo provvedimento di certificazione che trasmette al Comune interessato.	
				58.1bis	AUTORIZZAZIONE EX ART. 94 (RELATIVI A SANATORIE): verifica preliminare dell'ufficio della documentazione trasmessa	
				58.2bis	In caso di verifica positiva, trasmissione della documentazione al professionista esterno incaricato dell'istruttoria di merito tecnico/amministrativa. In caso di verifica negativa l'Ufficio richiede chiarimenti preliminari tramite il Comune competente. Se risolti positivamente si procede alla trasmissione della documentazione al suddetto professionista	
				58.3bis	Ad esito della predetta istruttoria il professionista esterno trasmette osservazioni in merito a integrazioni necessarie o rilascia attestazione riportante valutazione di merito finale (rigetto o conformità della pratica)	
				58.4bis	In caso siano richieste integrazioni l'ufficio predisporre la relativa richiesta, formulata sulla base delle osservazioni rilasciate dal professionista esterno, che trasmette al Comune competente. Col riscontro della stessa, l'ufficio procede al nuovo inoltro al professionista esterno per la conclusione della verifica	
				58.5bis	In caso di rigetto l'ufficio predisporre la relativa comunicazione che trasmette al Comune interessato	
				58.6bis	In caso sia attestata la conformità della pratica (tecnica e amministrativa), l'ufficio predisporre il relativo provvedimento di certificazione che trasmette al Comune interessato.	
				58.7	Comunicazione d'ufficio agli Organi preposti ex art. 96 DPR 380/01 (Accertamento delle violazioni)	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
59	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	GESTIONE DELLE SPESE RELATIVE ALLE UTENZE DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI TARANTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Gestione dell'edilizia scolastica	59.1	Fase istruttoria con rilevazione dei punti di prelievo e dei fabbisogni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				59.2	Adesione Convenzione Consip/fornitura in regime di salvaguardia/fornitura da unico soggetto erogatore (es. Acquedotto Pugliese)	
				59.3	Adozione Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa	
				59.4	Istruttoria (es. verifica regolarità della fatturazione, acquisizione Durc, tracciabilità, ecc.)	
				59.5	Adozione dell'Atto di Liquidazione	
60	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	VERSAMENTO IMPOSTE, TASSE ED ONERI A CARICO DELLA PROVINCIA DI TARANTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	60.1	Acquisizione delle informazioni fiscali ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare	Responsabile del procedimento/Dirigente
				60.2	Adozione della Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa	
				60.3	Adozione dell'Atto di Liquidazione	
61	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI (FINO A €150.000), SERVIZI E FORNITURE (FINO A €140.000)	Contratti pubblici Gestione dell'edilizia scolastica	61.1	Istruttoria	Responsabile del procedimento/Dirigente
				61.2	A mezzo piattaforma "Appalti&Contratti" viene formulata la richiesta di offerta ad uno o più operatori economici iscritti nell'Albo dei fornitori dell'Ente	
				61.3	valutazione delle offerte economiche pervenute e predisposizione del verbale con proposta di aggiudicazione	
				61.4	Verifica dei requisiti dell'OE tramite il FVOE 2.0	
				61.5	In caso di verifica positiva, adozione della Determinazione Dirigenziale di decisione a contrarre con individuazione dell'OE aggiudicatario e assunzione dell'impegno di spesa	
				61.6	Istruttoria: acquisizione documentazione per la stipula del contratto	
				61.7	stipula del contratto	
				61.8	consegna dei lavori/servizi/forniture	
				61.9	verifica regolare esecuzione	
				61.10	Adozione dell'Atto di Liquidazione	
62	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	PROCEDURE NEGOZiate DI AFFIDAMENTO SOTTOSOGlia DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Contratti pubblici Gestione dell'edilizia scolastica	62.1	Istruttoria	Responsabile del procedimento/Dirigente
				62.2	acquisizione del CIG tramite piattaforma certificata in uso all'Ente	
				62.3	adozione della Determinazione Dirigenziale di decisione a contrarre con individuazione dei criteri di svolgimento della gara e dei criteri di aggiudicazione	
