



PROVINCIA  
DI AREZZO

# MAPPATURA DEI PROCESSI ESTERNI DA DIGITALIZZARE

DIAGRAMMI DI FLUSSO

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUZIONE</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>ANALISI DEI RISULTATI</b> .....                               | <b>10</b> |
| <b>INFORMAZIONI SULLA LETTURA DEI MODELLI</b> .....              | <b>15</b> |
| <i>DESCRIZIONE DELLE SEZIONI</i> .....                           | <i>15</i> |
| <i>LEGENDA DEL DIAGRAMMA DI FLUSSO</i> .....                     | <i>15</i> |
| <b>ISTANZA ONLINE CON ACCESSO SPID/CIE SENZA WEBGIS</b> .....    | <b>16</b> |
| <b>ISTANZA GENERICA</b> .....                                    | <b>16</b> |
| <b>ACCESSO AGLI ATTI (TUTTI I SETTORI)</b> .....                 | <b>16</b> |
| <b>SINTESI</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....                                 | <b>18</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....                               | <b>19</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....   | <b>20</b> |
| Descrizione delle singole attività .....                         | 20        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....                      | 20        |
| Matrice di assegnazione delle responsabilità.....                | 22        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....        | 23        |
| ASSET interessati .....  | 26        |
| <b>ACCESSO PER STUDIO E RICERCA (STAFF DEL PRESIDENTE)</b> ..... | <b>27</b> |
| <b>SINTESI</b> .....   | <b>27</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....                                 | <b>29</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....                               | <b>30</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....   | <b>31</b> |
| Descrizione delle singole attività .....                         | 31        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....                      | 31        |
| Matrice di assegnazione delle responsabilità.....                | 34        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....        | 34        |
| ASSET interessati .....  | 35        |
| <b>CONCESSIONE PATROCINIO (STAFF DEL PRESIDENTE)</b> .....       | <b>36</b> |
| <b>SINTESI</b> .....   | <b>36</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....                                 | <b>38</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....                               | <b>39</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....   | <b>40</b> |
| Descrizione delle singole attività .....                         | 40        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....                      | 40        |

---

|   |           |
|---|-----------|
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....   | 43        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti.....                                  | 44        |
| ASSET interessati.....  | 45        |
| <b>RICHIESTA PRENOTAZIONE SALE (STAFF DEL PRESIDENTE) .....</b>                           | <b>46</b> |
| <b>SINTESI .....</b>  | <b>46</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>   | <b>50</b> |
| Descrizione delle singole attività.....   | 50        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....  | 50        |
| Matrice di assegnazione delle responsabilità.....   | 54        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti.....                                  | 54        |
| <b>GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RIFIUTI E FUORISTRADA) – MEMORIE DIFENSIVE E/O</b> |           |
| <b>RICHIESTA DI AUDIZIONE (SETTORE II) .....</b>  | <b>57</b> |
| <b>SINTESI .....</b>  | <b>57</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>  | <b>59</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>  | <b>60</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>   | <b>62</b> |
| Descrizione delle singole attività.....   | 62        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....  | 62        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....   | 67        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti.....                                  | 67        |
| ASSET interessati.....  | 69        |
| <b>RICHIESTA DI CESSIONE RESEDE STRADE NON PIU' UTILIZZATE (SETTORE II) .....</b>         | <b>70</b> |
| <b>SINTESI .....</b>  | <b>70</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>  | <b>72</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>  | <b>73</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>   | <b>74</b> |
| Descrizione delle singole attività.....   | 74        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....  | 74        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....   | 77        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti.....                                  | 78        |
| ASSET interessati.....  | 79        |
| <b>GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SINISTRI (SETTORE I) .....</b>                             | <b>80</b> |
| <b>SINTESI .....</b>  | <b>80</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>  | <b>82</b> |

|   |            |
|---|------------|
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>  | <b>83</b>  |
| <b>APPENDICE.....</b>   | <b>84</b>  |
| Descrizione delle singole attività .....  | 84         |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....   | 84         |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....   | 89         |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....   | 90         |
| ASSET interessati .....   | 91         |
| <b>CONCESSIONI STRADALI E GESTIONE LORO ESECUZIONE (SETTORE V) .....</b>  | <b>92</b>  |
| <b>SINTESI .....</b>  | <b>92</b>  |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>  | <b>94</b>  |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>  | <b>95</b>  |
| <b>APPENDICE.....</b>   | <b>98</b>  |
| Descrizione delle singole attività .....  | 98         |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....   | 98         |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....   | 103        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....   | 104        |
| ASSET interessati .....   | 107        |
| <b>ISTANZA SPECIFICA DIRETTA .....</b>  | <b>108</b> |
| <b>AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE (SETTORE II).....</b>  | <b>108</b> |
| <b>SINTESI .....</b>  | <b>108</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>  | <b>110</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>  | <b>111</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>   | <b>112</b> |
| Descrizione delle singole attività .....  | 112        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....   | 112        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....   | 115        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....   | 116        |
| ASSET interessati .....   | 118        |
| <b>RILASCIO NULLAOSTA IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE (SETTORE II) .....</b> | <b>119</b> |
| <b>SINTESI .....</b>  | <b>119</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>  | <b>121</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>  | <b>122</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>   | <b>123</b> |
| Descrizione delle singole attività .....  | 123        |

|  |            |
|--|------------|
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....                                     | 123        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....                              | 126        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti.....                       | 127        |
| ASSET interessati.....   | 128        |
| <b>LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO (SETTORE II) .....</b> | <b>129</b> |
| <b>SINTESI .....</b>   | <b>129</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>   | <b>131</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>   | <b>132</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>  | <b>133</b> |
| Descrizione delle singole attività.....  | 133        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....                                     | 133        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....                              | 136        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti.....                       | 137        |
| ASSET interessati.....   | 139        |
| <b>AUTORIZZAZIONE PER OFFICINE DI REVISIONE (SETTORE II) .....</b>             | <b>140</b> |
| <b>SINTESI .....</b>   | <b>140</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>   | <b>142</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>   | <b>143</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>  | <b>145</b> |
| Descrizione delle singole attività.....  | 145        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....                                     | 146        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....                              | 149        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti.....                       | 150        |
| ASSET interessati.....   | 152        |
| <b>AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI PER STUDI DI CONSULENZA (SETTORE II) .....</b>    | <b>153</b> |
| <b>SINTESI .....</b>   | <b>153</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>   | <b>155</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>   | <b>156</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>  | <b>158</b> |
| Descrizione delle singole attività.....  | 158        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....                                     | 159        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....                              | 162        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti.....                       | 163        |
| ASSET interessati.....   | 165        |
| <b>RILASCIO TESSERINO AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE (SETTORE II) .....</b>      | <b>166</b> |

---

|  |            |
|--|------------|
| <b>SINTESI</b> .....   | <b>166</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....   | <b>168</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....   | <b>169</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....   | <b>170</b> |
| Descrizione delle singole attività .....   | 170        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....   | 170        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....  | 173        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....  | 173        |
| ASSET interessati .....  | 175        |
| <b>AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE<br/>(CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI) (SETTORE III)</b> ..... | <b>176</b> |
| <b>SINTESI</b> .....   | <b>176</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....   | <b>178</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....   | <b>179</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....   | <b>181</b> |
| Descrizione delle singole attività .....   | 181        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....   | 182        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....  | 185        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....  | 185        |
| ASSET interessati .....  | 187        |
| <b>AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI GARE MOTORISTICHE SU STRADA (SETTORE V) .....</b>  | <b>188</b> |
| <b>SINTESI</b> .....   | <b>188</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....   | <b>190</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....   | <b>191</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....   | <b>192</b> |
| Descrizione delle singole attività .....   | 192        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....   | 192        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....  | 195        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....  | 197        |
| ASSET interessati .....  | 198        |
| <b>AUTORIZZAZIONI PER IL TRANSITO DEI VEICOLI E CONVOGLI ECCEZIONALI (SETTORE V).....</b>  | <b>200</b> |
| <b>SINTESI</b> .....   | <b>200</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....   | <b>201</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....   | <b>201</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....   | <b>202</b> |

---

|  |            |
|--|------------|
| Descrizione delle singole attività .....   | 202        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....  | 202        |
| ASSET interessati .....  | 203        |
| <b>ISTANZA SPECIFICA INDIRETTA .....</b>   | <b>204</b> |
| <b>1. RILASCIO DECRETO GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E/O VENATORIA (G.I.V. E/O G.V.V.) E RINNOVO (POLIZIA PROVINCIALE) .....</b> | <b>204</b> |
| <b>SINTESI .....</b>   | <b>204</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>   | <b>206</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>   | <b>207</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>  | <b>209</b> |
| Descrizione delle singole attività .....   | 209        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....  | 209        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ .....   | 211        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....  | 212        |
| ASSET interessati .....  | 215        |
| <b>AUTORIZZAZIONE INIZIO ATTIVITA' E VIGILANZA AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE (SETTORE II) 216</b>                             |            |
| <b>SINTESI .....</b>   | <b>216</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>   | <b>218</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>   | <b>219</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>  | <b>221</b> |
| Descrizione delle singole attività .....   | 221        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....  | 222        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ .....   | 225        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....  | 226        |
| ASSET interessati .....  | 228        |
| <b>COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI E RINNOVO (SETTORE II) .....</b>  | <b>229</b> |
| <b>SINTESI .....</b>   | <b>229</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>   | <b>231</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>   | <b>232</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>  | <b>234</b> |
| Descrizione delle singole attività .....   | 234        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....  | 235        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ .....   | 238        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....  | 239        |
| ASSET interessati .....  | 241        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>ACCESSO ALL'AREA RISERVATA DEL SITO PROTEZIONE CIVILE (PROTEZIONE CIVILE)</b> .....  | <b>242</b> |
| <b>SINTESI</b> .....  | <b>242</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....  | <b>242</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....  | <b>243</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....  | <b>243</b> |
| Descrizione delle singole attività .....  | 243        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....  | 243        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....   | 244        |
| ASSET interessati .....   | 244        |
| <b>ISTANZA ONLINE CON ACCESSO SPID/CIE CON WEBGIS</b> .....   | <b>245</b> |
| <b>SEGNALAZIONI</b> .....   | <b>245</b> |
| <b>SEGNALAZIONI ANOMALIE RISCOSETRATE SUL CORPO STRADALE E RELATIVE PERTINENZE E SUI PONTI, RICHIESTA DI INTERVENTI MANUTENTIVI (SETTORE V)</b> ..... | <b>245</b> |
| <b>SINTESI</b> .....  | <b>245</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....  | <b>246</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....  | <b>247</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....  | <b>248</b> |
| Descrizione delle singole attività .....  | 248        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....  | 248        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....   | 251        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....   | 251        |
| ASSET interessati .....   | 252        |
| <b>SEGNALAZIONI PER LA MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA E DI PROPRIETA' DELL'ENTE (SETTORE VI)</b> .....  | <b>253</b> |
| <b>SINTESI</b> .....  | <b>253</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....  | <b>254</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b> .....  | <b>255</b> |
| <b>APPENDICE</b> .....  | <b>256</b> |
| Descrizione delle singole attività .....  | 256        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo.....  | 256        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....   | 259        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti .....   | 259        |
| ASSET interessati .....   | 260        |
| <b>SPORTELLO CARTOGRAFICO (SETTORE VI)</b> .....  | <b>261</b> |
| <b>SINTESI</b> .....  | <b>261</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO</b> .....  | <b>262</b> |



---

|   |            |
|---|------------|
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>                        | <b>262</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>                                     | <b>263</b> |
| Descrizione delle singole attività .....                  | 263        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....               | 263        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....         | 264        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti ..... | 264        |
| ASSET interessati .....                                   | 264        |
| <b>ALLEGATI.....</b>                                      | <b>265</b> |
| <b>ALLEGATO A.....</b>                                    | <b>265</b> |
| <b>PROTOCOLLO IN ENTRATA .....</b>                        | <b>265</b> |
| <b>SINTESI .....</b>                                      | <b>265</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>                          | <b>265</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>                        | <b>266</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>                                     | <b>267</b> |
| Descrizione delle singole attività .....                  | 267        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti ..... | 267        |
| ASSET interessati .....                                   | 268        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....               | 268        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....         | 277        |
| <b>ALLEGATO B .....</b>                                   | <b>278</b> |
| <b>PROTOCOLLO IN ENTRATA POLIZIA PROVINCIALE .....</b>    | <b>278</b> |
| <b>SINTESI .....</b>                                      | <b>278</b> |
| <b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>                          | <b>278</b> |
| <b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ .....</b>                        | <b>279</b> |
| <b>APPENDICE.....</b>                                     | <b>279</b> |
| Descrizione delle singole attività .....                  | 279        |
| Dati in input e output e soggetti esterni coinvolti ..... | 279        |
| Servizi/Uffici coinvolti nel processo .....               | 280        |
| Matrice di assegnazione delle RESPONSABILITÀ.....         | 280        |
| ASSET interessati .....                                   | 280        |

## INTRODUZIONE

La mappatura descritta in questa relazione riguarda i processi esterni, ossia quelli conseguenti ad un'istanza del cittadino che prevede l'avvio di un'istruttoria e l'adozione di un provvedimento finale espresso e motivato del Responsabile del procedimento.

In particolare sono stati analizzati i processi che prevedono l'accesso con SPID/CIE e quindi l'attivazione di un'istanza online (FRONT OFFICE) e la relativa istruttoria (BACK OFFICE).

A tal fine sono state effettuate delle interviste nei SERVIZI/ SETTORI dell'ENTE, per rilevare le modalità di esecuzione degli stessi dal punto di vista dello stato di digitalizzazione.

I processi analizzati sono stati quindi normalizzati nelle loro componenti principali, attraverso diagrammi di flusso elaborati con il SW ARIS.

Ogni processo è descritto nel suo attuale svolgimento con evidenziate le parti che necessitano di digitalizzazione e quindi il modello costituisce la base per la successiva informatizzazione.

Per ogni processo viene indicato se esiste già un'istanza online o un MODULO del PORTAR o se uno dei due o entrambi sono da realizzare.

In verde sono evidenziati gli Asset da realizzare nel processo.

Le seguenti istanze online con SPID/CIE non sono state documentate in quanto già realizzate completamente:

- RICHIESTA PARTECIPAZIONE BANDO DI CONCORSO
- RICHIESTA PARTECIPAZIONE INTERPELLO

Sono stati analizzati e descritti 25 processi.

## ANALISI DEI RISULTATI

I processi sono stati raggruppati per categorie individuate in base a delle caratteristiche comuni utili anche ai fini della loro digitalizzazione successiva (riepilogate in **TAB.1**) e così definite:

1. Istanza online con ACCESSO SPID/CIE senza webGIS:
  - a. GENERICA: Istanze aperte a tutti i cittadini
  - b. SPECIFICA: Istanze con richiedenti ben definiti:
    - i. DIRETTA: le richieste vengono fatte direttamente dall'interessato o da un intermediario che opera per lui (Agenzia, Associazione etc.);
    - ii. INDIRETTA: le richieste vengono fatte obbligatoriamente attraverso un ENTE;
2. Istanza online con ACCESSO SPID/CIE con webGIS

Sono state anche evidenziate delle criticità (riepilogate in **TAB.2**), che possono riassumersi nelle seguenti:

- DATI REPLICATI
  - Lo stesso documento viene duplicato su vari asset:
    - su Server esterni:
      - di Municipia quando viene utilizzato JENTE
      - del gestore della PEC
      - del gestore delle e-mail
    - su Server interni:
      - Pandora
      - wdb-server
      - pr-dbserver

- **NON ESISTE IL FASCICOLO DIGITALE:** Il fascicolo digitale esiste solo a livello di Protocollo, e viene definito a discrezione degli uffici amministrativi di ogni settore senza una precisa categorizzazione (la definizione della classe, sottoclasse e categoria sono invece definite e standardizzate nel TITOLARIO provinciale). I documenti che non vengono protocollati non hanno quindi un numero di fascicolo di riferimento. Esiste inoltre "un fascicolo digitale" inteso come archiviazione di documenti in cartelle sul Server che seguono criteri differenti a seconda del SETTORE. Secondo le linee guida Agid dovrebbe essere costituito in base a precise regole ([https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida\\_sul\\_documento\\_informativo.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informativo.pdf)).
- **ARCHIVIO CORRENTE ANALOGICO:** Esiste un archivio corrente cartaceo
- **RICHIESTA CONSEGNATA A MANO:** la richiesta può essere ancora consegnata a mano e in formato cartaceo.
- **DATI GIUDIZIARI:** oltre alle informazioni identificative vengono trattate anche quelle giudiziarie, che vanno trattati in modo particolare dal punto di vista della privacy
- **DOCUMENTI ANALOGICI E FIRMA OLOGRAFA:** la richiesta è solo cartacea e viene consegnata a mano. La lettera di diniego viene consegnata al richiedente presso il comando e richiede la firma olografa. (solo per POLIZIA PROVINCIALE)
- **FILE XLS PER ELENCO ATTIVITA' AUTORIZZATE e AUTORIZZATI:** REPORT fatto con Excel, che può essere ricavato con opportune query sul dB. (solo per POLIZIA PROVINCIALE)
- **CONSEGNA A MANO DELL'ACCERTAMENTO:** l'accertamento viene consegnato a mano all'Ufficio AMBIENTE dalla POLIZIA PROVINCIALE. L'accertamento dovrebbe essere visualizzato e gestito nello stesso ambiente da entrambi i Servizi.
- **VERBALE ANALOGICO:** Il verbale è cartaceo, da valutare la possibilità di integrare un sistema di rilevazione delle violazioni integrato con il gestionale dell'istanza online e del gestionale delle sanzioni (con possibilità di utilizzo di TABLET) (solo per POLIZIA PROVINCIALE)
- **ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO:** criticità dell'archivio di deposito e Storico dell'Ufficio Concessioni, richiesta di digitalizzazione di circa 631 faldoni. (solo PER CONCESSIONI)
- **MARCA DA BOLLO ASSOLTA IN MODO CARTACEO:** qualora la domanda venga presentata tramite PEC, per la marca da bollo, applicata alla domanda ed annullata, viene utilizzato un modello specifico di autocertificazione. (solo PER CONCESSIONI)

**TAB. 1** Tabella riepilogativa con l'analisi delle tipologie di processi

| CATEGORIE   | ISTANZA ONLINE ESISTENTE                  | ISTANZA ONLINE DA REALIZZARE  | MODULO PORTAR ESISTENTE DA IMPLEMENTARE   | MODULO PORTAR DA REALIZZARE   | GESTIONALE DA REALIZZARE CON FONDI L. 145/2018 |  |
|---|---|---|---|---|--|--|
| <b>Istanza online con ACCESSO SPID/CIE senza webGIS</b> |   |   |   |   |  |  |
| <b>GENERICA</b>   |   |   |   |   |  |  |
|   |   | ACCESSO AGLI ATTI   |   | ACCESSO AGLI ATTI   |  |  |
|   |   | ACCESSO PER STUDIO E RICERCA  |   | ACCESSO PER STUDIO E RICERCA  |  |  |
|   |   | CONCESSIONE PATROCINIO  |   | CONCESSIONE PATROCINIO  |  |  |
|   |   | RICHIEDA PRENOTAZIONE SALE  |   | RICHIEDA PRENOTAZIONE SALE  |  |  |
|   |   | GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RIFIUTI E FUORISTRADA) – MEMORIE DIFENSIVE E/O RICHIESTA DI AUDIZIONE                                   | GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RIFIUTI E FUORISTRADA) – MEMORIE DIFENSIVE E/O RICHIESTA DI AUDIZIONE)    |   |  |  |
|   |   | RICHIEDA DI CESSIONE RESEDE STRADE NON PIU' UTILIZZATE  |   | RICHIEDA DI CESSIONE RESEDE STRADE NON PIU' UTILIZZATE  |  |  |
|   | RICHIEDA PARTECIPAZIONE BANDO DI CONCORSO |   |   |   |  |  |
|   | RICHIEDA PARTECIPAZIONE INTERPELLO        |   |   |   |  |  |
|   |   | GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SINISTRI  |   | GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SINISTRI  |  |  |
|   |   | CONCESSIONI STRADALI E GESTIONE LORO ESECUZIONE   | CONCESSIONI STRADALI E GESTIONE LORO ESECUZIONE   |   |  |  |
| <b>SPECIFICA</b>  |   |   |   |   |  |  |
| <b>DIRETTA</b>  |   |   |   |   |  |  |
|   |   | AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE   |   | AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE   |  |  |
|   |   | RILASCIO NULLAOSTA IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRIBUZIONE AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE |   | RILASCIO NULLAOSTA IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRIBUZIONE AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE |  |  |
|   |   | LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO  |   | LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO  |  |  |
|   |   | AUTORIZZAZIONI PER LE OFFICINE DI REVISIONE   |   | AUTORIZZAZIONI PER LE OFFICINE DI REVISIONE   |  |  |
|   |   | AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI PER STUDI DI CONSULENZA   |   | AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI PER STUDI DI CONSULENZA   |  |  |
|   |   | RILASCIO TESSERINO AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE   |   | RILASCIO TESSERINO AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE   |  |  |
|   |   | AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)                               | AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI) |   |  |  |
|   |   | AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI GARE MOTORISTICHE SU STRADA  |   | AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI GARE MOTORISTICHE SU STRADA  |  |  |

| CATEGORIE   | ISTANZA ONLINE ESISTENTE | ISTANZA ONLINE DA REALIZZARE   | MODULO PORTAR ESISTENTE DA IMPLEMENTARE | MODULO PORTAR DA REALIZZARE  | GESTIONALE DA REALIZZARE CON FONDI L. 145/2018                    |
|---|--------------------------|--|---|--|---|
|   |                          |  |   |  | AUTORIZZAZIONI PER IL TRANSITO DEI VEICOLI E CONVOGLI ECCEZIONALI |
| <b>INDIRETTA</b>  |                          |  |   |  |   |
| ASSOCIAZIONI  |                          | RILASCIO DECRETO GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E/O VENATORIA (G.I.V. E/O G.V.V.) E RINNOVO                                     |   | RILASCIO DECRETO GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E/O VENATORIA (G.I.V. E/O G.V.V.) E RINNOVO                                     |   |
| SUAP  |                          | AUTORIZZAZIONE INIZIO ATTIVITA' E VIGILANZA AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE   |   | AUTORIZZAZIONE INIZIO ATTIVITA' E VIGILANZA AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE   |   |
|   |                          | COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI E RINNOVO  |   | COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI E RINNOVO  |   |
| SOGGETTI CHE SVOLGONO UN RUOLO ISTITUZIONALE NELLA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE (ES. PERSONALE PREFETTURA, COMUNI, VIGILI DEL FUOCO, ETC) |                          | ACCESSO ALL'AREA RISERVATA DEL SITO PROTEZIONE CIVILE  |   |  |   |
| <b>Istanza online con ACCESSO SPID/CIE con webGIS</b>   |                          |  |   |  |   |
|   |                          | SEGNALAZIONI ANOMALIE RICONTRATE SUL CORPO STRADALE E RELATIVE PERTINENZE E SUI PONTI, RICHIESTA DI INTERVENTI MANUTENTIVI |   | SEGNALAZIONI ANOMALIE RICONTRATE SUL CORPO STRADALE E RELATIVE PERTINENZE E SUI PONTI, RICHIESTA DI INTERVENTI MANUTENTIVI |   |
|   |                          | SEGNALAZIONI PER LA MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA E DI PROPRIETA' DELL'ENTE   |   | SEGNALAZIONI PER LA MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA E DI PROPRIETA' DELL'ENTE   |   |
|   |                          | SPORTELLI CARTOGRAFICI   |   | SPORTELLI CARTOGRAFICI   |   |