				62.4	A mezzo piattaforma "Appalti&Contratti" viene trasmessa la lettera di invito agli operatori economici iscritti nell'Albo dei fornitori dell'Ente	
				62.5	Acquisizione delle offerte	
				62.6	Nomina seggio di gara/commissione aggiudicatrice	
				62.7	svolgimento della procedura di gara	
				62.8	proposta di aggiudicazione	
				62.9	Verifica dei requisiti dell'OE tramite il FVOE 2.0	
				62.10	In caso di verifica positiva, adozione della Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione definitiva con individuazione dell'OE aggiudicatario e assunzione dell'impegno di spesa	
				62.11	Istruttoria: acquisizione documentazione per la stipula del contratto	
				62.12	stipula del contratto	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
63	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	PROCEDURE APERTE DI AFFIDAMENTO SOPRASOGGLIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Contratti pubblici Gestione dell'edilizia scolastica	63.1	Istruttoria	Responsabile del procedimento/Dirigente
				63.2	Determinazione a contrarre	
				63.3	Indizione della gara	
				63.4	Acquisizione delle offerte	
				63.5	Nomina seggio di gara/commissione aggiudicatrice	
				63.6	svolgimento della procedura di gara	
				63.7	proposta di aggiudicazione	
				63.8	Verifica dei requisiti dell'OE tramite il FVOE 2.0	
				63.9	In caso di verifica positiva, adozione della Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione definitiva con individuazione dell'OE aggiudicatario e assunzione dell'impegno di spesa	
				63.10	Istruttoria: acquisizione documentazione per la stipula del contratto	
				63.11	stipula del contratto	
64	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Contratti pubblici	64.1	Acquisizione delle richieste di fabbisogno	Responsabile del procedimento/Dirigente
				64.2	redazione del programma triennale di lavori, servizi e forniture	
				64.3	Adozione del provvedimento di programmazione	
				64.4	Approvazione del programma triennale	
				64.5	pubblicazione sul portale dell'Ente e sulla banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)	
65	III SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	AFFIDAMENTO DI LAVORI IN SOMMA URGENZA	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	65.1	interventi a carattere di "somma urgenza" affidati in forma diretta a uno o più operatori economici	Responsabile del procedimento/Dirigente
				65.2	Presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante attivazione di misure urgenti	
				65.3	Individuazione soggetto esterno a cui affidare la realizzazione dei lavori. Disposizione di immediata esecuzione dei lavori o l'immediata acquisizione di servizi o forniture entro il limite di 500.000 euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità e contestuale redazione del verbale	
				65.4	Avvio dei lavori	
				65.5	entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione redazione della perizia giustificativa delle prestazioni richieste	
				65.6	determinazione dell'importo e assunzione impegno di spesa	
				66	IV SETTORE VIABILITÀ	
66.1	Ricezione domanda di istanza per il rilascio/rinnovo autorizzazione per installazione dei mezzi pubblicitari					
66.2	Fase istruttoria: Controllo/verifica conformità alle disposizioni di legge, corrispondenza del mezzo pubblicitario, verifica pagamento diritti di istruttoria, bollo e canone patrimoniale; eventuali richieste di integrazione					
66.3	Accoglimento Rilascio Determina autorizzazione/diniego motivato					
67	IV SETTORE VIABILITÀ	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ATTRAVERSAMENTI STRADALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	67.0	Rilascio autorizzazione per attraversamenti stradali	Responsabile del procedimento/Dirigente
				67.1	Ricezione domanda di istanza per la posa di impianti tecnologici lungo le strade provinciali	
				67.2	Fase istruttoria: Controllo/verifica conformità alle disposizioni di legge, corrispondenza dei dati dell'impianto da installare, verifica pagamento diritti di istruttoria e sopralluogo, bollo e canone patrimoniale; relazione tecnica-specialistica e schema di convenzione-disciplinare; eventuali richieste di integrazione	
				67.3	Accoglimento Rilascio Determina autorizzazione/diniego motivato	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
68	IV SETTORE VIABILITÀ	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER TRASPORTI ECCEZIONALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	68.0	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali	Responsabile del procedimento/Dirigente
				68.1	Ricezione domanda di istanza per il rilascio/rinnovo autorizzazione	
				68.2	Fase istruttoria: Controllo/verifica conformità alle disposizioni di legge, verifica pagamento diritti di istruttoria, bollo e oneri usura stradale; eventuali richieste di integrazione	
				68.3	Richiesta Nulla Osta agli Enti proprietari della viabilità	
				68.4	Accoglimento Rilascio Determina autorizzazione/diniego motivato	
69	IV SETTORE VIABILITÀ	ESPROPRI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	69.0	Gestione della procedura espropriativa rispettando la normativa senza alterazione degli atti a favore di soggetti privati	Responsabile del procedimento/Dirigente
				69.1	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio e conformità urbanistica attestante la previsione dell'opera da realizzare nello strumento urbanistico generale o in un atto di natura ed efficacia equivalente.	
				69.2	approvazione del progetto definitivo dell'opera, da cui deriva l'effetto, della dichiarazione di pubblica utilità	
				69.3	determinazione, in via provvisoria o definitiva, dell'indennità di esproprio	
				69.4	Emanazione del decreto di esproprio / Atto di cessione volontaria entro 5 anni dalla dichiarazione di pubblica utilità, salvo diversa espressa determinazione	
70	IV SETTORE VIABILITÀ	AFFIDAMENTO IN PROROGA	Contratti pubblici	70.0	(art 120 dlgs 36/2023) Istituto diretto a consentire la mera prosecuzione del rapporto contrattuale in essere nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di gara (strumento a carattere eccezionale e temporaneo) al fine di assicurare la continuità della prestazione in corso	Responsabile del procedimento/Dirigente
				70.1	Presa d'atto dell'imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria; verifica impossibilità di procedere mediante una nuova procedura selettiva	
				70.2	Acquisizione della disponibilità a proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali	
				70.3	Affidamento del nuovo servizio	
71	IV SETTORE VIABILITÀ	AFFIDAMENTO DI LAVORI IN SOMMA URGENZA	Contratti pubblici	71.0	art 140 Dlgs 36/2023 (ex art 163 dlgs 50/2016): interventi a carattere di "somma urgenza" affidati in forma diretta a uno o più operatori economici	Responsabile del procedimento/Dirigente
				71.1	Presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante attivazione di misure urgenti	
				71.2	Determinazione dei lavori da effettuare	
				71.3	Individuazione soggetto esterno a cui affidare la realizzazione dei lavori	
				71.4	Avvio dei lavori	
				71.5	determinazione dell'importo e assunzione impegno di spesa	
				71.6	consegna dei lavori	
				71.7	verifica della conformità dei lavori	
71.8	liquidazione del compenso					
72	IV SETTORE VIABILITÀ	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (SOPRA SOGLIA)	Contratti pubblici	72.0	Individuazione dell'operatore economico a seguito di una procedura selettiva per l'effettuazione di lavori o per la prestazione di servizi o l'acquisizione di beni (tra cui: nuovi interventi stradali, manutenzioni stradali ordinarie e segnaletica)	Responsabile del procedimento/Dirigente
				72.1	Determinazione a contrarre	
				72.2	Indizione della gara	
				72.3	Acquisizione delle offerte	
				72.4	Nomina seggio di gara/commissione aggiudicatrice	
				72.5	Procedura selettiva e individuazione del soggetto aggiudicatario	
72.6	Stipula contratto					

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
73	IV SETTORE VIABILITÀ	PROCEDURE NEGOZiate	Contratti pubblici	73.0	Modalità di affidamento in cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti consultano operatori economici selezionati e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto	Responsabile del procedimento/Dirigente
				73.1	Analisi e definizione dei fabbisogni	
				73.2	Progettazione della gara: definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, scelta della procedura di affidamento	