I colori indicano i Settori/Service a cui compete l'istruttoria del processo

|  |                      |
|--|----------------------|
|  | TUTTI                |
|  | STAFF DEL PRESIDENTE |
|  | POLIZIA PROVINCIALE  |
|  | PROTEZIONE CIVILE    |
|  | SETTORE I            |
|  | SETTORE II           |
|  | SETTORE III          |
|  | SETTORE V            |
|  | SETTORE VI           |

**TAB. 2** Tabella riepilogativa con l'analisi dei processi con criticità

| SETTORE   | SERVIZIO  | UFFICIO                                     | PROCESSI  | A <sup>1</sup> | B <sup>2</sup> | C <sup>3</sup> | D <sup>4</sup> | E <sup>5</sup> | F <sup>6</sup> | G <sup>7</sup> | H <sup>8</sup> | I <sup>9</sup> | L <sup>10</sup> |  |
|---|---|---|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|--|
| TUTTI   | TUTTI   | TUTTI                                       | ACCESSO AGLI ATTI   | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                |                |                 |  |
| SETTORE I                                       | STAFF DEL PRESIDENTE                                    | PROTOCOLLO E ARCHIVIO                       | ACCESSO PER STUDIO E RICERCA  | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                |                |                 |  |
|   |   | URP UFFICIO STAMPA                          | CONCESSIONE PATROCINIO  | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                |                |                 |  |
|   | CORPO POLIZIA PROVINCIALE                               | URP UFFICIO STAMPA                          | RICHIESTA PRENOTAZIONE SALE   | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                |                |                 |  |
|   |   | UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO              | RILASCIO DECRETO GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E/O VENATORIA (G.I.V. E/O G.V.V.) E RINNOVO  | X              | X              | X              | X              | X              | X              |                |                | X              |                 |  |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE                  |   | GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SINISTRI        | X   | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                |                |                 |  |
| SETTORE II                                      | SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO AMBIENTE                            | COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI E RINNOVO   | X              | X              | X              |                | X              |                |                | X              |                |                 |  |
|   |   |   | GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RIFIUTI E FUORISTRADA) - MEMORIE DIFENSIVE E/O RICHIESTA DI AUDIZIONE                                 | X              | X              |                | X              | X              |                | X              |                |                |                 |  |
|   |   | UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI                | RICHIESTA DI CESSIONE RESEDE STRADE NON PIU' UTILIZZATE   | X              | X              |                | X              |                |                |                |                |                |                 |  |
|   |   | UFFICIO TPL                                 | AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE   | X              | X              | X              |                | X              |                |                |                |                |                 |  |
|   |   |   | RILASCIO NULLAOSTA IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE | X              | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                |                 |  |
|   |   |   | LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO  | X              | X              | X              |                | X              |                |                |                |                |                 |  |
|   |   |   | AUTORIZZAZIONI PER LE OFFICINE DI REVISIONE   | X              | X              | X              |                | X              |                |                |                |                | X               |  |
|   |   |   | AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI PER STUDI DI CONSULENZA   | X              | X              | X              |                | X              |                |                |                |                | X               |  |
|   |   |   | AUTORIZZAZIONE INIZIO ATTIVITA' E VIGILANZA AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE  | X              | X              |                |                | X              |                |                |                |                | X               |  |
| RILASCIO TESSERINO AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE | X   |   | X   | X              | X              | X              |                |                |                |                |                |                |                 |  |
| SETTORE III                                     | SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE ENTI LOCALI            |   | AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)                             | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                |                |                 |  |
| SETTORE V                                       | SERVIZIO VIABILITA'                                     | UFFICIO CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI STRADALI | CONCESSIONI STRADALI E GESTIONE LORO ESECUZIONE   | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                | X              | X               |  |
|   |   |   | AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI GARE MOTORISTICHE SU STRADA  | X              | X              | X              | X              |                |                |                |                |                |                 |  |

<sup>1</sup>DATI REPLICATI

<sup>2</sup>NON ESISTE IL FASCICOLO DIGITALE

<sup>3</sup>ARCHIVIO CORRENTE ANALOGICO

<sup>4</sup>RICHIESTA CONSEGNATA A MANO (oltre ad altre modalità)

<sup>5</sup>DATI GIUDIZIARI

<sup>6</sup>DOCUMENTI ANALOGICI E FIRMA OLOGRAFA

<sup>7</sup>CONSEGNA A MANO DELL'ACCERTAMENTO

<sup>8</sup>FILE XLS PER ELENCO ATTIVITA' AUTORIZZATE o AUTORIZZATI

<sup>9</sup>ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

<sup>10</sup>MARCA DA BOLLO ASSOLTA IN MODO CARTACEO

## INFORMAZIONI SULLA LETTURA DEI MODELLI

### DESCRIZIONE DELLE SEZIONI

Nella sezione SINTESI viene indicato cosa dà inizio al processo e l'esito dello stesso, gli asset coinvolti, i dati e le loro modalità di entrata nel processo (INPUT) e di uscita (OUTPUT).

Segue la sezione con lo schema del diagramma di flusso, le attività del quale vengono elencate nella sezione "Elenco delle attività" definendone per ognuna, il Servizio/Ufficio coinvolto, l'INPUT e l'OUTPUT e gli ASSET interessati.

Nell'Appendice vengono descritte le singole attività, i dati in INPUT e in OUTPUT e i Servizi/Uffici coinvolti e gli ASSET interessati.

In verde sono evidenziati gli Asset che dovranno implementare il processo.

### LEGENDA DEL DIAGRAMMA DI FLUSSO

#### EVENTO



Un evento descrive uno stato che controlla o influenza la progressione del processo. Attiva funzioni e ne è il risultato.

#### FUNZIONI (è un compito o un'attività svolta per fornire output di processo)



SVOLTE DA UN SOGGETTO ESTERNO ALL'ENTE



SVOLTE DALL'ENTE



CON UN PROCESSO CORRELATO

#### ASSET

APPLICATION SYSTEM (è un'applicazione software che supporta l'esecuzione di una funzione)

##### INTERNI



ESISTENTI



DA REALIZZARE

##### ESTERNI



ESISTENTI



DA REALIZZARE

#### ARCHIVI



CARTELLE SU SERVER



DEPOSITI CARTACEI

#### DATI



RICHIESTE CON MARCA DA BOLLO



MODALITA' DI INVIO E TIPO DI DATI



DOCUMENTO ANALOGICO



DOCUMENTO DIGITALE

#### RISORSE



RUOLO



UNITA' ORGANIZZATIVA

#### ANALISI



CRITICITA' DEL PROCESSO

## ISTANZA ONLINE CON ACCESSO SPID/CIE SENZA WEBGIS

### ISTANZA GENERICA

#### ACCESSO AGLI ATTI (TUTTI I SETTORI)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

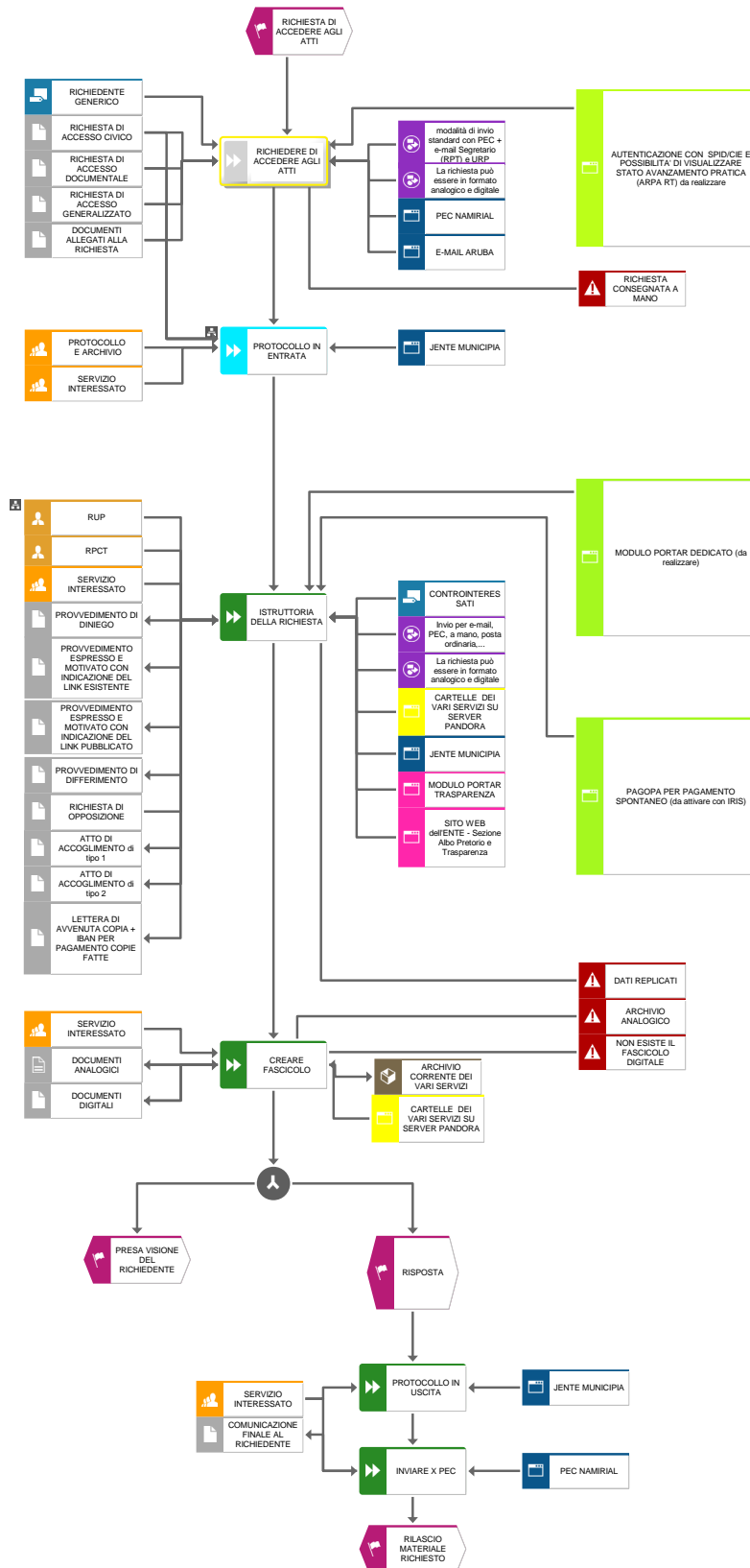
#### SINTESI

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | <p>Ai fini del presente MANUALE si intende per:</p> <p>"decreto trasparenza" il D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;</p> <p>"accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006;</p> <p>"accesso civico" (o "accesso civico semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;</p> <p>"accesso generalizzato" (o "accesso civico generalizzato") l'accesso ulteriore previsto dall'art., comma 2, del decreto trasparenza, che costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.</p> <p>Il diritto di accesso documentale è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui si chiede l'accesso, di prendere visione e/o di estrarre copia di tale documento. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, rispetto ai quali la Provincia sia competente a formare o detenere stabilmente l'atto conclusivo. Il diritto di accesso documentale è esercitabile sino a quando la Provincia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli uffici della Provincia.</p> <p>L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del RICHIEDENTE GENERICO; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.</p> <p>L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del RICHIEDENTE GENERICO con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.</p> <p>Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.</p> <p><b>È presente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente il registro degli accessi che</b> contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.</p> <p><a href="https://provincia.aretzo.it/documenti-e-dati/trasparenza/accesso-civico/registro-accessi/">https://provincia.aretzo.it/documenti-e-dati/trasparenza/accesso-civico/registro-accessi/</a></p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA DI ACCEDERE AGLI ATTI  |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Fine processo</b>      | PRESA VISIONE DEL RICHIEDENTE GENERICO;<br>RILASCIO MATERIALE RICHIESTO   |
| <b>Asset</b>              | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>CARTELLE DEI VARI SERVIZI SU SERVER PANDORA;<br/>E-MAIL ARUBA;<br/>PEC NAMIRIAL;<br/>ARCHIVIO CORRENTE DEI VARI SERVIZI;<br/>MODULO PORTAR TRASPARENZA;<br/>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>   |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE GENERICO;<br/>RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO;<br/>RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE;<br/>RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO;<br/>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br/>CONTROINTERESSATI;<br/>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br/>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;<br/>Modalità di invio standard con PEC + e-mail Segretario (RPT) e URP</p>   |
| <b>Output</b>             | <p>PROVVEDIMENTO DI DIFFERIMENTO;<br/>PROVVEDIMENTO DI DINIEGO;<br/>PROVVEDIMENTO ESPRESSO E MOTIVATO CON INDICAZIONE DEL LINK ESISTENTE;<br/>PROVVEDIMENTO ESPRESSO E MOTIVATO CON INDICAZIONE DEL LINK PUBBLICATO;<br/>ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 1;<br/>ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 2;<br/>LETTERA DI AVVENUTA COPIA + IBAN PER PAGAMENTO COPIE FATTE;<br/>DOCUMENTI ANALOGICI;<br/>DOCUMENTI DIGITALI;<br/>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE</p> |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)   |

**DIAGRAMMA DI FLUSSO**



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                        | Servizio/ufficio                                       | Input  | Output  | ASSET  |
|----------------------------------|--|--|---|--|
| RICHIEDERE DI ACCEDERE AGLI ATTI |  | RICHIEDENTE GENERICO;<br>RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO;<br>RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE;<br>RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;<br>Modalità di invio standard con PEC + e-mail Segretario (RPT) e URP; |   | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA            | PROTOCOLLO E ARCHIVIO [R];<br>SERVIZIO INTERESSATO [R] | RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO;<br>RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE;<br>RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO  |   | JENTE MUNICIPIA  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA      | RPCT [A];<br>RUP [A];<br>SERVIZIO INTERESSATO [R]      | CONTROINTERESSATI;<br>RICHIESTA DI OPPOSIZIONE;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale  | PROVVEDIMENTO DI DIFFERIMENTO;<br>PROVVEDIMENTO DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO ESPRESSO E MOTIVATO CON INDICAZIONE DEL LINK ESISTENTE;<br>PROVVEDIMENTO ESPRESSO E MOTIVATO CON INDICAZIONE DEL LINK PUBBLICATO;<br>ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 1;<br>ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 2;<br>LETTERA DI AVVENUTA COPIA + IBAN PER PAGAMENTO COPIE FATTE;<br>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE GENERICO | <b>PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (da attivare con IRIS);</b><br><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>CARTELLE DEI VARI SERVIZI SU SERVER PANDORA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>MODULO PORTAR TRASPARENZA;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorico e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO                 |  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | CARTELLE DEI VARI SERVIZI SU SERVER PANDORA<br>ARCHIVIO CORRENTE DEI VARI SERVIZI (cartaceo)   |
| PROTOCOLLO IN USCITA             | SERVIZIO INTERESSATO [R]                               | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE  |   | JENTE MUNICIPIA  |
| INVIARE X PEC                    | SERVIZIO INTERESSATO [R]                               |  | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE   | PEC NAMIRIAL   |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome                             | Descrizione   |
|----------------------------------|---|
| RICHIEDERE DI ACCEDERE AGLI ATTI | Vengono istituite circa 15 pratiche all'anno.<br>Documenti da presentare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza in carta libera</li> <li>• Documento di identità</li> <li>• copia della procura o del documento che attesta la rappresentanza legale (solo per l'accesso documentale)</li> </ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA            | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA      | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO                 | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati.<br>In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.                        |
| PROTOCOLLO IN USCITA             | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                    | La risposta viene sempre data per PEC   |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                  | Descrizione  |
|-----------------------|--|
| RPCT                  | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  |
| RUP                   | Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto al Settore presso cui è formato l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente i documenti che sono oggetto della richiesta. Il responsabile del procedimento: a. decide in merito all'ammissione delle richieste di accesso ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità e entro i termini previsti dal regolamento; b. dispone la non ammissibilità della domanda nel caso in cui il RICHIEDENTE GENERICO non abbia i requisiti di interessato come definiti nel precedente articolo 6 o l'esclusione o il differimento del diritto di accesso negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal regolamento, in tutti i casi comunicando al RICHIEDENTE GENERICO le motivazioni del mancato accoglimento; c. provvede all'adozione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dal regolamento laddove ravvisi la presenza di eventuali controinteressati; d. provvede qualora ne venga fatta richiesta, all'autenticazione della copia dei documenti. |
| SERVIZIO INTERESSATO  | Può essere interessato ogni SERVIZIO   |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | Svolge le seguenti attività:<br>Protocollo <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> </ul>  |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p>Archivio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p>Archivio Storico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <p>Archivio di Deposito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente<br/>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</p> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>11</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | RUP | RPCT | PROTOCOLLO E ARCHIVIO | SERVIZIO INTERESSATO |
|-----------------------------|-----|------|-----------------------|----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |     |      | R                     | R                    |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A   | A    |                       | R                    |
| CREARE FASCICOLO            |     |      |                       | R                    |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |     |      |                       | R                    |
| INVIARE X PEC               |     |      |                       | R                    |

<sup>11</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri tre ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome                               | Descrizione   | Links   |
|------------------------------------|---|---|
| RICHIEDENTE GENERICO               | Qualunque cittadino può fare richiesta.   |   |
| RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO        | L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.<br>Chiunque alla sola condizione di identificarsi nelle forme previste dall'art. 3 del regolamento (approvato con.....n....del.....), ha diritto, di richiedere alla Provincia documenti, informazioni e dati per i quali il Decreto Trasparenza prescrive l'obbligo di pubblicazione, nell'apposita sezione del sito web istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", se la Provincia non li ha pubblicati.   | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/domanda_accesso_civico.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/domanda_accesso_civico.pdf</a>               |
| RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE   | Il diritto di accesso documentale è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui si chiede l'accesso, di prendere visione e/o di estrarre copia di tale documento.<br>Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, rispetto ai quali la Provincia sia competente a formare o detenere stabilmente l'atto conclusivo.<br>Il diritto di accesso documentale è esercitabile sino a quando la Provincia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.<br>Non sono ammissibili istanze di accesso documentale generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli uffici della Provincia<br>Il RICHIEDENTE GENERICO può scegliere diverse modalità di accesso, che possono essere la presa visione, il rilascio copia in carta semplice (costo duplicazione ogni facciata formato A4 € 0,25), il rilascio copia in bollo<br>Il motivo della richiesta deve essere un interesse giuridicamente rilevante | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/domanda_accesso_documentale.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/domanda_accesso_documentale.pdf</a>     |
| RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO | Chiunque ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.<br>L'accesso generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.<br>La Provincia non è tenuta a formare o raccogliere o comunque procurarsi informazioni che non siano già contenute in documenti frutto di rielaborazioni di dati effettuate dalla Provincia per propri fini.<br>Il RICHIEDENTE GENERICO può scegliere diverse modalità di accesso, mediante ritiro presso l'Ufficio che detiene la documentazione/informazione /dato, ad un indirizzo di posta elettronica o ad un indirizzo personale tramite raccomandata con avviso di ricevimento e spese a proprio carico.   | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/domanda_accesso_generalizzato.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/domanda_accesso_generalizzato.pdf</a> |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA  | Documenti necessari per completare la richiesta.<br>In genere sono documenti citati nella richiesta stessa  |   |

| Nome   | Descrizione   | Links |
|--|---|-------|
| Modalità di invio standard con PEC + e-mail Segretario (RPT) e URP | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria (per accesso civico a <a href="mailto:segretariogenerale@provincia.aretzo.it">segretariogenerale@provincia.aretzo.it</a> e <a href="mailto:urp@provincia.aretzo.it">urp@provincia.aretzo.it</a> )  |       |
| CONTROINTERESSATI  | <p>Sono controinteressati alla richiesta di accesso tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, tenuto conto anche degli atti connessi, il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.</p> <p>Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'istanza di accesso agli eventuali soggetti controinteressati. La comunicazione è effettuata per scritto e inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.</p> <p>Il responsabile non esegue la comunicazione di cui al comma precedente quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;</li> <li>• la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;</li> <li>• è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;</li> <li>• la richiesta di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento del Consiglio Provinciale.</li> </ul> <p>Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, anche telematico, nel sito internet della Provincia, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.</p> <p>La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'ufficio competente per il procedimento (compresi gli orari di apertura al pubblico);</li> <li>• le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;</li> <li>• l'indicazione che i soggetti controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare (anche per via telematica) una motivata opposizione alla richiesta di accesso.</li> </ul> <p>Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.</p> <p>A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi o allo scadere del termine di cui al precedente comma.</p> <p>Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del RICHIEDENTE GENERICO.</p> |       |
| RICHIESTA DI OPPOSIZIONE   | I controinteressati si oppongono all'accesso agli atti del RICHIEDENTE GENERICO.  |       |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata       | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata   |       |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale            | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.   |       |



| Nome  | Descrizione   | Links |
|---|---|-------|
| PROVVEDIMENTO DI DIFFERIMENTO   | Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata. |       |
| PROVVEDIMENTO DI DINIEGO  | Provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso sono disposti per iscritto dal responsabile del procedimento e devono essere adeguatamente motivati.<br>I medesimi provvedimenti devono contenere le informazioni sugli strumenti di tutela a disposizione dell'interessato   |       |
| PROVVEDIMENTO ESPRESSO E MOTIVATO CON INDICAZIONE DEL LINK ESISTENTE  | Qualora il RPCT verifichi che il documento individuato dal RICHIEDENTE GENERICO come mancante esista nella sezione Trasparenza del sito dell'ENTE, conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato, indicando il relativo collegamento ipertestuale esistente.   |       |
| PROVVEDIMENTO ESPRESSO E MOTIVATO CON INDICAZIONE DEL LINK PUBBLICATO | Il RPCT conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato, disponendo la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, ove verifichi che non è stata effettuata, indicando il relativo collegamento ipertestuale.   |       |
| ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 1  | L'atto di accoglimento delle richieste deve contenere:<br>a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti<br>b) un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni per esercitare l'accesso;   |       |
| ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 2  | L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere:<br>a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne una copia, salvo che ne sia stata richiesta la trasmissione in via telematica;<br>b) un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni per esercitare l'accesso;<br>c) l'indicazione dei costi previsti per l'ottenimento di copie.   |       |
| LETTERA DI AVVENUTA COPIA + IBAN PER PAGAMENTO COPIE FATTE            | Per le richieste di tipo documentale è richiesto il pagamento delle copie effettuate.   |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI   | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)  |       |
| DOCUMENTI DIGITALI  | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)   |       |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                                   | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata  |       |

ASSET INTERESSATI<sup>12</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. Si prevede l'integrazione con JEnte - Protocollo. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.               |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.                                    |
| PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (da attivare CON IRIS)  | Per il pagamento dovrebbe essere prevista l'attivazione del PAGOPA con IRIS.   |
| CARTELLE DEI VARI SERVIZI SU SERVER PANDORA  | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| ARCHIVIO CORRENTE DEI VARI SERVIZI   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| MODULO PORTAR TRASPARENZA  | Modulo Trasparenza del PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) per la gestione del registro dell'accesso agli atti. Ogni Servizio ha il compito di registrare la richiesta pervenuta. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |

<sup>12</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## ACCESSO PER STUDIO E RICERCA (STAFF DEL PRESIDENTE)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

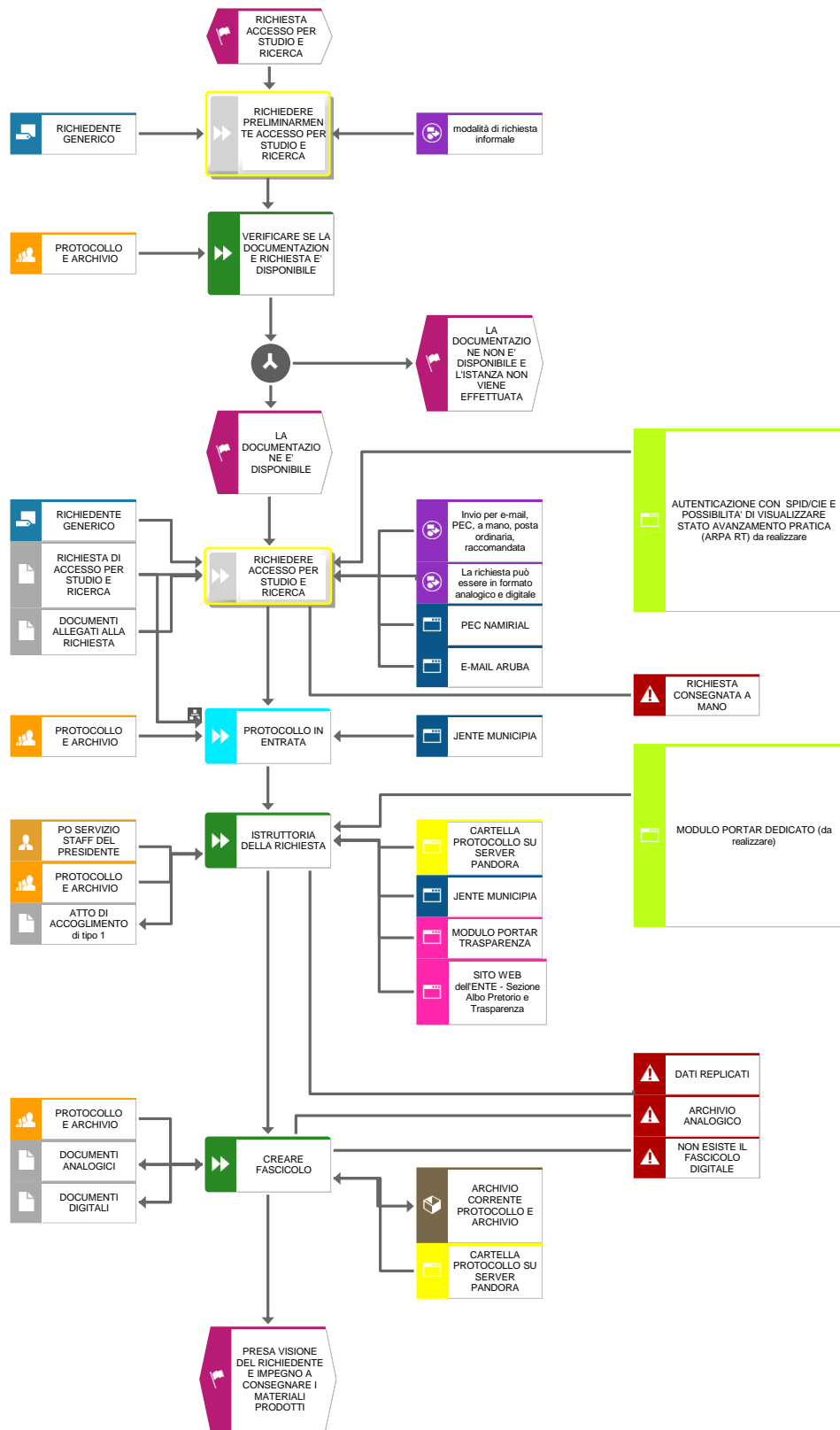
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                 |   |
|-----------------|---|
| Descrizione     | <p>La richiesta di accesso per Studio e ricerca può essere fatta per consultare i documenti amministrativi, depositati nell'archivio storico (documenti con più di 50 anni) nell'archivio corrente e/o di deposito (documenti con meno di 50 anni).</p> <p>Le modalità di consultazione sono di tre tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>con possibilità di prendere appunti</li> <li>con rilascio di copia in carta semplice (costo € 0,25 per ogni facciata in formato A4),</li> <li>con possibilità di fotografare</li> </ul> <p>Il richiedente si impegna ad utilizzare le informazioni e la documentazione raccolte esclusivamente per i motivi di studio e/o ricerca storica e/o statistica, per la pubblicazione indicata nella richiesta in caso di lavoro destinato alla pubblicazione, (per la quale presenterà ulteriore successiva domanda di autorizzazione alla pubblicazione con l'indicazione puntuale dei documenti che verranno riprodotti o foto riprodotti).</p> <p>In caso di utilizzo del materiale raccolto per successive pubblicazioni, si impegna a presentare ulteriore richiesta di autorizzazione alla pubblicazione del materiale.</p> <p>Si impegna a consegnare al Servizio "Archivio e protocollo" della Provincia di Arezzo copia di tutto il materiale frutto della ricerca effettuata (appunti, elenchi, fotografie, ecc.), su supporto cartaceo o informatico, anche qualora si tratti di lavori non destinati alla pubblicazione.</p> <p>In caso di pubblicazione, si impegna a consegnare al Servizio su menzionato anche una copia del lavoro pubblicato.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>Immediatamente od al massimo entro 10 gg.</p> |
| Inizio processo | RICHIESTA ACCESSO PER STUDIO E RICERCA  |
| Fine processo   | LA DOCUMENTAZIONE NON È DISPONIBILE E L'ISTANZA NON VIENE EFFETTUATA;<br>PRESA VISIONE DEL RICHIEDENTE E IMPEGNO A CONSEGNARE I MATERIALI PRODOTTI  |
| Asset           | <p>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</p> <p>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</p> <p>CARTELLA PROTOCOLLO SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE PROTOCOLLO E ARCHIVIO;</p> <p>MODULO PORTAR TRASPARENZA;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>   |
| Input           | RICHIEDENTE GENERICO;   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Output             | RICHIESTA DI ACCESSO PER STUDIO E RICERCA;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>Modalità di richiesta informale;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale |
|                    | ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 1;<br>DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  |
| Processi correlati | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)  |

DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio   | Input   | Output                                     | ASSET   |
|---|--|---|--|---|
| RICHIEDERE PRELIMINARMENTE ACCESSO PER STUDIO E RICERCA |  | RICHIEDENTE GENERICO<br>modalità di richiesta informale;  |  |   |
| VERIFICARE SE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA È DISPONIBILE | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R]   |   |  |   |
| RICHIEDERE ACCESSO PER STUDIO E RICERCA                 |  | RICHIEDENTE GENERICO;<br>RICHIESTA DI ACCESSO PER STUDIO E RICERCA;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITÀ DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                   | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R]   | RICHIESTA DI ACCESSO PER STUDIO E RICERCA;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA   |  | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                             | PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE<br>[A];<br>PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R] |   | ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 1             | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>CARTELLA PROTOCOLLO SU SERVER PANDORA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>UFFICIO STAMPA;<br>MODULO PORTAR TRASPARENZA;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO  | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI | CARTELLA PROTOCOLLO SU SERVER PANDORA<br>ARCHIVIO CORRENTE URP  |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| RICHIEDERE PRELIMINARMENTE ACCESSO PER STUDIO E RICERCA | Il richiedente contatta l'Ente preliminarmente per verificare la disponibilità della documentazione.  |
| VERIFICARE SE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA È DISPONIBILE | L'ufficio verifica la disponibilità della documentazione richiesta.   |
| RICHIEDERE ACCESSO PER STUDIO E RICERCA                 | Vengono istruite circa <b>4</b> pratiche all'anno.<br><b>Documenti da presentare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza in carta libera</li> <li>• Documento d'identità</li> <li>• lettera di presentazione Università o altro organismo mandante</li> </ul>       |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                   | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                             | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO  | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo. |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                             | Descrizione  |
|----------------------------------|--|
| PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE | È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio STAFF DEL PRESIDENTE così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.<br>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative<br>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:<br>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;<br>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum. |

| Nome                         | Descrizione   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</p> <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p>  |
| <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> |



| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>13</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'   | PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|---|----------------------------------|-----------------------|
| VERIFICARE SE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA È DISPONIBILE |                                  | R                     |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                   |                                  | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                             | A                                | R                     |
| CREARE FASCICOLO  |                                  | R                     |

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione  | Links   |
|--|--|---|
| RICHIEDENTE GENERICO   | Qualunque cittadino può fare richiesta   |   |
| RICHIESTA DI ACCESSO PER STUDIO E RICERCA                    | Domanda di accesso ai documenti per motivi di studio, ricerca storica o statistica, ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e del Regolamento provinciale per l'accesso ai documenti. Il modello della richiesta viene utilizzato anche per concedere la visione della documentazione e per attestare l'avvenuta visione. | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/domanda_accesso_per_studio_e_ricerca.doc">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/domanda_accesso_per_studio_e_ricerca.doc</a> |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA                            | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.   |   |
| Modalità di richiesta informale                              | La richiesta viene fatta: per telefono di persona per e-mail.  |   |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata.   |   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale      | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.  |   |
| ATTO DI ACCOGLIMENTO di tipo 1                               | L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere:   |   |

<sup>13</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri tre ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

| Nome                | Descrizione   | Links |
|---------------------|---|-------|
|                     | a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti;<br>b) un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni per esercitare l'accesso.<br>Viene predisposte per le richieste di tipo generalizzato. |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).   |       |
| DOCUMENTI DIGITALI  | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).  |       |

ASSET INTERESSATI<sup>14</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. Si prevede l'integrazione con JEnte - Protocollo. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL                |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL                                     |
| CARTELLA PROTOCOLLO SU SERVER PANDORA  | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL  |
| ARCHIVIO CORRENTE URP UFFICIO STAMPA   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| MODULO PORTAR TRASPARENZA  | Modulo Trasparenza del PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) per la gestione del registro dell'accesso agli atti. Ogni Servizio ha il compito di registrare la richiesta pervenuta. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |

<sup>14</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## CONCESSIONE PATROCINIO (STAFF DEL PRESIDENTE)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

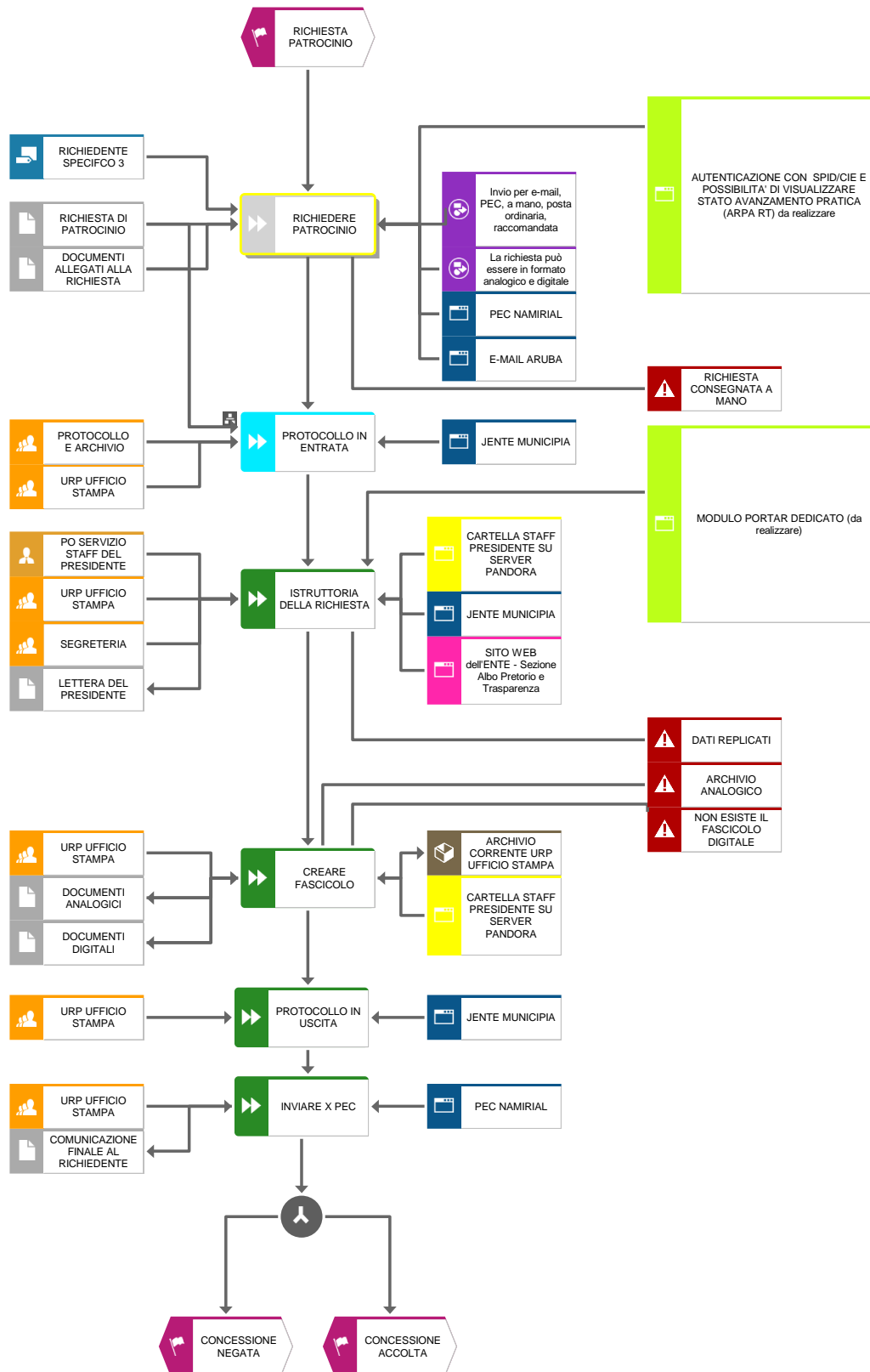
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p>La Provincia di Arezzo al fine di contribuire alla crescita civile e alla promozione del territorio provinciale, patrocini attività, manifestazioni ed iniziative e progetti promossi da enti, associazioni, comitati, ONLUS, fondazioni, pro loco, federazioni, organizzazioni culturali e sportive – ricreative, che operino senza fine di lucro.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'istanza va inoltrata al Presidente della Provincia di Arezzo e deve essere presentata almeno 30 gg. prima della data di svolgimento dell'iniziativa. Può essere presentata tramite posta ordinaria, posta elettronica e posta certificata.</p> <p>La concessione del patrocinio è gratuita. In caso di concessione di patrocinio si ricorda che il logo della Provincia, da apporre nei manifesti e/o locandine, è unico e non modificabile nelle proporzioni e nella grafica. Esso può essere usato solo per l'iniziativa patrocinata e per la durata della stessa.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>Entro 10 gg</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA PATROCINIO  |
| <b>Fine processo</b>   | CONCESSIONE ACCOLTA;<br>CONCESSIONE NEGATA  |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>CARTELLA STAFF PRESIDENTE SU SERVER PANDORA;<br/>E-MAIL ARUBA;<br/>PEC NAMIRIAL;<br/>JENTE MUNICIPIA;<br/>ARCHIVIO CORRENTE URP UFFICIO STAMPA;<br/>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>   |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE;<br/>RICHIESTA DI PATROCINIO;<br/>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br/>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br/>La richiesta può essere in formato analogico e digitale</p>   |
| <b>Output</b>          | LETTERA DEL PRESIDENTE;   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI<br>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)   |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                   | Servizio/ufficio  | Input  | Output                                     | ASSET  |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| RICHIEDERE PATROCINIO       |   | RICHIEDENTE;<br>RICHIESTA DI PATROCINIO;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL                          |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>URP UFFICIO STAMPA<br>[R]                                  | DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>RICHIESTA DI PATROCINIO  |  | JENTE MUNICIPIA  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE<br>[A];<br>SEGRETERIA<br>[R];<br>URP UFFICIO STAMPA<br>[R] |  | LETTERA DEL PRESIDENTE                     | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>CARTELLA STAFF PRESIDENTE SU SERVER PANDORA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO            | URP UFFICIO STAMPA<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI | CARTELLA STAFF PRESIDENTE SU SERVER PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE URP UFFICIO STAMPA   |
| PROTOCOLLO IN USCITA        | URP UFFICIO STAMPA<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE  |  | JENTE MUNICIPIA  |
| INVIARE X PEC               | URP UFFICIO STAMPA<br>[R]   |  | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE        | PEC NAMIRIAL   |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome                        | Descrizione   |
|-----------------------------|---|
| RICHIEDERE PATROCINIO       | Vengono istituite circa <b>15</b> pratiche all'anno.<br><b>Documenti da presentare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza in carta libera</li> <li>• Documento di identità</li> <li>• Programma dettagliato dell'iniziativa</li> <li>• In caso di richiesta di utilizzo del logo: bozza di tutto il materiale su cui si intende utilizzare il logo con l'esatta indicazione del posizionamento dello stesso e l'elenco di eventuali altri loghi previsti nelle pubblicazioni (locandine, inviti ecc.), anche in formato digitale; non è ammessa la presenza di un prezzo di vendita sugli stampati per il quali è richiesto il logo</li> </ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO            | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA        | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC               | La risposta viene sempre data per PEC.  |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                             | Descrizione  |
|----------------------------------|--|
| PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE | È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio STAFF DEL PRESIDENTE così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.<br>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</li> </ol> </li> <li>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</li> </ol> |



| Nome                  | Descrizione  |
|-----------------------|--|
|                       | <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all' art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p>   |
| URP UFFICIO STAMPA    | L'U.R.P. è l'ufficio preposto al contatto con il pubblico, per favorire la comunicazione rivolta a cittadini, amministrazioni, enti, imprese circa le attività svolte dall'Amministrazione, per consentire la migliore fruizione degli stessi. L'ufficio fa riferimento ed interagisce con l'ufficio stampa e le relazioni esterne, organo preposto per le attività di informazione istituzionale dell'Ente rivolta ai media.  |
| SEGRETERIA            | <p><b>Segreteria di Presidenza</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>GESTIONE ALBO PRETORIO online</b></p> <p><b>Coordinamento della Segreteria di Presidenza</b></p> <p>È svolta la visione e analisi della posta della Presidente. Selezione della posta, gestione e smistamento della posta ad altri servizi e uffici. Gestione corrispondenza cartacea e via web, e via protocollo. Organizzazione dell'agenda della Presidente, con impegni e attività di segreteria ordinaria a diretta cura con l'addetta di segreteria. Coordinamento con l'autista per gli impegni della Presidente. È curata con particolare attenzione la redazione di dossier, lettere, documenti, relazioni, presentazioni, risposte, messaggi e la conclusione dei procedimenti amministrativi. Sono svolti incarichi diretti della Presidente su varie questioni da seguire come unica referente. Supporto al Vice Presidente e ai Consiglieri Provinciali. Attività' di raccordo con i Comuni del territorio provinciale. È svolto il raccordo della Presidenza gli altri servizi e uffici provinciali, per ogni attività dove è indispensabile attivare le procedure amministrative. Sono concessi Patrocini con istruttoria della pratica, analisi dettagliata delle iniziative da sottoporre alla Presidente, e atti propedeutici per la conclusione del procedimento amministrativo con diniego o concessione. L'attività si è esplicata monitorando e vigilando il corretto utilizzo del patrocinio. È stata svolta ogni attività di concessione dell'uso temporaneo delle sale dell'Ente (Sala dei Grandi, Atrio, Sala Fanfani etc.) con tutti gli atti necessari che ne conseguono, contratti, locazioni, pagamenti, e nella relativa organizzazione.</p> <p><b>Attività Amministrativa</b></p> <p>Sono gestiti dei capitoli di spesa ed utilizzo dei fondi economici, redazione di atti Delibere, e relativi rendiconti. Redazione di Deleghe e Decreti della Presidenza. Redazione di bandi gare, redazione di determinazioni, delibere, ordinanze, acquisti tramite mercato elettronico, liquidazioni, richiesta di finanziamenti regionali e relativi rendiconti. Applicazione della normativa della prevenzione della corruzione e trasparenza; applicazione delle normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; della normativa antimafia; del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali; del Codice e del regolamento dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; applicazione del codice in materia di protezione dei dati personali; del Codice dell'Amministrazione Digitale, del Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici; applicazione della Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, oltre all'applicazione dello Statuto Provinciale e dei Regolamenti emanati dall'Ente.</p> |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> </ul>   |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> </ul> |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>15</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE | URP UFFICIO STAMPA | SEGRETERIA | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |                                  | R                  |            | R                     |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |                                  | R                  |            |                       |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A                                | R                  | R          |                       |
| CREARE FASCICOLO            |                                  | R                  |            |                       |
| INVIARE X PEC               |                                  | R                  |            |                       |