				73.3	Nomina RUP	
				73.4	Indagine di mercato o consultazione elenchi per individuare O.E., predisposizione Bando - lettera di invito	
				73.5	svolgimento gara	
				73.6	Affidamento	
				73.7	Verifica requisiti di partecipazione e tecnico professionali se richiesti	
				73.8	Stipula contratto (scrittura privata-forma pubblica amm.)	
74	IV SETTORE VIABILITÀ	AFFIDAMENTO DIRETTO	Contratti pubblici	74.0	procedura scelta contraente sotto soglia art. 50 dlgs 36/2023	Responsabile del procedimento/Dirigente
				74.1	fase eventuale: individuazione dell'O.E. attraverso canali informali (es. elenco fornitori abilitati); richiesta e acquisizione preventivi, confronto e valutazione discrezionale S.A.	
				74.2	fase necessaria: individuazione Operatore Economico	
				74.3	trasmissione Ordine diretto d'acquisto (O.d.A.)/ Richiesta di Offerta (R.d.O) all'O.E.	
				74.4	Trasmissione O.d.A./R.d.O + Documentazione (lettera R.d.O., schema DGUE - autocertificazione possesso requisiti general- idoneità-tecnico-professionali, dichiarazioni integrative, accettazione clausole del capitolato, modello tracciabilità dei flussi finanziari, dettaglio economico-importi unitari) su Piattaforma d'acquisto della S.A.	
				74.5	Controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale dell'O.E. attraverso il FVOE di Anac affidamenti di importo superiore a 40,000 €	
				74.6	Approvazione dell'offerta su Piattaforma di Acquisto, esito positivo controlli eventuali	
				74.7	Aggiudicazione sulla Piattaforma effettuata dal RUP, acquisizione CIG	
				74.8	Adozione atto affidamento (determina di aggiudicazione) e successiva stipula del contratto	
75	IV SETTORE VIABILITÀ	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Contratti pubblici	75.0	Modifiche autorizzate dal RUP nei contratti di appalto in corso di validità (art 120 dlgs 36/2023)	Responsabile del procedimento/Dirigente
				75.1	Presenza d'atto dell'esigenza di modificare o integrare la prestazione aggiudicata	
				75.2	Definizione della prestazione richiesta e quantificazione dell'importo necessario	
				75.3	Acquisizione della disponibilità ad effettuare le prestazioni aggiuntive da parte dell'operatore	
				75.4	Aggiudicazione della prestazione	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
76	IV SETTORE VIABILITÀ	AFFIDAMENTO DI APPALTO SOTTO SOGLIA - PNRR	AREA I – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	76.0	<i>affidamenti diretti e procedure di individuazione del contraente finanziate dal PNRR le quali devono conformarsi oltre alle norme del codice degli appalti anche a specifici obblighi posti dalla normativa europea, nazionale di approvazione e attuazione del Piano</i>	Responsabile del procedimento/Dirigente
				76.1	Programmazione : analisi dei fabbisogni di investimenti e definizione dell'oggetto dell'affidamento/intervento	
				76.2	Progettazione della gara: definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, scelta della procedura di affidamento, redazione del progetto (di fattibilità tecnica-economica, preliminare, definitivo ed esecutivo)	
				76.3	Selezione contraente : redazione atti per affidamenti diretti e relativi contratti per lavori servizi e forniture, redazione capitolati, individuazione criteri di aggiudicazione, espletamento della gara, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
				76.4	Verifica aggiudicazione	
				76.5	Esecuzione contratto: direzione lavori, varianti in corso d'opera, collaudo lavori	
				76.6	Monitoraggio/Rendicontazione su piattaforma Regis	
77	IV SETTORE VIABILITÀ	AFFIDAMENTO DI APPALTO SOPRA SOGLIA - PNRR	AREA I – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	77.0	<i>Procedure di individuazione del contraente sopra la soglia comunitaria, finanziate dal PNRR le quali devono conformarsi oltre alle norme del codice degli appalti anche a specifici obblighi posti dalla normativa europea, nazionale di approvazione e attuazione del Piano</i>	Responsabile del procedimento/Dirigente
				77.1	Programmazione : analisi dei fabbisogni di investimenti e definizione dell'oggetto dell'intervento	
				77.2	Progettazione della gara: definizione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, scelta della procedura di affidamento, redazione del progetto (di fattibilità tecnica-economica, preliminare, definitivo ed esecutivo)	
				77.3	Selezione contraente : redazione atti per affidamenti diretti e relativi contratti per lavori servizi e forniture, redazione capitolati, individuazione criteri di aggiudicazione, espletamento della gara, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
				77.4	Verifica aggiudicazione	
				77.5	Esecuzione contratto: direzione lavori, varianti in corso d'opera, collaudo lavori	
				77.6	Monitoraggio/Rendicontazione su piattaforma Regis	
78	IV SETTORE VIABILITÀ	INCARICHI E NOMINE - AFFIDAMENTO DI INCARICO DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE	Incarichi e nomine	78.0	<i>Affidamento incarichi mediante contratti di lavoro autonomo (professionista esterno, consulenze, verifiche strutturali ecc.)</i>	Responsabile del procedimento/Dirigente
				78.1	<i>programmazione degli incarichi di consulenza</i>	
				78.2	<i>definizione tipologia di incarico</i>	
				78.3	<i>Procedura di scelta incaricato (rispetto requisiti co. 6 art 7 D.lgs 165/01; specializzazione universitaria; pubblicazione procedura comparativa)</i>	
				78.4	<i>affidamento incarico (valutazione curricula, verifica requisiti morali e professionali)</i>	
79	IV SETTORE VIABILITÀ	MANUTENZIONI STRADALI ORDINARIE E SEGNALETICA		79.0	<i>Coordinamento della Sorveglianza stradale e segnalazione di eventuali necessità manutentive</i>	Responsabile del procedimento/Dirigente
				79.1	<i>Ricezione Istanza su segnalazioni</i>	
				79.2	<i>Valutazione tecnica del preposto sulle segnalazioni, eventuale sopralluogo e provvedimenti urgenti ove necessari.</i>	
				79.3	<i>Segnalazione al Dirigente delle necessità di interventi manutentivi e/o di realizzazione di eventuali opere infrastrutturali da inserire nella programmazione/progettazione di lavori/servizi;</i>	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
80	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	VALUTAZIONI AMBIENTALI (V.I.A.,V.INC.A, ASSOGGETTABILITA' A V.I.A.)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza	80.1	Verifica di procedibilità delle istanze pervenute, della completezza della documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrazioni. Rilascio provvedimenti di compatibilità ambientale di opere e progetti	Responsabile del procedimento/Dirigente
				80.2	Valutazione di incidenza ambientale: screening - I livello	
				80.3	Partecipazione a tavoli tecnici e coerenza di servizi	
				80.4	Valutazione di incidenza ambientale: Valutazione appropriata - II livello (nel caso si preveda a conclusione del I° livello ovvero nel caso in cui si tratti di interventi ex post)	
				80.5	Richiesta del "sentito" (parere) agli Enti gestori delle aree protette interessate che deve essere rilasciato nel termine perentorio di 20gg trascorsi i quali si attiva il silenzio assenso.	