<sup>15</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri tre ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione   | Links   |
|--|---|---|
| RICHIEDENTE  | Enti, associazioni, comitati, ONLUS, fondazioni, pro loco, federazioni, organizzazioni culturali e sportive – ricreative, che operino senza fine di lucro   |   |
| RICHIESTA DI PATROCINIO                                      | Richiesta di patrocinio gratuito ed eventuale utilizzo del logo della Provincia   | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/modello_richiesta_patrocino_modificato_1.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/modello_richiesta_patrocino_modificato_1.pdf</a> |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA                            | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa   |   |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata   |   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale      | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale  |   |
| LETTERA DEL PRESIDENTE                                       | Lettera del Presidente/Consigliere delegato su istruttoria del Responsabile del Servizio  |   |
| DOCUMENTI ANALOGICI  | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)                                  |   |
| DOCUMENTI DIGITALI   | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.) |   |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                          | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata  |   |

ASSET INTERESSATI<sup>16</sup>

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.                              |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| CARTELLA STAFF PRESIDENTE SU SERVER PANDORA  | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| ARCHIVIO CORRENTE URP UFFICIO STAMPA   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.  |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.   |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |

<sup>16</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## RICHIESTA PRENOTAZIONE SALE (STAFF DEL PRESIDENTE)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

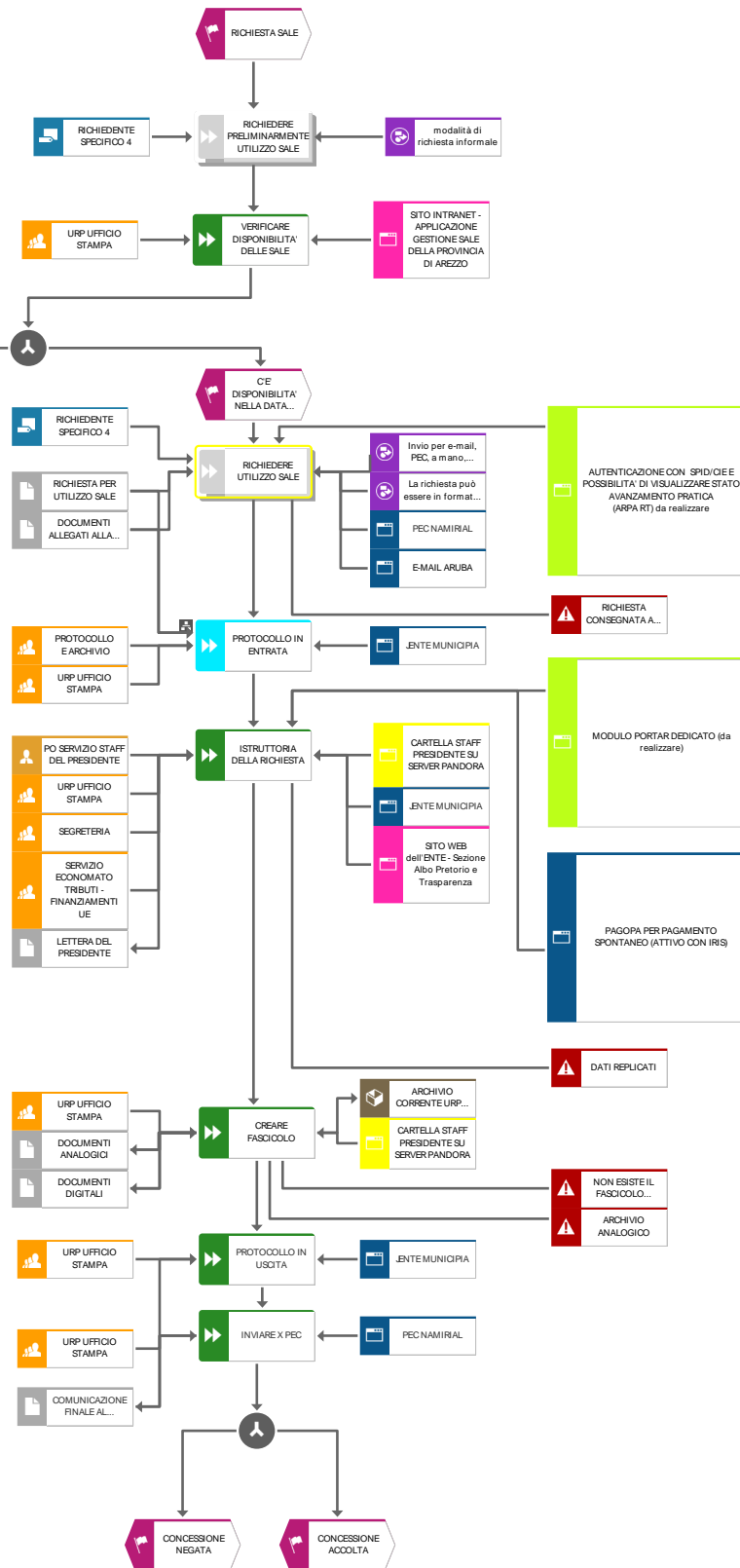
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | <p>Concessione in uso temporaneo delle sale e/o spazi del Palazzo della Provincia di Arezzo.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>La concessione è stabilita dal Presidente della Provincia compatibilmente con la destinazione primaria degli ambienti.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>10 giorni.</p>   |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA SALE   |
| <b>Fine processo</b>   | <p>NON C'E' DISPONIBILITA' NELLA DATA RICHIESTA;</p> <p>CONCESSIONE ACCOLTA;</p> <p>CONCESSIONE NEGATA</p>   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS);</p> <p>CARTELLA STAFF PRESIDENTE SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE URP UFFICIO STAMPA;</p> <p>SITO INTRANET - APPLICAZIONE GESTIONE SALE DELLA PROVINCIA DI AREZZO;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p> |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE;</p> <p>RICHIESTA PER UTILIZZO SALE</p> <p>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;</p> <p>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;</p> <p>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;</p> <p>modalità di richiesta informale</p>   |
| <b>Output</b>          | <p>LETTERA DEL PRESIDENTE;</p> <p>DOCUMENTI ANALOGICI;</p>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | DOCUMENTI DIGITALI;<br>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)                    |

**DIAGRAMMA DI FLUSSO**





ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                                | Servizio/ufficio  | Input   | Output                                     | ASSET   |
|--|---|---|--|---|
| RICHIEDERE PRELIMINARMENTE UTILIZZO SALE |   | RICHIEDENTE SPECIFICO<br>modalità di richiesta informale  |  |   |
| VERIFICARE DISPONIBILITA' DELLE SALE     | URP UFFICIO STAMPA<br>[R]   |   |  | SITO INTRANET - APPLICAZIONE GESTIONE SALE DELLA PROVINCIA DI AREZZO  |
| RICHIEDERE UTILIZZO SALE                 |   | RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>RICHIESTA PER UTILIZZO SALE<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                    | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>URP UFFICIO STAMPA<br>[R]  | RICHIESTA PER UTILIZZO SALE<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA  |  | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA              | PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE<br>URP UFFICIO STAMPA<br>[A];<br>SEGRETERIA<br>[R];<br>SERVIZIO ECONOMATO TRIBUTI - FINANZIAMENTI UE<br>[R]; |   | LETTERA DEL PRESIDENTE;                    | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>CARTELLA STAFF PRESIDENTE SU SERVER PANDORA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS);<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO                         | URP UFFICIO STAMPA<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI | CARTELLA STAFF PRESIDENTE SU SERVER PANDORA<br>ARCHIVIO CORRENTE URP UFFICIO STAMPA   |
| PROTOCOLLO IN USCITA                     | URP UFFICIO STAMPA<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE   |  | JENTE MUNICIPIA   |
| INVIARE X PEC                            | URP UFFICIO STAMPA<br>[R]   |   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE        | PEC NAMIRIAL  |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome                                     | Descrizione   |
|--|---|
| RICHIEDERE PRELIMINARMENTE UTILIZZO SALE | Il richiedente contatta l'Ente preliminarmente per verificare la disponibilità della sala.  |
| VERIFICARE DISPONIBILITA' DELLE SALE     | L'ufficio verifica della disponibilità della sala per la data richiesta.  |
| RICHIEDERE UTILIZZO SALE                 | Vengono istruite circa <b>90</b> pratiche all'anno.<br><b>Documenti da presentare:</b><br>Istanze in carta libera<br>Documento di identità<br>Modalità di pagamento   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                    | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA              | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO                         | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo. |
| PROTOCOLLO IN USCITA                     | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                            | La risposta viene sempre data per PEC.  |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                             | Descrizione  |
|----------------------------------|--|
| PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE | È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio STAFF DEL PRESIDENTE così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.<br>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative<br>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:<br>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;<br>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum. |

| Nome               | Descrizione  |
|--------------------|--|
|                    | <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</p> <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</p>  |
| URP UFFICIO STAMPA | <p>L'U.R.P. è l'ufficio preposto al contatto con il pubblico, per favorire la comunicazione rivolta a cittadini, amministrazioni, enti, imprese circa le attività svolte dall'Amministrazione, per consentire la migliore fruizione degli stessi. L'ufficio fa riferimento ed interagisce con l'ufficio stampa e le relazioni esterne, organo preposto per le attività di informazione istituzionale dell'Ente rivolta ai media</p>  |
| SEGRETERIA         | <p><b>Segreteria di Presidenza</b><br/>Svolge le seguenti attività:<br/><b>GESTIONE ALBO PRETORIO online</b><br/><b>Coordinamento della Segreteria di Presidenza</b><br/>È svolta la visione e analisi della posta della Presidente. Selezione della posta, gestione e smistamento della posta ad altri servizi e uffici. Gestione corrispondenza cartacea e via web, e via protocollo. Organizzazione dell'agenda della Presidente, con impegni e attività di segreteria ordinaria a diretta cura con l'addetta di segreteria. Coordinamento con l'autista per gli impegni della Presidente. È curata con particolare attenzione la redazione di dossier, lettere, documenti, relazioni, presentazioni, risposte, messaggi e la conclusione dei procedimenti amministrativi. Sono svolti incarichi diretti della Presidente su varie questioni da seguire come unica referente. Supporto al Vice Presidente e ai Consiglieri Provinciali. Attività di raccordo con i Comuni del territorio provinciale. È svolto il raccordo della Presidenza gli altri servizi e uffici provinciali, per ogni attività dove è indispensabile attivare le procedure amministrative. Sono concessi Patrocini con istruttoria della pratica, analisi dettagliata delle iniziative da sottoporre alla Presidente, e atti propedeutici per la conclusione del procedimento amministrativo con diniego o concessione. L'attività si è esplicata monitorando e vigilando il corretto utilizzo del patrocinio. È stata svolta ogni attività di concessione dell'uso temporaneo delle sale dell'Ente (Sala dei Grandi, Atrio, Sala Fanfani etc.) con tutti gli atti necessari che ne conseguono, contratti, locazioni, pagamenti, e nella relativa organizzazione.</p> <p><b>Attività Amministrativa</b><br/>Sono gestiti dei capitoli di spesa ed utilizzo dei fondi economici, redazione di atti Delibere, e relativi rendiconti. Redazione di Deleghe e Decreti della Presidenza. Redazione di bandi gare, redazione di determinazioni, delibere, ordinanze, acquisti tramite mercato elettronico, liquidazioni, richiesta di finanziamenti regionali e relativi rendiconti. Applicazione della normativa della prevenzione della corruzione e trasparenza; applicazione delle normative in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; della normativa antimafia; del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali; del Codice e del regolamento dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; applicazione del codice in materia di protezione dei dati personali; del Codice dell'Amministrazione Digitale, del Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici; applicazione della Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, oltre all'applicazione dello Statuto Provinciale e dei Regolamenti emanati dall'Ente.</p> |

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| SERVIZIO ECONOMATO TRIBUTI - FINANZIAMENTI UE | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il Servizio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale (Legge 160/2019) con emissione avvisi di pagamento ed azione di recupero ordinaria e coattiva;</li> <li>• azione di recupero coattiva dell'imposta provinciale di trascrizione (IPT), su segnalazione di Aci/Pra per mancati pagamenti ordinari;</li> <li>• risposte ad istanze varie es: di rateizzazione, sopralluoghi, opposizioni a ricorsi, subentri per acquisto o successione, variazione societari, rinunce, informazioni, ammissioni al passivo in caso di fallimenti etc.;</li> <li>• predisposizione Delibere/Decreti/Provvedimenti in tema di tributi, rimborsi, aliquote, detrazioni ed agevolazioni, modifiche regolamentari etc....</li> <li>• gestione Inventario Beni Mobili e chiusura delle scritture contabili annuali es: Conto del Patrimonio Beni Mobili;</li> <li>• procedure di adesione alle principali banche dati di contrasto all'evasione: Punto Fisco, InfoCamere, Sister etc....</li> <li>• il Servizio provvede, tramite economo provinciale, al pagamento delle spese urgenti di funzionamento dei vari settori provinciali;</li> <li>• riscossione da entrate occasionali e da diritti di segreteria;</li> <li>• pagamento spese di bollo e registrazione contratti; gestione libri Iva e relativo versamento, comunicazioni e dichiarazioni Iva;</li> <li>• liquidazione spese di missione di dipendenti ed amministratori;</li> <li>• forniture e servizi relativi al Servizio Bilancio con effettuazione delle relative gare e indagini di mercato;</li> <li>• gare centralizzate nel mercato elettronico per cancelleria, materiale igienico-sanitario etc., buoni pasto per i dipendenti dell'ente, organizzazione e gestione servizi di pulizia per tutti gli edifici istituzionali dell'ente provincia.</li> <li>• tramite l'Ufficio Europa On Line, -che è presente anche come sito dedicato nell'home page di questo sito-, si effettua anche il reperimento bandi comunitari, finanziamenti nazionali, regionali e locali; comunicazione dei bandi ritenuti di interesse ai cittadini, alle imprese, agli enti pubblici e agli altri attori del territorio; assistenza e collaborazione con gli altri servizi provinciali nella presentazione di eventuali progetti.</li> </ul> |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO                         | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> </ul>   |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>17</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                            | PO SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE | URP UFFICIO STAMPA | SEGRETERIA | SERVIZIO ECONOMATO TRIBUTI - FINANZIAMENTI UE | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------|------------|---|-----------------------|
| VERIFICARE DISPONIBILITA' DELLE SALE |                                  | R                  |            |   |                       |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                |                                  | R                  |            |   | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA          | A                                | R                  | R          | R   |                       |
| CREARE FASCICOLO                     |                                  | R                  |            |   |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA                 |                                  | R                  |            |   |                       |
| INVIARE X PEC                        |                                  | R                  |            |   |                       |

#### DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome                        | Descrizione  | Links   |
|-----------------------------|--|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO       | Soggetti senza scopo di lucro  |   |
| RICHIESTA PER UTILIZZO SALE | Richiesta per la concessione in uso temporaneo delle sale e/o spazi del Palazzo della Provincia di Arezzo. | <a href="https://provincia.aretzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Richiesta-sale-spazi-201022.pdf">https://provincia.aretzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Richiesta-sale-spazi-201022.pdf</a> |

<sup>17</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili. La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione. La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:  
**Responsible (R)** è colui che esegue e assegna l'attività.  
**Accountable (A)** è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.  
**Consulted (C)** è la persona che aiuta e collabora con il **Responsible** per l'esecuzione dell'attività.  
**Informed (I)** è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

| Nome   | Descrizione  | Links |
|--|--|-------|
|  | <p>Nella domanda dovrà risultare oltre alla data, la durata in ore dell'occupazione, la tipologia di sala, la natura e programma della manifestazione, ed eventuali servizi necessari.</p> <p>Dovranno essere indicate le modalità di pagamento da individuare fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versamento contanti all'Economo provinciale;</li> <li>• bonifico bancario</li> <li>• PagoPA</li> <li>• dichiarazione di condizioni per l'esenzione</li> </ul> |       |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA                            | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.   |       |
| Modalità di richiesta informale                              | La richiesta viene fatta: per telefono di persona per e-mail.  |       |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata.   |       |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale      | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.  |       |
| LETTERA DEL PRESIDENTE                                       | Lettera del Presidente/Consigliere delegato su istruttoria del Responsabile del Servizio.  |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI  | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).  |       |
| DOCUMENTI DIGITALI   | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).   |       |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                          | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata.  |       |

ASSET interessati<sup>18</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. Si prevede l'integrazione con Jente - Protocollo. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Arte) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.                       |
| CARTELLA STAFF PRESIDENTE SU SERVER PANDORA  | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| ARCHIVIO CORRENTE URP UFFICIO STAMPA   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| SITO INTRANET - APPLICAZIONE GESTIONE SALE DELLA PROVINCIA DI AREZZO   | L'agenda per la prenotazione delle sale viene gestita all'interno del Sito Intranet della Provincia. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL (CentOS6_AP - DB: CentOS6_MyDB).  |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS)   | Per il pagamento è attivo PAGOPA con IRIS.   |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |

<sup>18</sup> Evidenziato in:  
Verde: interni da realizzare  
Rosa: interni esistenti  
Blu: esterni esistenti  
Celeste: esterni da attivare



## GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RIFIUTI E FUORISTRADA) – MEMORIE DIFENSIVE E/O RICHIESTA DI AUDIZIONE (SETTORE II)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

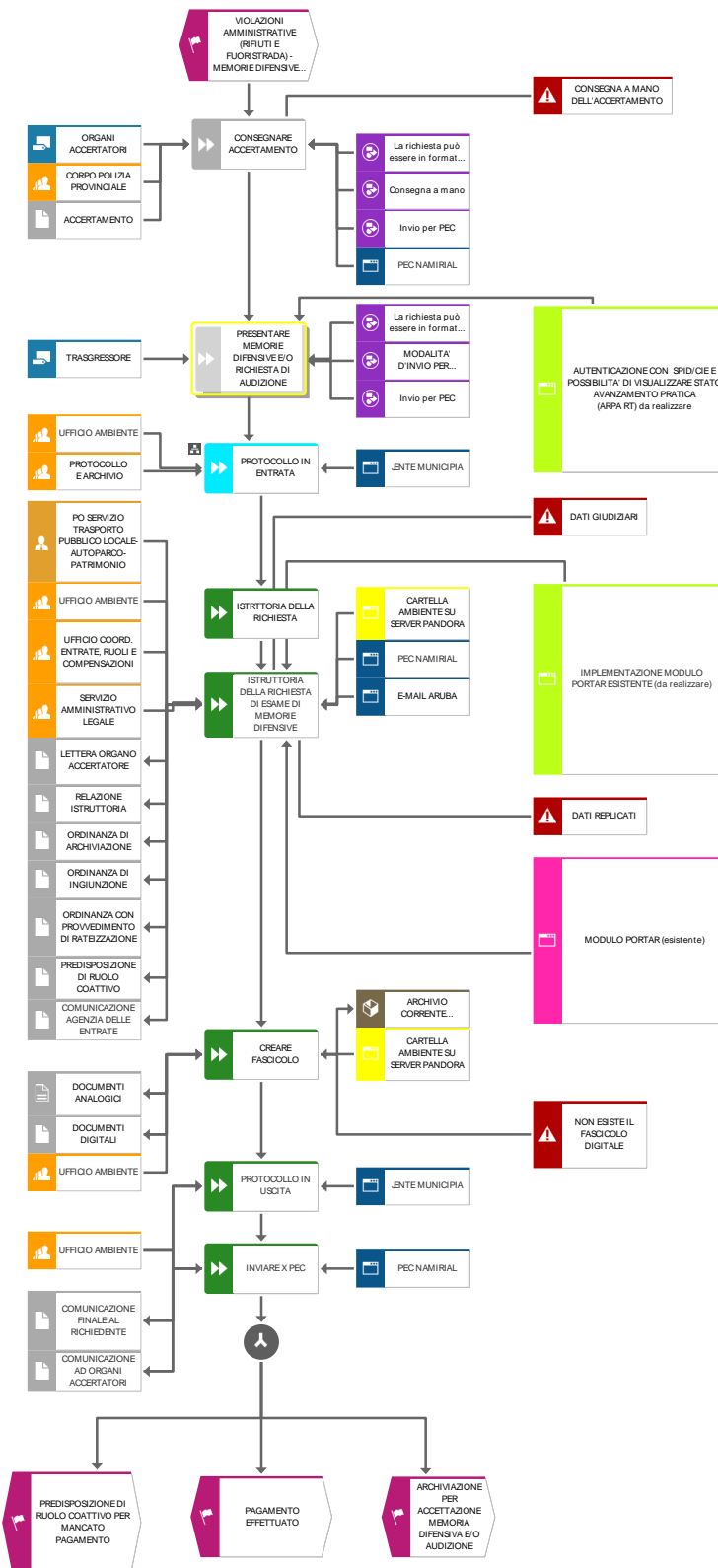
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Implementazione con eventuali nuovi contenuti del modulo già esistente dell'Istruttoria (BACK OFFICE) nel PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale)