				80.6	Consultazione pubblica: pubblicazione documentazione sul sito istituzionale - sezione procedimenti ambientali - per acquisizione di eventuali osservazioni dei portatori di interesse	
				80.7	Pubblicazione dei provvedimenti adottati nella sezione trasparenza, informazioni di natura ambientale del sito della Provincia	
				80.8	Verifica preliminare ex art.6, comma 9, del D.Lgs n.152/2006	
				80.9	Verifica di ottemperanza delle condizioni ambientali inserite nei provvedimenti di compatibilità ambientale e/o assoggettabilità a VIA	
81	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE ALL'ESCAVAZIONE E ALL'EMUNGIMENTO PER USO IRRIGUO O INDUSTRIALE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	81.1	Verifica di procedibilità delle istanze pervenute, della completezza della documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrazioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				81.2	Verifica del rispetto delle prescrizioni dettate dal Piano di Tutela delle Acque	
				81.3	Eventuale richiesta di pareri ad Enti interessati	
				81.4	Eventuale applicazione della sanzione per il ritardo nella presentazione dell'istanza di rinnovo	
				81.5	Richiesta del pagamento di tasse e canoni concessori (anche arretrati) da corrispondere a Regione Puglia	
				81.6	Istruttoria tecnica	
				81.7	Redazione, adozione e rilascio del provvedimento finale attraverso il portale dedicato della Regione Puglia	
82	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE ALL'ESCAVAZIONE E ALL'EMUNGIMENTO PER USO DOMESTICO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	82.1	Verifica di procedibilità delle istanze pervenute, della completezza della documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrazioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				82.2	Istruttoria tecnica	
				82.3	Redazione, adozione e rilascio del provvedimento finale attraverso il portale dedicato della Regione Puglia provvedimento finale	
83	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	PROCEDURE SEMPLIFICATE RELATIVE AL RECUPERO RIFIUTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza	83.1	Verifica di procedibilità delle istanze pervenute, della completezza della documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrazioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				83.2	Istruttoria tecnica	
				83.3	Redazione, adozione e pubblicazione del provvedimento finale (Autorizzazione Unica Ambientale ex DPR 59/2013)	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
84	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE (METEORICHE, REFLUE, INDUSTRIALI E DOMESTICHE)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento nonchè tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza	84.1	Verifica di procedibilità delle istanze pervenute, della completezza della documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrazioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				84.2	Eventuale richiesta di pareri ad Enti o Amministrazioni interessate	
				84.3	Istruttoria tecnica	
				84.4	Redazione, adozione e pubblicazione del provvedimento finale (Autorizzazione Unica Ambientale ex DPR 59/2013)	
85	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	ATTIVITA' DI BONIFICA SITI CONTAMINATI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento nonchè tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza	85.1	Istruttoria tecnica ai fini del rilascio del parere di competenza (nell'ambito dei procedimenti Regionali)	Responsabile del procedimento/Dirigente
				85.2	Partecipazione a tavoli tecnici e gestione Conferenza dei Servizi	
				85.3	Al termine degli interventi di bonifica: verifica del rispetto delle prescrizioni imposte e rilascio del "certificato di avvenuta bonifica"	
				85.4	Individuazione del responsabile della contaminazione ex art. 244 del TUA	
86	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (A.I.A., A.U.A., P.A.U.R. , EMISSIONI IN ATMOSFERA, AUTORIZZAZIONE UNICA PER IMPIANTI DI SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI)	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento nonchè tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza	86.1	Verifica di procedibilità delle istanze pervenute, della completezza della documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrazioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				86.2	Pubblicazione dell'istanza (Nel caso di impianti soggetti a Valutazioni Ambientali di VIA/Assoggettabilità A VIA e nell'ambito dei procedimenti PAUR ex art. 27/bis del TUA e art. 208 del medesimo Testo Unico Ambientale)	
				86.3	Partecipazione a tavoli tecnici e Conferenza dei Servizi	
				86.4	Rilascio dell'autorizzazione	
				86.5	Pubblicazione del provvedimento	
				86.6	Controllo e monitoraggio	
87	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	GESTIONE STUDI DI CONSULENZA DI PRATICHE AUTOMOBILISTICHE, CENTRI DI REVISIONE, AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	87.1	Acquisizione delle istanze e della documentazione necessaria	Responsabile del procedimento/Dirigente
				87.2	Istruttoria di valutazione	
				87.3	Acquisizione eventuali pareri e/o autorizzazioni di altri enti	
				87.4	Predisposizione atti	
				87.5	Comunicazione esiti agli interessati	
88	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	ESAME DI IDONEITÀ PROFESSIONALE PER STUDI DI CONSULENZA, DI IDONEITÀ TECNICA DI INSEGNANTE DI TEORIA E ISTRUTTORE DI SCUOLA GUIDA PRESSO LE AUTOSCUOLE E DI CAPACITÀ PROFESSIONALE TRASPORTO VIAGGIATORI E MERCI CONTO TERZI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	88.1	Acquisizione delle istanze e della documentazione necessaria	Responsabile del procedimento/Dirigente
				88.2	Istruttoria di valutazione	
				88.3	Predisposizione degli esami	
				88.4	Svolgimento degli esami	
				88.5	Predisposizione atti conclusivi	
				88.6	Comunicazione esiti agli interessati e rilascio attestati	
89	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	LICENZE AUTOTRASPORTO IN CONTO PROPRIO MERCI	Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonchè costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad essa inerente	89.1	Acquisizione delle istanze e della documentazione necessaria	Responsabile del procedimento/Dirigente
				89.2	Istruttoria di valutazione	
				89.3	Rilascio licenze	
90	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI DI TPL	Contratti pubblici Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonchè costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente	90.1	Raccolta ed elaborazione dei dati sulla domanda di mobilità	Responsabile del procedimento/Dirigente
				90.2	Programmazione connessa all'ottimizzazione del programma di esercizio dei servizi di trasporto pubblico locale	
				90.3	Supporto al Piano regionale dei trasporti, al Piano triennale dei servizi e alla pianificazione dei comuni di area vasta	
				90.4	Aggiornamento banca dati delle linee e degli orari dei servizi di TPL	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
91	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	SCELTA DEL CONTRAENTE DEI SERVIZI DI TPL	Contratti pubblici	91.1	Acquisizione dati per predisposizione documentazione utile all'affidamento dei servizi di TPL	Responsabile del procedimento/Dirigente
				91.2	Redazione della documentazione necessaria per la pubblicazione del bando di gara	
				91.3	Individuazione della S.U.A. per l'effettuazione della gara e trasmissione relativa documentazione	
92	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DEI SERVIZI DI TPL	Contratti pubblici	92.1	Gestione del contratto relativo ai servizi di trasporto pubblico locale e rilascio autorizzazioni	Responsabile del procedimento/Dirigente
				92.2	Gestione itinerari e fermate	
				92.3	Attività di vigilanza e controllo del rispetto degli obblighi contrattuali	
93	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	ELABORAZIONE, ADOZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO: PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP)	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza	93.1	Attività di controllo e verifica dell'incarico di redazione della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Responsabile del procedimento/Dirigente
				93.2	Predisposizione atti necessari per all'approvazione della Variante Generale di aggiornamento e di adeguamento al PTCP	
				93.3	Invio della Variante al PTCP adottato alla Regione Puglia per la verifica di compatibilità ex art. 7, comma 6 della L.R. n. 20/2001	