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | Adempimenti connessi alla gestione degli atti di accertamento di violazioni di carattere amministrativo, di cui agli artt. 197, comma 1, lett. b), e 262, comma 1 del D.lgs. n. 152/2006 (in tema di gestione dei rifiuti). Tali adempimenti comportano: la definizione completa di ogni accertamento di violazione, secondo quanto previsto dalla Legge n. 689/1981, pervenuto dai diversi organi accertatori (Polizia Locale, Polizia Provinciale, Carabinieri Forestali, Polizia Stradale, A.R.P.A.T., altro), riferita alla gestione dei rifiuti, che comporta: verifica dell'avvenuta notifica dell'accertamento e dell'eventuale pagamento di somma pecuniaria in misura ridotta; esame istruttorio di eventuali memorie difensive presentate nei termini dai responsabili della violazione; organizzazione e celebrazione di eventuali audizioni richieste dagli stessi; studio della fattispecie e predisposizione e cura della emanazione del Provvedimento di Ordinanza/Ingiunzione o di Archiviazione del procedimento; adempimenti connessi e consequenziali all'emanazione di tali Provvedimenti, fino alla predisposizione di Ruolo Coattivo per la riscossione delle somme dovute a fronte di Ordinanze/Ingiunzione di pagamento regolarmente emesse, non ottemperate e non impugnate di fronte al Giudice Ordinario. Rientrano in questo processo anche gli Adempimenti connessi alla gestione degli atti di accertamento di violazioni di carattere amministrativo, di cui agli artt. 2 e 10 della Legge Regionale Toscana 27.06.1994, n. 48 (Norme in materia di circolazione fuori strada dei veicoli a motore). |
| <b>Inizio processo</b> | VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RIFIUTI E FUORISTRADA) - MEMORIA DIFENSIVA E/O AUDIZIONE   |
| <b>Fine processo</b>   | ARCHIVIAZIONE PER ACCETTAZIONE MEMORIA DIFENSIVA E/O AUDIZIONE;<br>PAGAMENTO EFFETTUATO; PREDISPOSIZIONE DI RUOLO COATTIVO PER MANCATO PAGAMENTO  |
| <b>Asset</b>           | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare</b><br><b>IMPLEMENTAZIONE MODULO PORTAR ESISTENTE (da realizzare):</b><br>MODULO PORTAR (esistente);<br>CARTELLA AMBIENTE SU SERVER PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE AMBIENTE;<br>E-MAIL ARUBA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>PAGOPA INDIVIDUALE (CON JENTE)   |
| <b>Input</b>           | ACCERTAMENTO;<br>ORGANI ACCERTATORI;  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>Consegna a mano;<br/>TRASGRESSORE;<br/>Invio per PEC;<br/>MODALITA' D'INVIO PER RACCOMANDATA;<br/>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;</p>  |
| <b>Output</b>             | <p>LETTERA ORGANO ACCERTATORE;<br/>RELAZIONE ISTRUTTORIA;<br/>ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE;<br/>ORDINANZA CON PROVVEDIMENTO DI RATEIZZAZIONE;<br/>ORDINANZA DI INGIUNZIONE;<br/>PREDISPOSIZIONE DI RUOLO COATTIVO;<br/>ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE;<br/>COMUNICAZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE;<br/>COMUNICAZIONE AD ORGANI ACCERTATORI;<br/>DOCUMENTI ANALOGICI;<br/>DOCUMENTI DIGITALI;<br/>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br/>COMUNICAZIONE AD ORGANI ACCERTATORI</p> |
| <b>Processi correlati</b> | <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)</p>   |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio  | Input  | Output  | ASSET   |
|---|---|--|---|---|
| CONSEGNARE ACCERTAMENTO                                   | CORPO POLIZIA PROVINCIALE<br>[R]  | ORGANI ACCERTATORI<br>ACCERTAMENTO;<br>Consegna a mano;<br>Invio per PEC;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale |   | PEC NAMIRIAL  |
| PRESENTARE MEMORIE DIFENSIVE E/O RICHIESTA DI AUDIZIONE   |   | TRASGRESSORE<br>Invio per PEC;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;<br>MODALITA' D'INVIO PER RACCOMANDATA     |   | AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E<br>POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO<br>AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                     | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>UFFICIO AMBIENTE<br>[R]  |  |   | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI ESAME DI MEMORIE DIFENSIVE | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO<br>[A];<br>UFFICIO AMBIENTE<br>[A];<br>SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE<br>[C];<br>UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI E<br>COMPENSAZIONI<br>[R] |  | LETTERA ORGANO ACCERTATORE;<br>RELAZIONE ISTRUTTORIA;<br>ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE;<br>ORDINANZA CON PROVVEDIMENTO DI<br>RATEIZZAZIONE;<br>ORDINANZA DI INGIUNZIONE;<br>PREDISPOSIZIONE DI RUOLO COATTIVO;<br>COMUNICAZIONE AGENZIA DELLE<br>ENTRATE | IMPLEMENTAZIONE MODULO PORTAR<br>ESISTENTE (da realizzare);<br>MODULO PORTAR (esistente);<br>CARTELLA AMBIENTE SU SERVER<br>PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>JENTE MUNICIPIA |
| CREARE FASCICOLO  | UFFICIO AMBIENTE<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | CARTELLA AMBIENTE SU SERVER<br>PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE AMBIENTE   |
| PROTOCOLLO IN USCITA                                      | UFFICIO AMBIENTE<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE AD ORGANI<br>ACCERTATORI   |   | JENTE MUNICIPIA   |

| ATTIVITA'     | Servizio/ufficio | Input | Output  | ASSET        |
|---------------|------------------|-------|---|--------------|
| INVIARE X PEC |                  |       | COMUNICAZIONE FINALE AL<br>RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE AD ORGANI<br>ACCERTATORI | PEC NAMIRIAL |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| CONSEGNARE ACCERTAMENTO                                   | Accertamento di violazione in materia di rifiuti, secondo quanto previsto dalla Legge n. 689/1981, pervenuto dai diversi organi accertatori  |
| PRESENTARE MEMORIE DIFENSIVE E/O RICHIESTA DI AUDIZIONE   | Il trasgressore può presentare delle memorie difensive o una richiesta di audizione contro la violazione che gli è stata accertata attraverso la notifica del verbale entro 30 gg.   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                     | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI ESAME DI MEMORIE DIFENSIVE | L'istruttoria tratta la gestione della presentazione della memoria difensiva e/o audizione per violazioni amministrative (Rifiuti e Fuoristrada). Tale istruttoria può portare ad un'archiviazione o ad una ordinanza di ingiunzione di pagamento. Nel secondo caso l'istruttoria segue l'iter della gestione di un normale accertamento (già esistente come modulo del PORTAR), ma senza lettera di cortesia. |
| CREARE FASCICOLO  | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.  |
| PROTOCOLLO IN USCITA                                      | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.   |
| INVIARE X PEC   | La risposta viene sempre data per PEC.   |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <p>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:</p> <p>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</p> <p>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello</p> |

| Nome             | Descrizione   |
|------------------|---|
|                  | <p>universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</p> <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</p> <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p>  |
| UFFICIO AMBIENTE | <p><b>Competenze</b></p> <p>Con Deliberazione n. 743 del 3 giugno 2019, la Giunta Regionale della Toscana ha stabilito che, a decorrere dal 30 maggio 2019, per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 129/2019, siano di competenza delle Province e della Città Metropolitana le seguenti funzioni, delle quali cessa alla stessa data lo svolgimento da parte della Regione:</p> <p>– controllo periodico su tutte le attività di gestione, intermediazione, e di commercio di rifiuti e accertamento delle relative violazioni, di cui agli artt. 197, comma 1, lett. b), e 262, comma 1 del D.lgs. n. 152/2006;</p> <p>– verifica e controllo dei requisiti previsti per la applicazione delle procedure semplificate previste dagli artt. 197, comma 1, lett. c), 214, comma 9, 215, commi 3 e seguenti, 216, commi 4 e seguenti, del D.lgs. n. 152/2006.</p> <p>La Regione Toscana ha successivamente approvato la L.R. n. 42 in data 12 luglio 2019 "Disposizioni urgenti per lo svolgimento di funzioni oggetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 129/2019. Modifiche alla L.R. n. 22/2015" e, per dare attuazione a tale Legge, ha approvato la Deliberazione della Giunta Regionale n. 971 del 22 luglio 2019 "Attuazione L.R. 42/2019: procedure di avvalimento", che prevede, appunto, forme di supporto all'attività istruttoria che le Province debbono condurre in ordine alle procedure semplificate di recupero di rifiuti, che, comunque, non si potranno protrarre oltre il prossimo 30 giugno 2020.</p> <p>In questo quadro, i compiti del Servizio Ambiente, di nuova istituzione, risultano i seguenti:</p> <p>1)- adempimenti connessi all'applicazione delle procedure semplificate previste dagli artt. 197, comma 1, lett. c), 214, comma 9, 215, commi 3 e seguenti, 216, commi 4 e seguenti, del D.lgs. n. 152/2006, curando i relativi rapporti con i S.U.A.P.; con la Regione Toscana, Settore Autorizzazioni Ambientali, nell'ipotesi di gestione di rifiuti connessa ad attività oggetto di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), rimasta nella competenza Regionale; con la Regione Toscana, Settore Bonifiche e Autorizzazioni Rifiuti, fino al 30 giugno 2020, per gli aspetti di supporto alla attività istruttoria dallo stesso condotto in avvalimento a favore della Provincia.</p> <p>Tali adempimenti comportano, in sintesi: istruttoria tecnico-amministrativa (in avvalimento o direttamente) per la verifica (preventiva) della rispondenza dell'attività proposta alle condizioni di legge; verifica di alcuni dei requisiti autocertificati dall'Impresa richiedente; verifica del corretto pagamento dei Diritti di Iscrizione annuale al Registro Provinciale delle Imprese che effettuano attività di gestione rifiuti in procedura semplificata; ricostituzione, tenuta ed aggiornamento del Registro Provinciale</p> |

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
|   | <p>delle Imprese che effettuano attività di gestione rifiuti in procedura semplificata, ed adempimenti connessi. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari a garantire gli adempimenti sopra descritti;</p> <p>2)- adempimenti connessi alla gestione degli atti di accertamento di violazioni di carattere amministrativo, di cui agli artt. 197, comma 1, lett. b), e 262, comma 1 del D.lgs. n. 152/2006 (in tema di gestione dei rifiuti).</p> <p>Tali adempimenti comportano: la definizione completa di ogni accertamento di violazione, secondo quanto previsto dalla Legge n. 689/1981, pervenuto dai diversi organi accertatori (Polizia Locale, Polizia Provinciale, Carabinieri Forestali, Polizia Stradale, A.R.P.A.T., altro), riferita alla gestione dei rifiuti, che comporta: verifica dell'avvenuta notifica dell'accertamento e dell'eventuale pagamento di somma pecuniaria in misura ridotta; esame istruttorio di eventuali memorie difensive presentati nei termini dai responsabili della violazione; organizzazione e celebrazione di eventuali audizioni richieste dagli stessi; studio della fattispecie e predisposizione e cura della emanazione del Provvedimento di Ordinanza/Ingiunzione o di Archiviazione del procedimento; adempimenti connessi e consequenziali all'emanazione di tali Provvedimenti, fino alla predisposizione di Ruolo Coattivo per la riscossione delle somme dovute a fronte di Ordinanze/Ingiunzione di pagamento regolarmente emesse, non ottemperate e non impugnate di fronte al Giudice Ordinario.</p> |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE                | <p><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa della gestione del contenzioso dell'Ente (gestione stragiudiziale dei sinistri e patrocinio liti innanzi alla Magistratura ordinaria ed alle Magistrature amministrative e tributarie);</li> <li>• coadiuva i Servizi competenti nella gestione dei procedimenti in materia di sanzioni amministrative per violazioni di normative diverse nelle materie attribuite all'Ente;</li> <li>• cura il recupero di somme derivanti da crediti vantati dall'Amministrazione;</li> <li>• gestisce i Contratti di Assicurazione e fornisce attività di supporto giuridico ai Servizi dell'Ente.</li> </ul>   |
| UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI E COMPENSAZIONI | Si occupa della gestione delle entrate dell'Ente, delle emissioni in ruolo e delle compensazioni.   |
| CORPO POLIZIA PROVINCIALE                     | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il Corpo di Polizia Provinciale svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di polizia stradale su strade di competenza della Provincia;</li> <li>• tale funzione consiste principalmente in servizi su strade di competenza provinciale per attività di prevenzione, accertamento e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche attraverso dispositivi fissi e/o mobili in dotazione al Comando, a tutela e controllo dell'uso della strada ed a salvaguardia dell'incolumità pubblica;</li> </ul> <p>ha inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni di Polizia Giudiziaria di iniziativa o su Delega dell'Autorità Giudiziaria;</li> <li>• Funzioni di Polizia Amministrativa Locale;</li> <li>• Funzioni di Polizia ambientale, in particolare modo quelle riferite alla prevenzione e repressione di illeciti amministrativi o reati concernenti la tutela della fauna, nonché la vigilanza venatoria e ittica;</li> </ul>   |



| Nome                         | Descrizione   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>Ha altresì funzioni di coordinamento del contenimento ungulati e di altre specie di fauna selvatica, in riferimento a quanto disposto dalla Legge 157/1992 ss. mm.ii., dalla L.R.T. 3/94 ss.mm.ii. (art. 37), dalla L.R.T. n° 70 del 25 novembre 2019.</p> <p>Vengono inoltre effettuati servizi di vigilanza e controllo su impianti pubblicitari esistenti sulle strade di competenza provinciale, in collaborazione con il Settore Viabilità, e su quanto altro in pertinenza di strade che possa arrecare danno alla viabilità o non garantirne l'uso secondo norma.</p>   |
| <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> | <p><b>Protocollo e Archivio</b><br/>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> </ul> |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>19</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'  | PO SERVIZIO<br>TRASPORTO PUBBLICO<br>LOCALE-AUTOPARCO-<br>PATRIMONIO | UFFICIO AMBIENTE | UFFICIO COORD. ENTRATE,<br>RUOLI E COMPENSAZIONI | SERVIZIO<br>AMMINISTRATIVO LEGALE | CORPO POLIZIA<br>PROVINCIALE | PROTOCOLLO E<br>ARCHIVIO |
|--|--|------------------|--|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| CONSEGNARE ACCERTAMENTO                                      |  |                  |  |                                   | R                            |                          |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA  |  | R                |  |                                   |                              | R                        |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI<br>ESAME DI MEMORIE DIFENSIVE | A  | A                | R  | C                                 |                              |                          |
| CREARE FASCICOLO   |  | R                |  |                                   |                              |                          |
| PROTOCOLLO IN USCITA   |  | R                |  |                                   |                              |                          |
| INVIARE X PEC  |  | R                |  |                                   |                              |                          |

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome               | Descrizione   |
|--------------------|---|
| ORGANI ACCERTATORI | Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Carabinieri Forestali, NOE, Polizia Stradale, Guardia di Finanza, A.R.P.A.T., altro. |
| ACCERTAMENTO       | Si tratta dell'accertamento della violazione.   |

<sup>19</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| TRASGRESSORE  | Soggetto coinvolto quale trasgressore o quale obbligato in solido in Verbali di Accertamento pervenuti dai diversi organi accertatori (Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Carabinieri, Polizia di Stato, Carabinieri Forestali, Polizia Stradale, altro), riferiti alla circolazione fuori strada dei veicoli a motore. Soggetto coinvolto quale trasgressore quale obbligato in solido in Verbali di Accertamento pervenuti dai diversi organi accertatori (Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Carabinieri, Polizia di Stato, Carabinieri Forestali, Polizia Stradale, altro), secondo quanto previsto dalla Legge n. 689/1981 in materia di rifiuti. |
| Consegna a mano   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene consegnata a mano.   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.  |
| MODALITA' D'INVIO PER RACCOMANDATA                      | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno.  |
| Invio per PEC   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per PEC.   |
| LETTERA ORGANO ACCERTATORE                              | Per la verifica della documentazione presentata per il ricorso è necessario potere effettuare una verifica con l'organo accertatore, al quale viene inviata una lettera di richiesta di controdeduzioni.   |
| RELAZIONE ISTRUTTORIA                                   | L'Ufficio redige una relazione sull'istruttoria.   |
| ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE                              | ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE della domanda (per mancato recapito integrazioni, per domanda irregolare o per chiusura della pratica).   |
| ORDINANZA DI INGIUNZIONE                                | Ordinanza di ingiunzione al pagamento.   |
| ORDINANZA CON PROVVEDIMENTO DI RATEIZZAZIONE            | Vien predisposto quando viene accettata una richiesta di rateizzazione del pagamento.  |
| PREDISPOSIZIONE DI RUOLO COATTIVO                       | Viene predisposto il ruolo coattivo per il mancato pagamento.  |
| COMUNICAZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE                     | Comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mancato pagamento dopo l'ordinanza di ingiunzione.   |
| DOCUMENTI ANALOGICI                                     | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)   |
| DOCUMENTI DIGITALI                                      | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).   |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                     | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata.  |
| COMUNICAZIONE AD ORGANI ACCERTATORI                     | Comunicazione finale inviata per PEC agli Organi Accertatori con l'esito definitivo dell'istanza presentata.   |

ASSET INTERESSATI<sup>20</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| IMPLEMENTAZIONE MODULO PORTAR ESISTENTE (da realizzare)  | Il Modulo del PORTAR per la gestione del BACK OFFICE è già esistente, deve essere implementato con questa funzione. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.                          |
| MODULO PORTAR (esistente)  | Esiste un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.       |
| CARTELLA AMBIENTE SU SERVER PANDORA  | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| ARCHIVIO CORRENTE AMBIENTE   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| PAGOPA INDIVIDUALE (CON JENTE)   | Il pagamento viene inserito e creato in JENTE, che produce la lettera e il bollettino (con il PAGOPA), che vengono inviati dall'Ufficio competente. I dati sono conservati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.        |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |

<sup>20</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## RICHIESTA DI CESSIONE RESEDE STRADE NON PIU' UTILIZZATE (SETTORE II)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