94	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	ANNULLAMENTO EX ART.39 D.P.R. N° 380/2001 DI DELIBERAZIONI E PROVVEDIMENTI COMUNALI CHE AUTORIZZANO INTERVENTI NON CONFORMI A PRESCRIZIONI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI O DEI REGOLAMENTI EDILIZI O COMUNQUE IN CONTRASTO CON LA NORMATIVA URBANISTICOEDILIZIA VIGENTE AL MOMENTO DELLA LORO ADOZIONE	Governo del territorio	94.1	Acquisizione istanza contenente la richiesta di annullamento ex art. 39 del DPR n. 380/2001 per il tramite dell'Uff. Osserv. Abusivismo e Contenzioso della Reg. Puglia o direttamente dal proponente la richiesta	Responsabile del procedimento/Dirigente
				94.2	Analisi di tutta la documentazione ricevuta, approfondimenti in materia di legislazione e giurisprudenza riguardanti l'urbanistica e predisposizione di apposita Relazione istruttoria	
				94.3	Predisposizione, sulla base dell'istruttoria svolta, di atto di Determinazione con il quale il dirigente del Serv. Pian. territ. stabilisce di annullare/non annullare il provvedimento comunicato	
95	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	SPEDIZIONE TRANFRONTALIERA DEI RIFIUTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza	95.1	Richiesta rilascio dei modelli ministeriali	Responsabile del procedimento/Dirigente
				95.2	Presentazione della notifica	
				95.3	Verifica completezza della notifica ed invio alle autorità competenti di destinazione e transito	
				95.4	Dopo aver ricevuto dalle autorità estere le relative autorizzazioni, la Provincia di Taranto autorizza a sua volta il trasporto con determina	
				95.5	Analisi della proposta formulata dal tecnico istruttore e firma da parte del Dirigente	
				95.6	Rilascio documenti di movimento e acquisizione della garanzia fideiussoria e oneri amministrativi.	
				95.7	verifica spedizione attraverso il SISTED	
				95.8	Su richiesta, svincolo della garanzia ex D.M.370/98	
96	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	PARCO NATURALE REGIONALE "TERRA DELLE GRAVINE": ISTANZE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza	96.1	Verifica della procedibilità dell'istanza di richiesta Nulla Osta per interventi all'interno del Parco	Responsabile del procedimento/Dirigente
				96.2	Valutazione dei progetti tecnici presentati	
				96.3	Partecipazione a tavoli tecnici conferenza di servizi	
				96.4	Istruttoria tecnica	
				96.5	Rilascio del Nulla Osta con provvedimento espresso nel termine di 60gg, trascorsi i quali si attiva il silenzio assenso	
				96.6	Invio documentazione agli Organi di Controllo, alle Autorità Locali competenti per territorio e alla Regione Puglia in qualità di ente delegante	

N.P.	SETTORE	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
97	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	PARCO NATURALE REGIONALE "TERRA DELLE GRAVINE": RICHIESTA DEL SENTITO	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza</p>	97.1	Verifica della procedibilità dell'istanza	Responsabile del procedimento/Dirigente
				97.2	Valutazione della documentazione acquisita e richiesta di eventuali integrazioni	
				97.3	Rilascio parere nell'ambito della V.INC.A (I livello o II livello)	
				97.4	Formulazione del provvedimento	
				97.5	Notifica del provvedimento al soggetto proponente e al sentito V.INC.A	
				97.6	Trasmissione del provvedimento agli Enti competenti ai fini dell'esperimento delle attività di alta vigilanza e sorveglianza	
98	V SETTORE PIANIFICAZIONE E AMBIENTE	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INERENTI IL PARCO REGIONALE NATURALE "TERRA DELLE GRAVINE"	Contratti pubblici	98.1	Acquisizione dati per predisposizione documentazione utile all'affidamento di lavori, servizi e forniture inerenti il Parco	Responsabile del procedimento/Dirigente
				98.2	Redazione della documentazione necessaria per la pubblicazione del bando di gara	
				98.3	Acquisizione domande di partecipazione alla gara	
				98.4	Individuazione dei candidati idonei in possesso dei requisiti indicati nel bando	
				98.5	Presentazione delle offerte da parte dei candidati idonei	
				98.6	Valutazione delle offerte	
				98.7	Aggiudicazione	
				98.8	Stipula del contratto	
				98.9	Esecuzione del contratto	
				98.10	Collaudo	