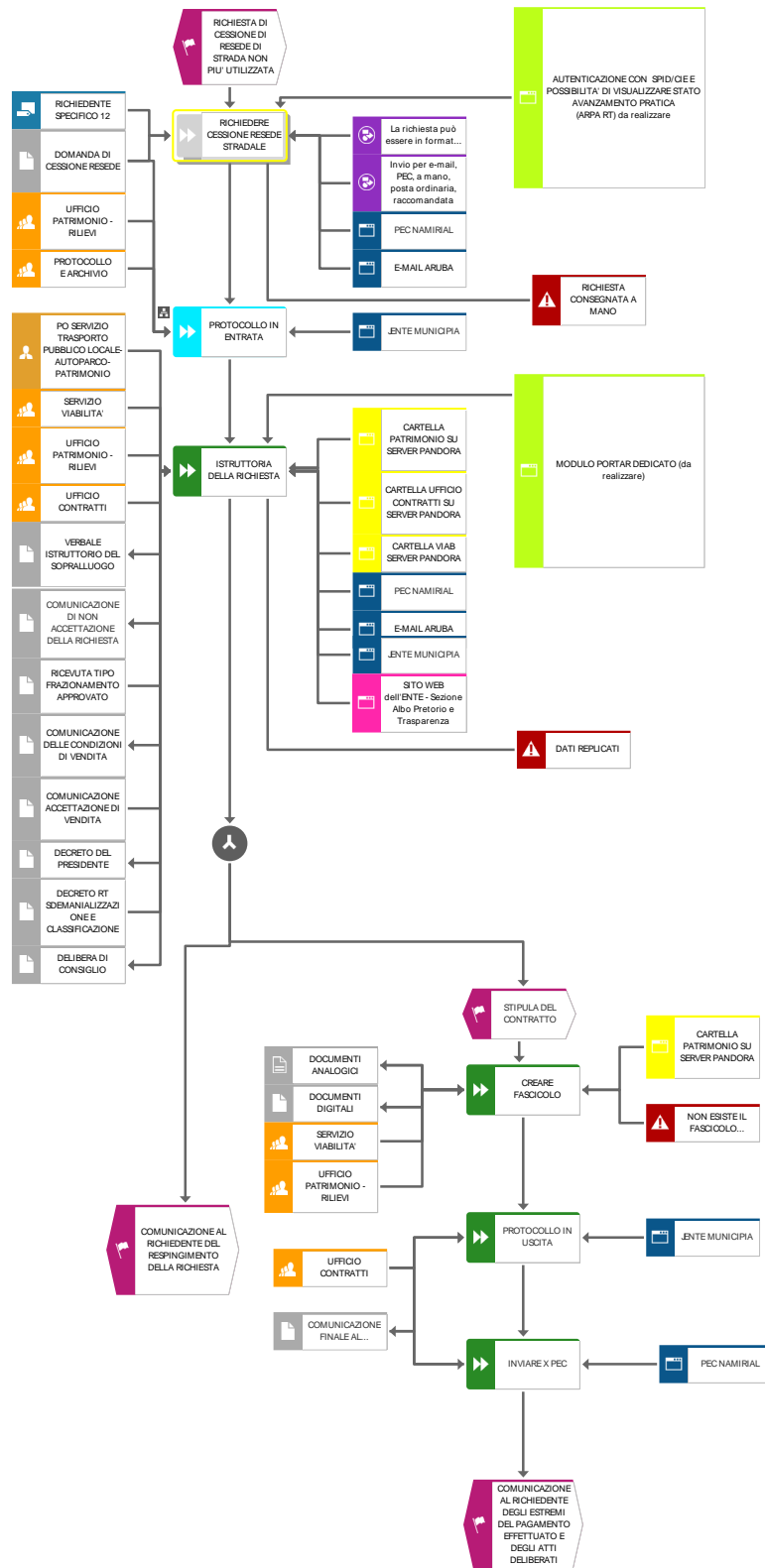
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p>Cessione di resedi in disuso (strade o appezzamenti di terreno). N.B. Tutte le spese sono a carico del richiedente.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>Domanda indirizzata alla Presidente della Provincia. Dopo aver esaminato la domanda l'ufficio comunica le condizioni ed il prezzo al soggetto richiedente; questi dovrà trasmettere la propria accettazione e, conseguentemente, dovrà provvedere a redigere a sua cura e spese il tipo di frazionamento e a trasmettere il certificato catastale. Sulla vendita, infine, si esprime il Consiglio Provinciale con propria delibera. La designazione del notaio per la stipula del relativo contratto verrà effettuata dalla parte acquirente, alla quale faranno carico le relative spese.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>Comunicazione delle condizioni di vendita o affitto: 30 giorni dalla richiesta dell'acquirente.</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA DI CESSIONE DI RESEDE DI STRADA NON PIU' UTILIZZATA   |
| <b>Fine processo</b>   | <p>COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DEGLI ESTREMI DEL PAGAMENTO EFFETTUATO E DEGLI ATTI DELIBERATI;</p> <p>COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DEL RESPINGIMENTO DELLA RICHIESTA</p>   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>CARTELLA PATRIMONIO SU SERVER PANDORA;</p> <p>CARTELLA UFFICIO CONTRATTI SU SERVER PANDORA;</p> <p>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>   |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO</p> <p>DOMANDA DI CESSIONE RESEDE;</p> <p>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;</p> <p>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;</p>  |
| <b>Output</b>          | <p>VERBALE ISTRUTTORIO DEL SOPRALLUOGO;</p> <p>COMUNICAZIONE DI NON ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA;</p> <p>COMUNICAZIONE DELLE CONDIZIONI DI VENDITA;</p>   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Processi correlati</b> | DECRETO DEL PRESIDENTE;<br>DELIBERA DI CONSIGLIO;<br>DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI<br>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE; |
|                           | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)   |

DIAGRAMMA DI FLUSSO





ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                           | Servizio/ufficio  | Input  | Output  | ASSET  |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| RICHIEDERE CESSIONE RESEDE STRADALE |   | RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>DOMANDA DI CESSIONE RESEDE;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale; |   | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA               | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI<br>[R]  | DOMANDA DI CESSIONE RESEDE   |   | JENTE MUNICIPIA  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA         | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO<br>[A];<br>SERVIZIO VIABILITA'<br>[R];<br>UFFICIO CONTRATTI<br>[R];<br>UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI<br>[R] |  | VERBALE ISTRUTTORIO DEL SOPRALLUOGO;<br>COMUNICAZIONE DI NON ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA<br>COMUNICAZIONE DELLE CONDIZIONI DI VENDITA;<br>DECRETO DEL PRESIDENTE;<br>DELIBERA DI CONSIGLIO | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>CARTELLA PATRIMONIO SU SERVER PANDORA;<br>CARTELLA UFFICIO CONTRATTI SU SERVER PANDORA;<br>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO                    | SERVIZIO VIABILITA'<br>[R];<br>UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI<br>[R]  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | CARTELLA PATRIMONIO SU SERVER PANDORA  |
| PROTOCOLLO IN USCITA                | UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE  |   | JENTE MUNICIPIA  |
| INVIARE X PEC                       | UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI<br>[R]   |  | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE   | PEC NAMIRIAL   |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome                                | Descrizione   |
|-------------------------------------|---|
| RICHIEDERE CESSIONE RESEDE STRADALE | Vengono istruite circa <b>10</b> pratiche all'anno<br><b>Documenti da presentare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Istanza in carta libera</li><li>• Planimetria catastale con evidenziato il resede dismesso</li><li>• copia della visura catastale della particella a confine con il tratto interessato.</li></ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA               | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA         | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO                    | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA                | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                       | La risposta viene sempre data per PEC   |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO | È la Posizione organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.<br>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative<br>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:<br>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;<br>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.<br>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:<br>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;<br>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C. |

| Nome                         | Descrizione   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p>  |
| SERVIZIO VIABILITA'          | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il servizio cura, per competenza diretta, la gestione e la manutenzione di 85 strade provinciali e 3 strade regionali, per complessivi 1.220 km. (circa). Gestisce tutte le attività di progettazione e direzione lavori, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria: pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; le attività di controllo delle strade, con personale interno, ed attività di servizi invernali (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.) attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</p> <p>Cura e gestisce, le concessioni, i nulla osta e le autorizzazioni (accessi, recinzioni, costruzioni, ecc.) oltre alla disciplina della pubblicità lungo le strade provinciali e regionali in gestione; rilascia nulla osta al transito per le manifestazioni ciclistiche e podistiche e autorizzazioni per le gare motoristiche; rilascia deroghe al transito.</p> <p>Cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali.</p> <p>La gestione viene svolta tramite 5 Reparti che curano gli aspetti delle 10 zone in cui è suddiviso il reticolo viario.</p> |
| UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI | <p><b>L'Ufficio Patrimonio e rilievi</b> si occupa prevalentemente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario dei beni immobili gestiti dall'Ente, loro aggiornamento catastale, stime e calcolo dei canoni di affitto;</li> <li>• procedure espropriative/asservimento – limitatamente alla parte tecnica – per opere realizzate dalla Provincia di Arezzo o da altri Enti,</li> <li>• Rilievi topografici;</li> <li>• gestione della procedura relativa alla vendita a privati di pertinenze e tratti di viabilità dismessi;</li> <li>• predisposizione atti per la sdemanializzazione e dismissione di strade comunali;</li> <li>• Attività correlate alla segreteria della Commissione Provinciale Espropri.</li> </ul>   |
| UFFICIO CONTRATTI            | <p>L'Ufficio si occupa di tutte quelle attività collegate alla predisposizione e stipula delle varie tipologie di Contratti di cui è parte la Provincia (Contratti di affidamento delle Gare di Appalto, Contratti rogati dal Segretario Generale, Scritture private, Accordi con altri Enti Pubblici), nonché, provvede, in ordine al patrimonio immobiliare, alla gestione di tutte le procedure relative alle locazioni attive e passive ed ai contratti di comodato.</p>  |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO        | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> </ul>   |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> </ul> |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>21</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO<br>PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO -<br>RILIEVI | SERVIZIO VIABILITA' | UFFICIO CONTRATTI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|---|---------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |   | R                               |                     |                   | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A   | R                               | C                   | C                 |                       |
| CREARE FASCICOLO            |   | R                               | C                   |                   |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |   | R                               |                     |                   |                       |
| INVIARE X PEC               |   | R                               |                     |                   |                       |

<sup>21</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili. La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione. La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:  
**Responsible (R)** è colui che esegue e assegna l'attività.  
**Accountable (A)** è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.  
**Consulted (C)** è la persona che aiuta e collabora con il **Responsible** per l'esecuzione dell'attività.  
**Informed (I)** è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO  | Il richiedente deve essere confinante con il reseed.  |
| DOMANDA DI CESSIONE RESEDE                                   | Domanda indirizzata al Presidente della Provincia.  |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale      | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.   |
| VERBALE ISTRUTTORIO DEL SOPRALLUOGO                          | Viene fatto un sopralluogo per accertare le condizioni necessarie all'accoglimento della richiesta.   |
| COMUNICAZIONE DI NON ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA            | La richiesta viene rifiutata e se ne dà comunicazione tramite PEC, e-mail, o a voce.  |
| COMUNICAZIONE DELLE CONDIZIONI DI VENDITA                    | Dopo aver esaminato la domanda l'ufficio comunica le condizioni ed il prezzo al soggetto richiedente  |
| DECRETO DEL PRESIDENTE                                       | La richiesta viene approvata o respinta con Decreto emanato dal Presidente della Provincia.   |
| DELIBERA DI CONSIGLIO  | Delibera del Consiglio Provinciale.   |
| DOCUMENTI ANALOGICI  | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)                                  |
| DOCUMENTI DIGITALI   | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.) |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                          | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata.   |

ASSET INTERESSATI<sup>22</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.                             |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| CARTELLA PATRIMONIO SU SERVER PANDORA  | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| CARTELLA UFFICIO CONTRATTI SU SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| CARTELLA VIAB SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |

<sup>22</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SINISTRI (SETTORE I)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

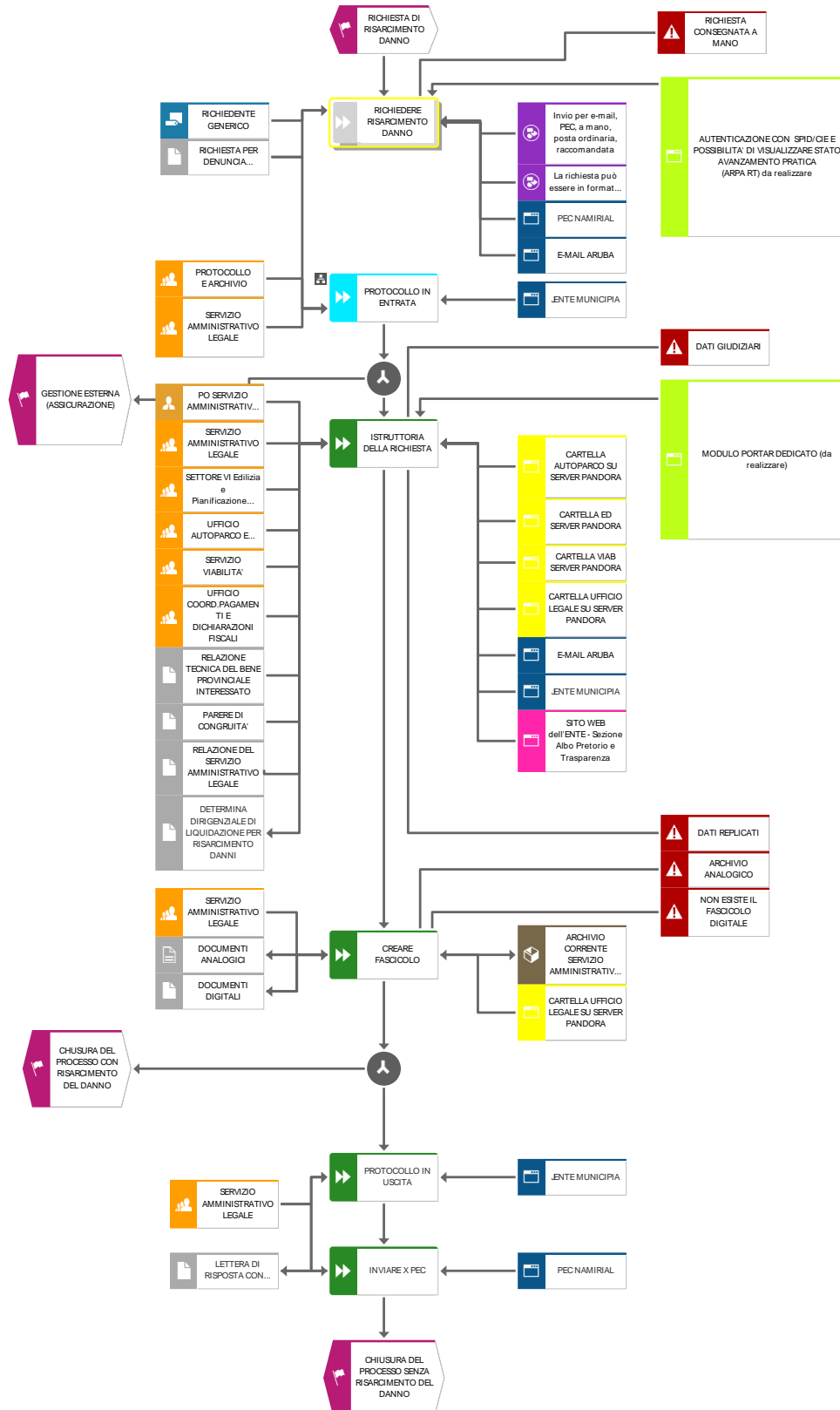
### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p>La richiesta viene fatta quando un cittadino subisce un danno causato da un bene di proprietà della Provincia.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>Attività istruttoria su tutte le pratiche legali e giudiziali ed extragiudiziali. Difesa in giudizio dell'Ente. Pareri legali ed assistenza ai Servizi dell'Ente.</p> <p><b>Tempi di procedimento</b></p> <p>30 giorni per istanze extragiudiziali.</p>   |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA DI RISARCIMENTO DANNO   |
| <b>Fine processo</b>   | <p>GESTIONE ESTERNA (ASSICURAZIONE);</p> <p>CHIUSURA DEL PROCESSO CON RISARCIMENTO DEL DANNO;</p> <p>CHIUSURA DEL PROCESSO SENZA RISARCIMENTO DEL DANNO</p>   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>CARTELLA UFFICIO LEGALE SU SERVER PANDORA;</p> <p>CARTELLA AUTOPARCO SU SERVER PANDORA;</p> <p>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;</p> <p>CARTELLA ED SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p> |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE GENERICI;</p> <p>RICHIESTA PER DENUNCIA SINISTRI;</p> <p>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;</p> <p>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;</p> <p>PARERE DI CONGRUITA';</p> <p>RELAZIONE TECNICA DEL BENE PROVINCIALE INTERESSATO;</p> <p>RELAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE;</p>  |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Output</b>             | DETERMINA DIRIGENZIALE DI LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI;<br>DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI;<br>LETTERA DI RISPOSTA CON ESITO NEGATIVO |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)   |

DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                     | Servizio/ufficio  | Input   | Output   | ASSET   |
|-------------------------------|---|---|--|---|
| RICHIEDERE RISARCIMENTO DANNO |   | RICHIEDENTE GENERICO;<br>RICHIESTA PER DENUNCIA SINISTRI<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale; |  | AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E<br>POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO<br>AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA         | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE<br>[R]  | RICHIESTA PER DENUNCIA SINISTRI   |  | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA   | PO SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE<br>[A];<br>SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE<br>[R];<br>SERVIZIO VIABILITA'<br>[R];<br>SETTORE VI Edilizia e Pianificazione Territoriale<br>[R];<br>UFFICIO AUTOPARCO E LOGISTICA MEZZI<br>[R];<br>UFFICIO COORD. PAGAMENTI E DICHIARAZIONI FISCALI<br>[R] | PARERE DI CONGRUITA';<br>RELAZIONE TECNICA DEL BENE<br>PROVINCIALE INTERESSATO  | RELAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE;<br>DETERMINA DIRIGENZIALE DI LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE; | MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);<br>CARTELLA AUTOPARCO SU SERVER PANDORA;<br>CARTELLA ED SERVER PANDORA;<br>CARTELLA UFFICIO LEGALE SU SERVER PANDORA;<br>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO              | SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | CARTELLA UFFICIO LEGALE SU SERVER PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE  |
| PROTOCOLLO IN USCITA          | SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE<br>[R]   | LETTERA DI RISPOSTA CON ESITO NEGATIVO  |  | JENTE MUNICIPIA   |
| INVIARE X PEC                 | SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE<br>[R]   |   | LETTERA DI RISPOSTA CON ESITO NEGATIVO   | PEC NAMIRIAL  |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome                          | Descrizione   |
|-------------------------------|---|
| RICHIEDERE RISARCIMENTO DANNO | Vengono istituite circa <b>80</b> pratiche all'anno.<br><b>Documenti da presentare</b><br>Istanze in carta libera per denuncia sinistri o altre richieste extragiudiziali.  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA         | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA   | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO              | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo. |
| PROTOCOLLO IN USCITA          | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                 | La risposta viene sempre data per PEC.  |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                              | Descrizione   |
|-----------------------------------|---|
| PO SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE | È la Posizione organizzativa del SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.<br>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative<br>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:<br>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;<br>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.<br>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: |

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
|   | <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p>  |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE                    | <p><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa della gestione del contenzioso dell'Ente (gestione stragiudiziale dei sinistri e patrocinio liti innanzi alla Magistratura ordinaria ed alle Magistrature amministrative e tributarie);</li> <li>• coadiuva i Servizi competenti nella gestione dei procedimenti in materia di sanzioni amministrative per violazioni di normative diverse nelle materie attribuite all'Ente;</li> <li>• cura il recupero di somme derivanti da crediti vantati dall'Amministrazione;</li> <li>• gestisce i Contratti di Assicurazione e fornisce attività di supporto giuridico ai Servizi dell'Ente.</li> </ul>  |
| SERVIZIO VIABILITA'                               | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il servizio cura, per competenza diretta, la gestione e la manutenzione di 85 strade provinciali e 3 strade regionali, per complessivi 1.220 km. (circa).</p> <p>Gestisce tutte le attività di progettazione e direzione lavori, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria: pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; le attività di controllo delle strade, con personale interno, ed attività di servizi invernali (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.) attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</p> <p>Cura e gestisce, le concessioni, i nulla osta e le autorizzazioni (accessi, recinzioni, costruzioni, ecc.) oltre alla disciplina della pubblicità lungo le strade provinciali e regionali in gestione; rilascia nulla osta al transito per le manifestazioni ciclistiche e podistiche e autorizzazioni per le gare motoristiche; rilascia deroghe al transito.</p> <p>Cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali.</p> <p>La gestione viene svolta tramite 5 Reparti che curano gli aspetti delle 10 zone in cui è suddiviso il reticolo viario.</p> |
| SETTORE VI Edilizia e Pianificazione Territoriale | <p><b>Competenze</b></p> <p>Le attività del Settore vengono svolte dai seguenti Servizi/Uffici:</p> <p><b>Servizio manutenzione edilizia</b></p> <p>Il servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici di proprietà, in gestione e in locazione, a destinazione scolastica e ad utilizzo istituzionale e non, per un totale di circa n. 120 immobili, con le seguenti mansioni:</p>   |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione e realizzazione, con proprio personale e/o con imprese esterne, di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, sia edile che impiantistica e di messa a norma ai fini della sicurezza degli edifici e delle aree;</li> <li>• gestisce l'infrastruttura relativa alla rete di telefonia fissa;</li> <li>• gestisce le attività di progettazione e direzione lavori, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento riferiti agli interventi di propria competenza.</li> </ul> <p><b>Servizio riqualificazione e sviluppo edilizia</b></p> <p>Il Servizio provvede allo svolgimento delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al Servizio manutenzione edilizia nella progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria, sia edile che impiantistica e di messa a norma ai fini della sicurezza degli edifici e delle aree;</li> <li>• prestazioni tecniche relative alle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi eccedenti la manutenzione straordinaria sugli edifici di proprietà, in gestione e in locazione, a destinazione scolastica e ad utilizzo istituzionale e non, per un totale di circa n. 120 immobili;</li> <li>• prestazioni tecniche relative alle fasi di progettazione ed esecuzione di nuovi interventi edilizi;</li> <li>• pianifica e gestisce gli interventi volti all'efficientamento energetico e, in generale, all'incremento del livello di sostenibilità ambientale del patrimonio immobiliare di proprietà e in gestione all'ente e delle attività ivi condotte;</li> <li>• cura della gestione calore del patrimonio edilizio assegnato al Settore;</li> <li>• gestione delle dotazioni impiantistiche del patrimonio edilizio assegnato al Settore;</li> <li>• gestione delle utenze energetiche del patrimonio immobiliare dell'Ente.</li> </ul> <p><b>Ufficio pianificazione territoriale</b></p> <p>L'Ufficio si occupa di Governo del Territorio, cura i procedimenti per la predisposizione e l'approvazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.).</p> <p>Assicura l'assistenza tecnica ai Comuni della Provincia di Arezzo nella redazione e gestione dei propri Strumenti Urbanistici e nella loro attività di valutazione in riferimento al P.T.C., nello spirito di collaborazione tra Enti.</p> <p>Predisporre contributi tecnici, osservazioni e pareri nella fase di adozione e approvazione degli Strumenti Urbanistici secondo le disposizioni procedurali previste dalla L.R.T. n. 65/2014.</p> <p>Esprime pareri in riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazioni Ambientali Strategiche (V.A.S.) ai sensi della L.R.T. n. 10/2010.</li> <li>• Procedure di V.I.A. Regionale ai sensi del D.lgs. 152/2006.</li> <li>• Istanze per il rilascio di Autorizzazione Unica Energetica ai sensi della L.R.T. n. 39/2005.</li> <li>• Istanze per il rilascio di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. n. 59/2013.</li> <li>• Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale (P.A.P.M.A.A.) ai sensi dell'art. 74, L.R.T. n. 65/2014.</li> </ul> |

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
|  | <p>Redige contributi per il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ai sensi dell'art. 81 del D.P.R. 616/77 e D.P.R. 383/94 e ss.mm.ii.</p> <p>Verifica le procedure in materia di abusi edilizi, esercitando le competenze sull'attività urbanistica-edilizia che gli derivano dalla L.R.T. n. 65/2014, artt. 193-196, ai fini dell'esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei comuni.</p> <p>L'Ufficio cura, inoltre, la gestione del Sistema Informativo Territoriale Provinciale (S.I.T.), provvedendo all'organizzazione dell'informazione geografica, al suo aggiornamento e alla sua diffusione a ai soggetti interessati, mediante consultazione della banca dati e l'utilizzo di applicativi in modalità on line.</p>  |
| UFFICIO AUTOPARCO E LOGISTICA MEZZI              | <p>L'Ufficio "Autoparco e logistica mezzi" si occupa prevalentemente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione, acquisto e manutenzione ordinaria/straordinaria, delle autovetture, dei mezzi operativi e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente;</li> <li>• alienazione delle autovetture, dei mezzi operativi e delle attrezzature non più idonee allo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente</li> <li>• gestione dei rifiuti speciali e speciali pericolosi, in qualità di Unità Locale di stoccaggio, prodotti da tutti i Servizi dell'Ente, svolgendo tutte le pratiche gestionali e amministrative per le procedure di smaltimento degli stessi.</li> </ul>  |
| UFFICIO COORD. PAGAMENTI E DICHIARAZIONI FISCALI | <p>Si occupa della gestione delle uscite dell'Ente, (pagamenti in conto capitale, emissione delle fatture, mutui, retribuzione del personale, dichiarazione del 770, dichiarazione di certificazione unica, versamenti ritenute fiscali, etc.)</p>   |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO                            | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> </ul> |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> </ul> |



| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>23</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE | SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE | SETTORE VI Edilizia e Pianificazione Territoriale | SERVIZIO VIABILITA' | UFFICIO AUTOPARCO E LOGISTICA MEZZI | UFFICIO COORD. PAGAMENTI E DICHIARAZIONI FISCALI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|---------------------|-------------------------------------|--|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       | A                                 | R                              |   |                     |                                     |  | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA |                                   | R                              | C   | C                   | C                                   | R  |                       |
| CREARE FASCICOLO            |                                   | R                              |   |                     |                                     |  |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |                                   | R                              |   |                     |                                     |  |                       |
| INVIARE X PEC               |                                   | R                              |   |                     |                                     |  |                       |

<sup>23</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| RICHIEDENTE GENERICO  | Qualunque cittadino può fare richiesta.  |
| RICHIESTA PER DENUNCIA SINISTRI                               | Richiesta del cittadino per avere un rimborso del danno subito a causa di un bene di proprietà della Provincia.  |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata  | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata.   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale       | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.  |
| RELAZIONE TECNICA DEL BENE PROVINCIALE INTERESSATO            | Viene richiesta all'Ufficio competente in materia Il documento viene analizzato dal Servizio amministrativo legale per valutare le azioni successive e le responsabilità eventuali dell'Ente.              |
| PARERE DI CONGRUITA'  | Per redigere la relazione il Servizio amministrativo legale richiede all'Ufficio Autoparco e logistica mezzi il parere di congruità.   |
| RELAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE                  | Se il danno è sotto soglia SIR, il Servizio amministrativo legale redige una relazione che accompagna la determina di pagamento.   |
| DETERMINA DIRIGENZIALE DI LIQUIDAZIONE PER RISARCIMENTO DANNI | Determina dirigenziale con la quale si effettua un impegno di spesa per risarcimento danni e se ne dispone la liquidazione al richiedente.   |
| DOCUMENTI ANALOGICI   | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).                                  |
| DOCUMENTI DIGITALI  | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.). |
| LETTERA DI RISPOSTA CON ESITO NEGATIVO                        | Al richiedente viene comunicato l'esito negativo della richiesta.  |

ASSET INTERESSATI<sup>24</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL .                              |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL . |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL .  |
| ARCHIVIO CORRENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LEGALE   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| CARTELLA ED SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici.  |
| CARTELLA UFFICIO LEGALE SU SERVER PANDORA  | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici.  |
| CARTELLA VIAB SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici.  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL . I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |

<sup>24</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## CONCESSIONI STRADALI E GESTIONE LORO ESECUZIONE (SETTORE V)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

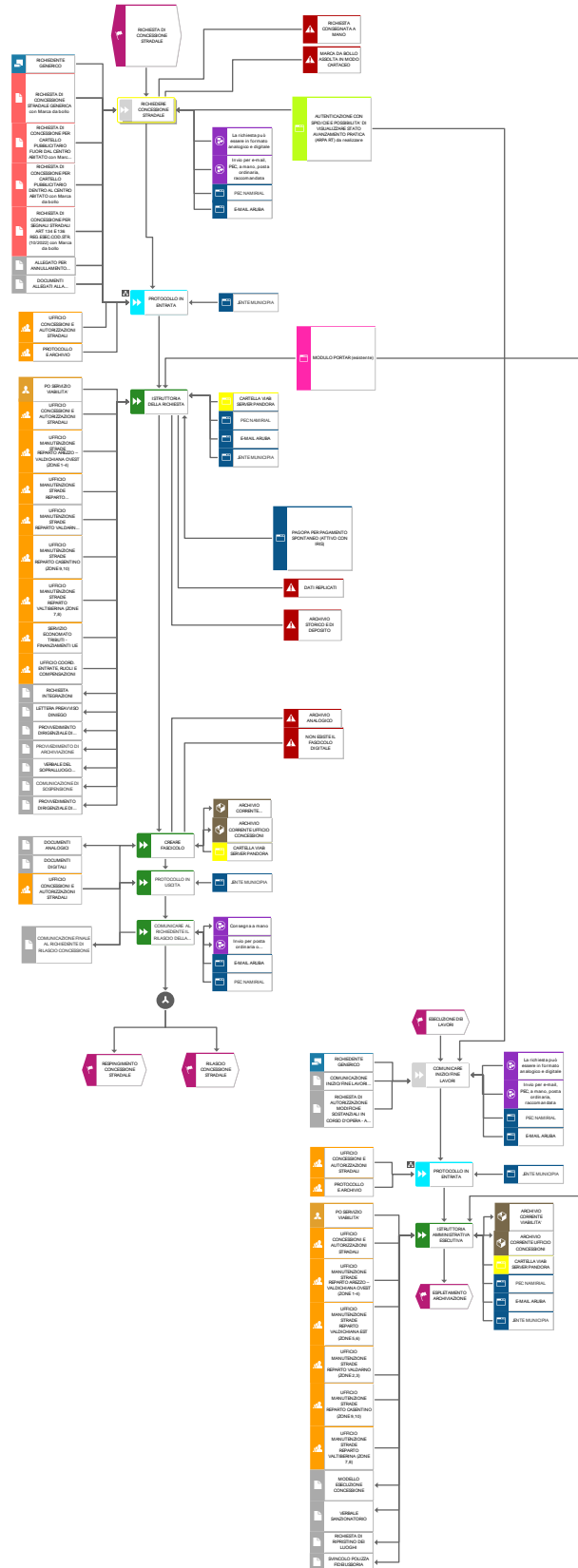
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Implementazione con eventuali nuovi contenuti del modulo già esistente dell'Istruttoria (BACK OFFICE) nel PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale)

### SINTESI

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | <p>Apertura di accessi a servizio di strade di lottizzazione, di passi carrabili, pedonali ed agricoli, realizzazione di recinzioni, tombamenti di fossette stradali, occupazioni di suolo pubblico con cantieri, impalcature, ecc., realizzazione di scavi per la posa in opera di tubazioni, cavi elettrici, telefonici, fibra ottica, etc.</p> <p>Installazione cartelli ed altri mezzi pubblicitari (art. 23 del Codice della Strada), di segnaletica turistica e di territorio (art. 134 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada), segnaletica di indicazione di servizi utili (art. 136 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada).</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'ufficio effettua l'istruttoria amministrativa e tecnica e se la pratica è completa la consegna al Capo Cantoniere di Reparto per il sopralluogo.</p> <p>Se quanto richiesto è conforme alla normativa vigente, viene rilasciata l'Autorizzazione/Concessione o nulla osta con provvedimento dirigenziale.</p> <p>Qualora ci siano i presupposti, nell'atto viene calcolato il Canone Unico Patrimoniale, che successivamente il Servizio Tributi provvederà a richiedere.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>Risposta entro 60 giorni dalla richiesta</p> |
| <b>Inizio processo</b> | <p>RICHIESTA DI CONCESSIONE STRADALE;<br/>ESECUZIONE DEI LAVORI</p>  |
| <b>Fine processo</b>   | <p>RILASCIO CONCESSIONE STRADALE;<br/>RESPINGIMENTO CONCESSIONE STRADALE;<br/>ESPLETAMENTO ARCHIVIAZIONE</p>   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE;</b></p> <p><b>STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p>MODULO PORTAR (esistente);<br/>PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS);<br/>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;<br/>E-MAIL ARUBA;<br/>JENTE MUNICIPIA;<br/>PEC NAMIRIAL;<br/>ARCHIVIO CORRENTE VIABILITA';<br/>ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO CONCESSIONI;</p>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE GENERICO;</p> <p>RICHIESTA DI CONCESSIONE STRADALE GENERICA con Marca da bollo;</p> <p>RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CARTELLO PUBBLICITARIO DENTRO AL CENTRO ABITATO con Marca da bollo;</p> <p>RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CARTELLO PUBBLICITARIO FUORI DAL CENTRO ABITATO con Marca da bollo;</p> <p>RICHIESTA DI CONCESSIONE PER SEGNALI STRADALI ART 134 E 136 REG.ESEC.COD.STR. (10/2022) con Marca da bollo;</p> <p>ALLEGATO PER ANNULLAMENTO MARCA DA BOLLO;</p> <p>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;</p> <p>COMUNICAZIONE INIZIO/FINE LAVORI - A VIABILITA';</p> <p>RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MODIFICHE SOSTANZIALI IN CORSO D'OPERA - A VIABILITA';</p> <p>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;</p> <p>La richiesta può essere in formato analogico e digitale</p> |
| <b>Output</b>             | <p>RICHIESTA INTEGRAZIONI;</p> <p>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;</p> <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;</p> <p>PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE;</p> <p>VERBALE DEL SOPRALLUOGO SERVIZIO VIABILITA';</p> <p>COMUNICAZIONE DI SOSPENSIONE;</p> <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;</p> <p>DOCUMENTI ANALOGICI;</p> <p>DOCUMENTI DIGITALI;</p> <p>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE DI RILASCIO CONCESSIONE;</p> <p>Consegna a mano;</p> <p>Invio per posta ordinaria o raccomandata;</p> <p>MODELLO ESECUZIONE CONCESSIONE;</p> <p>RICHIESTA DI RIPRISTINO DEI LUOGHI;</p> <p>VERBALE SANZIONATORIO;</p> <p>SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA</p>   |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)  |

DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                       | Servizio/ufficio   | Input   | Output   | ASSET   |
|---------------------------------|--|---|--|---|
| RICHIEDERE CONCESSIONE STRADALE |  | <p>RICHIEDENTE GENERICO;<br/>           RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CARTELLO PUBBLICITARIO DENTRO AL CENTRO ABITATO con Marca da bollo;<br/>           RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CARTELLO PUBBLICITARIO FUORI DAL CENTRO ABITATO con Marca da bollo;<br/>           RICHIESTA DI CONCESSIONE PER SEGNALI STRADALI ART 134 E 136 REG.ESEC.COD.STR. (10/2022) con Marca da bollo;<br/>           RICHIESTA DI CONCESSIONE STRADALE GENERICA con Marca da bollo<br/>           ALLEGATO PER ANNULLAMENTO MARCA DA BOLLO;<br/>           DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br/>           Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br/>           La richiesta può essere in formato analogico e digitale</p> |  | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E<br/>           POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO<br/>           AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT)<br/>           da realizzare;</b><br/>           E-MAIL ARUBA;<br/>           PEC NAMIRIAL</p> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA           | <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO [R];<br/>           UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI [R]</p>   | <p>RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CARTELLO PUBBLICITARIO DENTRO AL CENTRO ABITATO con Marca da bollo;<br/>           RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CARTELLO PUBBLICITARIO FUORI DAL CENTRO ABITATO con Marca da bollo;<br/>           RICHIESTA DI CONCESSIONE PER SEGNALI STRADALI ART 134 E 136 REG.ESEC.COD.STR. (10/2022) con Marca da bollo;<br/>           RICHIESTA DI CONCESSIONE STRADALE GENERICA con Marca da bollo<br/>           ALLEGATO PER ANNULLAMENTO MARCA DA BOLLO;<br/>           DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br/>           COMUNICAZIONE INIZIO/FINE LAVORI - A VIABILITA';<br/>           RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MODIFICHE SOSTANZIALI IN CORSO D'OPERA - A VIABILITA'</p>                         |  | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA     | <p>PO SERVIZIO VIABILITA' [A];<br/>           UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI [R];</p> |   | <p>RICHIESTA INTEGRAZIONI;<br/>           LETTERA PREAVVISO<br/>           DINIEGO;<br/>           PROVVEDIMENTO<br/>           DIRIGENZIALE DI DINIEGO;</p> | <p>MODULO PORTAR (esistente);<br/>           CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;<br/>           E-MAIL ARUBA;<br/>           JENTE MUNICIPIA;<br/>           PEC NAMIRIAL;</p>  |

| ATTIVITA'  | Servizio/ufficio  | Input  | Output  | ASSET   |
|--|---|--|---|---|
|  | UFFICIO MANUTENZIONE STRADE<br>REPARTO AREZZO – VALDICHIANA<br>OVEST (ZONE 1-4)<br>[R];<br>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE<br>REPARTO CASENTINO (ZONE 9,10)<br>[R];<br>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE<br>REPARTO VALDARNO (ZONE 2,3)<br>[R];<br>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE<br>REPARTO VALDICHIANA EST<br>(ZONE 5,6)<br>[R];<br>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE<br>REPARTO VALTIBERINA (ZONE 7,8)<br>[R]<br>SERVIZIO ECONOMATO TRIBUTI -<br>FINANZIAMENTI UE<br>[R];<br>UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI<br>E COMPENSAZIONI<br>[R]; |  | PROVVEDIMENTO DI<br>ARCHIVIAZIONE;<br>VERBALE DEL<br>SOPRALLUOGO SERVIZIO<br>VIABILITA';<br>COMUNICAZIONE DI<br>SOSPENSIONE;          | PAGOPA PER PAGAMENTO<br>SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS);<br>ARCHIVIO CORRENTE VIABILITA';<br>ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO<br>CONCESSIONI |
| CREARE FASCICOLO   | UFFICIO CONCESSIONI E<br>AUTORIZZAZIONI STRADALI<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI                     | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | CARTELLA VIAB SERVER PANDORA  |
| PROTOCOLLO IN USCITA                                       | UFFICIO CONCESSIONI E<br>AUTORIZZAZIONI STRADALI<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE DI RILASCIO<br>CONCESSIONE |   | JENTE MUNICIPIA   |
| COMUNICARE AL RICHIEDENTE IL<br>RILASCIO DELLA CONCESSIONE | UFFICIO CONCESSIONI E<br>AUTORIZZAZIONI STRADALI<br>[R]   |  | COMUNICAZIONE FINALE<br>AL RICHIEDENTE DI<br>RILASCIO CONCESSIONE;<br>Consegna a mano;<br>Invio per posta ordinaria o<br>raccomandata | E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL   |



| ATTIVITA'                            | Servizio/ufficio   | Input   | Output   | ASSET   |
|--------------------------------------|--|---|--|---|
| COMUNICARE INIZIO/FINE LAVORI        |  | <p>RICHIEDENTE GENERICO</p> <p>COMUNICAZIONE INIZIO/FINE LAVORI - A VIABILITA';</p> <p>RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MODIFICHE SOSTANZIALI IN CORSO D'OPERA - A VIABILITA';</p> <p>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;</p> <p>La richiesta può essere in formato analogico e digitale</p> |  | <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>PEC NAMIRIAL</p>  |
| ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA ESECUTIVA | <p>PO SERVIZIO VIABILITA'</p> <p>[A];</p> <p>UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI</p> <p>[R];</p> <p>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO AREZZO – VALDICHIANA OVEST (ZONE 1-4)</p> <p>[R];</p> <p>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO CASENTINO (ZONE 9,10)</p> <p>[R];</p> <p>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALDARNO (ZONE 2,3)</p> <p>[R];</p> <p>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALDICHIANA EST (ZONE 5,6)</p> <p>[R];</p> <p>UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALTIBERINA (ZONE 7,8)</p> <p>[R]</p> |   | <p>MODELLO ESECUZIONE CONCESSIONE;</p> <p>RICHIESTA DI RIPRISTINO DEI LUOGHI;</p> <p>SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA;</p> <p>VERBALE SANZIONATORIO</p> | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p>MODULO PORTAR (esistente)</p> <p>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO CONCESSIONI;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE VIABILITA'</p> |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| RICHIEDERE CONCESSIONE STRADALE                         | Vengono istituite circa <b>755</b> pratiche all'anno.<br><b>Documenti da presentare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevuta del versamento di € 60,00 (euro sessanta/00) tassa fissa per spese di istruttoria</li> <li>• Planimetria catastale, relazione tecnica e disegni particolareggiati dello stato attuale e di quello modificato (tre copie), copia del contratto di acquisto in caso di trapasso di titolarità;</li> <li>• Documentazione fotografica;</li> <li>• 1 marca da bollo da € 16,00 ogni cento righe (per lavori fuori dai centri abitati) + n. 1 marca da bollo da € 16,00 applicata in testa alla domanda, nello spazio sopra indicato;</li> <li>• Polizza fidejussoria (solo per interventi con scavi sulla sede stradale)</li> </ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                   | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                             | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.   |
| CREARE FASCICOLO  | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.  |
| PROTOCOLLO IN USCITA                                    | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.   |
| COMUNICARE AL RICHIEDENTE IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE | Alla fine dell'istruttoria viene rilasciata la concessione con la relativa documentazione.   |
| COMUNICARE INIZIO/FINE LAVORI                           | Successivamente al rilascio della Concessione da parte del Servizio Viabilità il cittadino può avviare i lavori di concessione formulando l'apposita comunicazione.  |
| ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA ESECUTIVA                    | L'istruttoria amministrativa esecutiva gestisce l'esecuzione dei lavori dall'andamento dei lavori, al collaudo e all'archiviazione.  |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                   | Descrizione  |
|------------------------|--|
| PO SERVIZIO VIABILITA' | È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio VIABILITA' così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.<br>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative |

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
|   | <p>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:</p> <p>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</p> <p>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</p> <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</p> <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI                             | <p><b>Svolge le seguenti attività:</b></p> <p><b>Concessioni</b> per apertura accessi, recinzioni, chiusura fossette, frecce di segnaletica direzionale per indicazione attività commerciali, industriali, etc., attraversamenti e percorrenze stradali, installazioni pubblicitarie, occupazione di suolo pubblico con impalcature sulle strade provinciali.</p> <p><b>Autorizzazioni e nullaosta</b> al transito per lo svolgimento, nelle strade provinciali e regionali in gestione, di manifestazioni sportive (gare ciclistiche, automobilistiche, ecc.).</p> <p><b>Trasporti eccezionali:</b> autorizzazioni stradali per il transito dei veicoli e convogli eccezionali lungo le strade Provinciali e Regionali in gestione.</p>   |
| UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO AREZZO – VALDICHIANA OVEST (ZONE 1-4) | <p>L'ufficio cura, per competenza diretta, <b>la gestione e la manutenzione delle strade provinciali e regionali</b> del Reparto AREZZO-VALDICHIANA OVEST (ZONE 1-4).</p> <p>Gestisce tutte le attività di <b>progettazione e direzione lavori</b>, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le <b>attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria:</b> pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; <b>le attività di controllo delle strade</b>, con personale interno, ed <b>attività di servizi invernali</b> (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.) <b>attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</b></p>   |
| UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO CASENTINO (ZONE 9,10)                 | <p>L'ufficio cura, per competenza diretta, <b>la gestione e la manutenzione delle strade provinciali e regionali</b> del Reparto CASENTINO (ZONE 9-10).</p> <p>Gestisce tutte le attività di <b>progettazione e direzione lavori</b>, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le <b>attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria:</b> pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; <b>le attività di</b></p>  |

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
|  | <p><b>controllo delle strade</b>, con personale interno, ed <b>attività di servizi invernali</b> (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.)<br/><b>attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</b></p>  |
| UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALDARNO (ZONE 2,3)        | <p>L'ufficio cura, per competenza diretta, <b>la gestione e la manutenzione delle strade provinciali e regionali</b> del Reparto VALDARNO (ZONE 2-3). Gestisce tutte le attività di <b>progettazione e direzione lavori</b>, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le <b>attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria</b>: pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; <b>le attività di controllo delle strade</b>, con personale interno, ed <b>attività di servizi invernali</b> (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.)<br/><b>attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</b></p>   |
| UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALDICHIANA EST (ZONE 5,6) | <p>L'ufficio cura, per competenza diretta, <b>la gestione e la manutenzione delle strade provinciali e regionali</b> del Reparto VALDICHIANA EST (ZONE 5-6). Gestisce tutte le attività di <b>progettazione e direzione lavori</b>, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le <b>attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria</b>: pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; <b>le attività di controllo delle strade</b>, con personale interno, ed <b>attività di servizi invernali</b> (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.)<br/><b>attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</b></p>  |
| UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALTIBERINA (ZONE 7,8)     | <p>L'ufficio cura, per competenza diretta, <b>la gestione e la manutenzione delle strade provinciali e regionali</b> del Reparto VALTIBERINA (ZONE 7-8). Gestisce tutte le attività di <b>progettazione e direzione lavori</b>, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le <b>attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria</b>: pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; <b>le attività di controllo delle strade</b>, con personale interno, ed <b>attività di servizi invernali</b> (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.)<br/><b>attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</b></p>  |
| SERVIZIO ECONOMATO TRIBUTI - FINANZIAMENTI UE                  | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il Servizio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale (Legge 160/2019) con emissione avvisi di pagamento ed azione di recupero ordinaria e coattiva;</li> <li>• azione di recupero coattiva dell'imposta provinciale di trascrizione (IPT), su segnalazione di Aci/Pra per mancati pagamenti ordinari;</li> <li>• risposte ad istanze varie es: di rateizzazione, sopralluoghi, opposizioni a ricorsi, subentri per acquisto o successione, variazione societari, rinunce, informazioni, ammissioni al passivo in caso di fallimenti etc.;</li> <li>• predisposizione Delibere/Decreti/Provvedimenti in tema di tributi, rimborsi, aliquote, detrazioni ed agevolazioni, modifiche regolamentari etc....</li> <li>• gestione Inventario Beni Mobili e chiusura delle scritture contabili annuali es: Conto del Patrimonio Beni Mobili;</li> <li>• procedure di adesione alle principali banche dati di contrasto all'evasione: Punto Fisco, InfoCamere, Sister etc....</li> <li>• il Servizio provvede, tramite economo provinciale, al pagamento delle spese urgenti di funzionamento dei vari settori provinciali;</li> </ul> |

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riscossione da entrate occasionali e da diritti di segreteria;</li> <li>• pagamento spese di bollo e registrazione contratti; gestione libri lva e relativo versamento, comunicazioni e dichiarazioni lva;</li> <li>• liquidazione spese di missione di dipendenti ed amministratori;</li> <li>• forniture e servizi relativi al Servizio Bilancio con effettuazione delle relative gare e indagini di mercato;</li> <li>• gare centralizzate nel mercato elettronico per cancelleria, materiale igienico -sanitario etc., buoni pasto per i dipendenti dell'ente, organizzazione e gestione servizi di pulizia per tutti gli edifici istituzionali dell'ente provincia.</li> <li>• tramite l'Ufficio Europa On Line, -che è presente anche come sito dedicato nell'home page di questo sito-, si effettua anche il reperimento bandi comunitari, finanziamenti nazionali, regionali e locali; comunicazione dei bandi ritenuti di interesse ai cittadini, alle imprese, agli enti pubblici e agli altri attori del territorio; assistenza e collaborazione con gli altri servizi provinciali nella presentazione di eventuali progetti.</li> </ul>   |
| UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI E COMPENSAZIONI | Si occupa della gestione delle entrate dell'Ente, delle emissioni in ruolo e delle compensazioni.  |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO                         | <p><b>Protocollo e Archivio</b><br/>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>25</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                            | PO SERVIZIO VIABILITA' | UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI | UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO AREZZO – VALDICHIANA OVEST (ZONE 1-4) | UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALDICHIANA EST (ZONE 5,6) | UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO CASENTINO (ZONE 9,10) | UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALDARNO (ZONE 2,3) | UFFICIO MANUTENZIONE STRADE REPARTO VALTIBERINA (ZONE 7,8) | SERVIZIO ECONOMATO TRIBUTI - FINANZIAMENTI UE | UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI E COMPENSAZIONI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|--------------------------------------|------------------------|---|---|--|---|---|--|---|---|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                |                        | R   |   |  |   |   |  |   |   | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA          | A                      | R   | R   | R  | R   | R   | R  | R   | R   |                       |
| ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA ESECUTIVA | A                      | R   | R   | R  | R   | R   | R  |   |   |                       |
| CREARE FASCICOLO                     |                        | R   |   |  |   |   |  |   |   |                       |
| INVIARE X PEC                        |                        | R   |   |  |   |   |  |   |   |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA                 |                        | R   |   |  |   |   |  |   |   |                       |

<sup>25</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **Responsible**, **Accountable**, **Consulted**, **Informed**. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione   | Links   |
|--|---|---|
| RICHIEDENTE GENERICO   | Qualunque cittadino può fare richiesta.   |   |
| RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CARTELLO PUBBLICITARIO DENTRO AL CENTRO ABITATO con Marca da bollo            | Installazione cartelli ed altri mezzi pubblicitari (art. 23 del Codice della Strada) dentro al centro abitato.  | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Modello_DomandaPubblicita_centro_abitato_Ottobre2022_PagoPA.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Modello_DomandaPubblicita_centro_abitato_Ottobre2022_PagoPA.pdf</a>                 |
| RICHIESTA DI CONCESSIONE PER CARTELLO PUBBLICITARIO FUORI DAL CENTRO ABITATO con Marca da bollo            | Installazione cartelli ed altri mezzi pubblicitari (art. 23 del Codice della Strada), fuori dal centro abitato.   | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Modello_DomandaPubblicita_fuori_centro_abitato_Ottobre2022_PagoPA-1.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Modello_DomandaPubblicita_fuori_centro_abitato_Ottobre2022_PagoPA-1.pdf</a> |
| RICHIESTA DI CONCESSIONE PER SEGNALI STRADALI ART 134 E 136 REG.ESEC.COD.STR. (10/2022) con Marca da bollo | Installazione di segnaletica turistica e di territorio (art. 134 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada), segnaletica di indicazione di servizi utili (art. 136 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada).  | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Modello_Domanda134_136_Ottobre2022_PagoPA.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Modello_Domanda134_136_Ottobre2022_PagoPA.pdf</a>   |
| RICHIESTA DI CONCESSIONE STRADALE GENERICA con Marca da bollo  | Apertura di accessi a servizio di strade di lottizzazione, di passi carrabili, pedonali ed agricoli, realizzazione di recinzioni, tombamenti di fossette stradali, occupazioni di suolo pubblico con cantieri, impalcature, ecc., realizzazione di scavi per la posa in opera di tubazioni, cavi elettrici, telefonici, fibra ottica, ecc.; | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Modello_Domanda_generica_Ottobre2022_PagoPA.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/06/Modello_Domanda_generica_Ottobre2022_PagoPA.pdf</a>   |
| ALLEGATO PER ANNULLAMENTO MARCA DA BOLLO   | Qualora la domanda venisse presentata tramite PEC, per la marca da bollo, applicata alla domanda ed annullata, viene utilizzato il modello specifico di <b>autocertificazione Pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio di autorizzazione \ concessione \ nulla osta.</b>   | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/10/Modello-autocertificazione-imposta-di-bollo.doc">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/10/Modello-autocertificazione-imposta-di-bollo.doc</a>   |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA  | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.  |   |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata   | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata   |   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale  | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.   |   |
| RICHIESTA INTEGRAZIONI   | Richiesta di integrazioni da parte del Responsabile del procedimento al richiedente indicandone le cause.   |   |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO  | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione   |   |



| Nome   | Descrizione  | Links |
|--|--|-------|
|  | <p>a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti.</p>  |       |
| <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO</p>       | <p>Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Provvedimento motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa.</p> |       |
| <p>PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE</p>              | <p>Provvedimento di archiviazione della domanda (per mancato recapito integrazioni, per mancanza dei requisiti o per chiusura della pratica).</p>  |       |
| <p>VERBALE DEL SOPRALLUOGO SERVIZIO VIABILITA'</p> | <p>La documentazione di Concessione è consegnata al Capo Cantoniere di Reparto per il sopralluogo. Il sopralluogo è documentato sul Verbale di Sopralluogo dai soggetti individuati in sede di istruttoria tecnica della pratica. Il Verbale di Sopralluogo è redatto e sottoscritto dai presenti. Il Verbale di Sopralluogo è vistato dal Geom. Coord. di Reparto.</p>  |       |
| <p>COMUNICAZIONE SOSPENSIONE</p>                   | <p>Il processo viene sospeso in attesa della rimozione delle cause ostative, ma non vincolanti, alla prosecuzione dello stesso o per necessità del richiedente.</p>  |       |
| <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE</p>  | <p>A seguito degli esiti dell'istruttoria condotta dall'Ufficio sulla base della documentazione in atti, il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dei requisiti e dei presupposti stabiliti dalla normativa nella fattispecie esaminata, conclude in via definitiva il procedimento con il rilascio di Provvedimento che definisce</p>  |       |

| Nome  | Descrizione   | Links |
|---|---|-------|
|   | positivamente l'istanza presentata. nei casi stabiliti dalla legge, il Provvedimento stabilisce espressamente la validità temporale dello stesso.   |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI   | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).   |       |
| DOCUMENTI DIGITALI  | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)   |       |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE DI RILASCIO CONCESSIONE                       | Comunicazione finale al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata, che può essere inviata per PEC o per e-mail, consegnata a mano o per raccomandata.  |       |
| Consegna a mano   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene consegnata a mano.  |       |
| Invio per posta ordinaria o raccomandata  | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per posta ordinaria o per raccomandata.   |       |
| COMUNICAZIONE INIZIO/FINE LAVORI - A VIABILITA'                                   | Quando l'utente avvia i lavori di concessioni è obbligato ad inviare comunicazione scritta all'Ufficio Concessioni di VO.   |       |
| RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MODIFICHE SOSTANZIALI IN CORSO D'OPERA - A VIABILITA' | Durante le verifiche in corso d'opera il personale incaricato e qualificato per le attività di verifica può constatare delle modifiche tra le prescrizioni di concessione ed i lavori eseguiti. Se le modifiche apportate sono sostanziali il cittadino deve provvedere a richiederne l'autorizzazione.           |       |
| MODELLO ESECUZIONE CONCESSIONE  | Successivamente al rilascio della Concessione da parte del Servizio Viabilità (VO) il cittadino può avviare i lavori di concessione. Le registrazioni delle attività di verifica sono effettuate sul Modello Esecuzione Concessione.  |       |
| VERBALE SANZIONATORIO   | Durante le verifiche in corso d'opera il personale incaricato e qualificato per le attività di verifica può constatare delle modifiche tra le prescrizioni di concessione ed i lavori eseguiti. Se le modifiche realizzate non sono sanabili emette il verbale sanzionatorio che viene notificato al richiedente. |       |

| Nome                               | Descrizione   | Links |
|------------------------------------|---|-------|
| RICHIESTA DI RIPRISTINO DEI LUOGHI | In seguito al verbale sanzionatorio al cittadino viene inviata la richiesta per il ripristino dei luoghi.   |       |
| SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA      | Nel caso in cui sia presente un ripristino dei luoghi il tecnico incaricato della pratica provvede eventualmente all'attivazione della polizza fideiussoria per l'ammontare dei lavori di ripristino. La polizza è svincolata dopo l'effettuazione dei lavori di ripristino. Lo svincolo della polizza autorizza l'archiviazione dopo verifica da parte del UC Amm. |       |

ASSET INTERESSATI<sup>26</sup>

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL |
| MODULO PORTAR (esistente)  | Esiste un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.      |
| CARTELLA VIAB SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici.   |
| ARCHIVIO CORRENTE VIABILITA'   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.  |
| ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO CONCESSIONI  | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.   |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |
| PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS)   | Per il pagamento è attivo PAGOPA con IRIS.  |

<sup>26</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

**ISTANZA SPECIFICA DIRETTA**

**AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE (SETTORE II)**

Il modello, descritto, costituisce la base per:

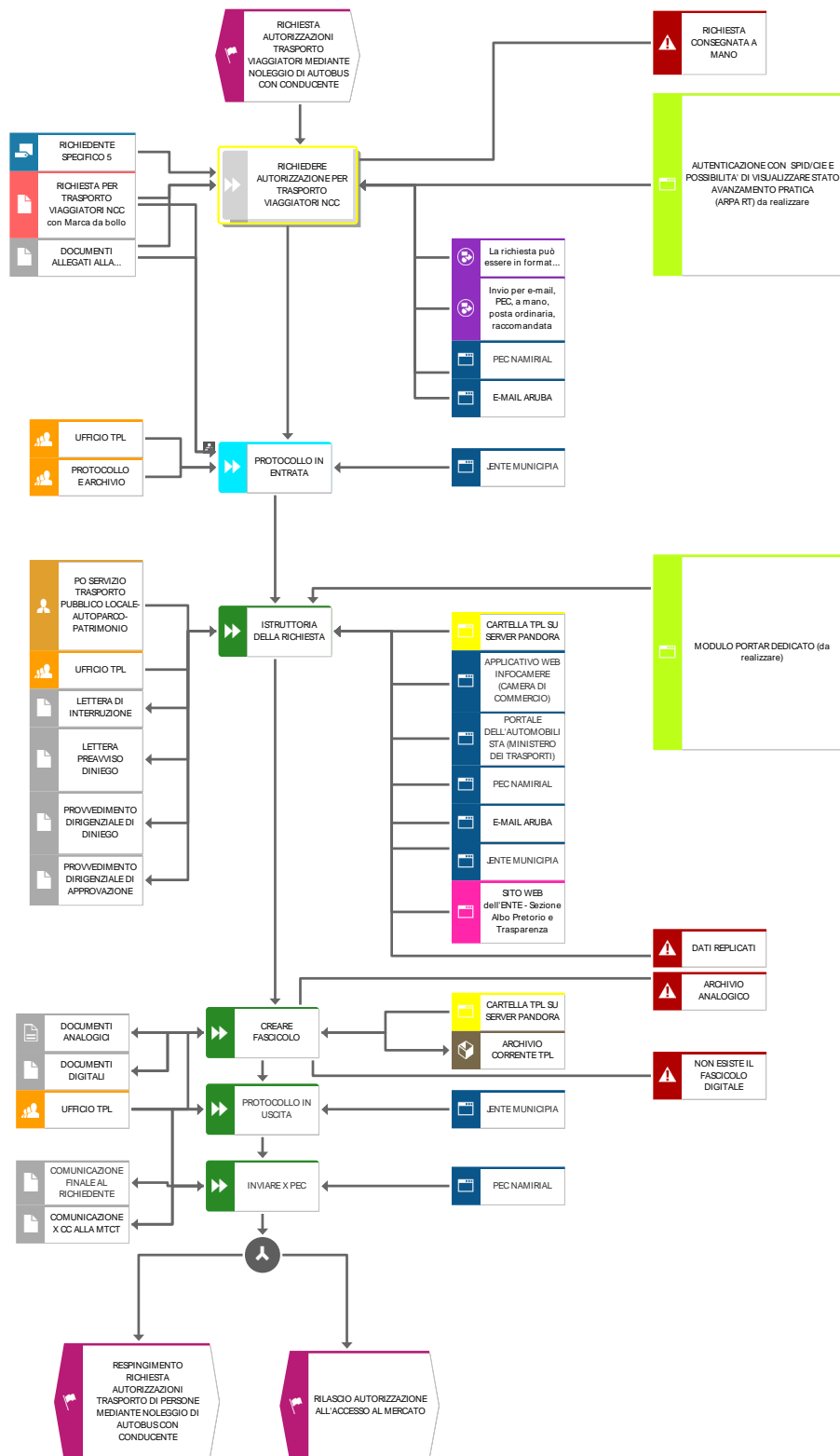
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

**SINTESI**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | <p><b>MATERIA RESIDUALE RIMASTA ALLE PROVINCE PER IL RESTO ALLA MOTORIZZAZIONE</b></p> <p>Rilascio delle autorizzazioni di accesso al mercato per l'attività di noleggio con conducente.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'ufficio effettua l'istruttoria del possesso dei requisiti previsti dalla norma. A seguito dell'accertamento della sussistenza degli stessi segue il provvedimento dirigenziale di autorizzazione.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>Risposta entro 30 giorni dalla richiesta.</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA AUTORIZZAZIONI TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE   |
| <b>Fine processo</b>   | <p>RESPINGIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONI TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE;</p> <p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO AL MERCATO</p>   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR (da realizzare);</b></p> <p>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);</p> <p>PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA (MINISTERO DEI TRASPORTI);</p> <p>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE TPL;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>                    |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;</p> <p>RICHIESTA PER TRASPORTO PERSONE NCC con Marca da bollo;</p> <p>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;</p> <p>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Output</b>             | La richiesta può essere in formato analogico e digitale  |
|                           | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;<br>DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI;<br>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)  |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio   | Input  | Output   | ASSET   |
|---|--|--|--|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE PER TRASPORTO PERSONE NCC |  | RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>RICHIESTA PER TRASPORTO PERSONE NCC con<br>Marca da bollo;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria,<br>raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e<br>digitale |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E<br/>POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO<br/>AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da<br/>realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                               | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>UFFICIO TPL<br>[R]  | RICHIESTA PER TRASPORTO PERSONE NCC con<br>Marca da bollo<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA   |  | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                         | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO<br>[R];<br>UFFICIO TPL<br>[R] |  | LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br>LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI<br>APPROVAZIONE; | <b>MODULO PORTAR (da realizzare);</b><br>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE<br>(CAMERA DI COMMERCIO);<br>PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA<br>(MINISTERO DEI TRASPORTI);<br>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>ARCHIVIO CORRENTE TPL;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo<br>Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO                                    | UFFICIO TPL<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA  |
| PROTOCOLLO IN USCITA                                | UFFICIO TPL<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT   |  | JENTE MUNICIPIA   |
| inviare X PEC                                       | UFFICIO TPL<br>[R]   |  | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT   | PEC NAMIRIAL  |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| NOME  | DESCRIZIONE   |
|---|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE PER TRASPORTO PERSONE NCC | Vengono istruite circa <b>10</b> pratiche all'anno<br>Le officine autorizzate sono 35<br>90% inviate per PEC<br>9% per e-mail<br>1% in cartaceo a mano<br>Non esiste un modulo ma viene mandata una PEC con tutte le informazioni necessarie<br><b>Documenti da presentare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Istanza con marca da bollo</li> <li>Documento di identità</li> </ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                               | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                         | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO                                    | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA                                | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                                       | La risposta viene sempre data per PEC   |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| NOME   | DESCRIZIONE  |
|--|--|
| PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | È la Posizione Organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 8 del CCNL 31.3.1999 comparto del personale delle regioni e delle autonomie locali.<br><br>ART. 8 - Area delle posizioni organizzative<br>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:<br>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; |



| NOME                  | DESCRIZIONE   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;</p> <p>c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.</p> <p>2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9.</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p>   |
| UFFICIO TPL           | <p>L'Ufficio TPL si occupa principalmente della programmazione dei servizi TPL del bacino aretino, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della programmazione e il controllo dei servizi erogati in base al "Contratto Unico Regionale" del trasporto su gomma dell'intero bacino della provincia sia urbano (ad esclusione del comune di Arezzo) che extraurbano;</li> <li>• del coordinamento e controllo dei servizi di trasporto di "Rete Debole" programmati dei Comuni;</li> </ul> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del rilascio delle autorizzazioni all'accesso al mercato e dei nulla osta all'immatricolazione per l'attività di trasporto VIAGGIATORI mediante noleggio di autobus con conducente;</li> <li>• del rilascio e gestione di provvedimenti di licenza per il trasporto di merci in conto proprio;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le officine di revisione;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per gli studi di consulenza automobilistica.</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le autoscuole.</li> </ul>                               |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | <p>Protocollo e Archivio</p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p>Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> </ul> |

| NOME | DESCRIZIONE  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> <li>• Archivio:</li> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> <li>• Archivio Storico:</li> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p>Archivio di Deposito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> </ul> |

| NOME | DESCRIZIONE  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>27</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO TPL | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|--|-------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |  | R           | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A  | R           |                       |
| CREARE FASCICOLO            |  | R           |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |  | R           |                       |
| INVIARE X PEC               |  | R           |                       |

<sup>27</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| NOME   | DESCRIZIONE   |
|--|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO  | Deve possedere l'iscrizione al Registro Elettronico Nazionale delle imprese (R.E.N.) istituito presso la M.C.T.C.   |
| RICHIESTA PER TRASPORTO PERSONE NCC con Marca da bollo       | <p>RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER IL TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NCC con marca da bollo assolta anche in modo virtuale (F23)<br/>Le marche da bollo sono due (una per la richiesta e una per l'autorizzazione)<br/>ESTRATTO DA Regolamento 25 febbraio 2010, n. 20/R ART. COMMA 2<br/><a href="http://raccoltanormativa.consiglio.regione.toscana.it/articolo?umdoc=um:nir:regione.toscana:regolamento.giunta:2010-02-25;20/R">http://raccoltanormativa.consiglio.regione.toscana.it/articolo?umdoc=um:nir:regione.toscana:regolamento.giunta:2010-02-25;20/R</a></p> <p>2. La domanda di cui al comma 1 contiene in particolare le seguenti dichiarazioni : a) denominazione o ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, sede legale o indicazione del luogo della principale organizzazione aziendale, se diverso dalla sede legale; b) generalità del titolare o del legale rappresentante e, se diverso, del soggetto che dirige in maniera continuativa ed effettiva l'attività di trasporto, ai sensi dell' articolo 3 del d.lgs. 395/2000 ; c) generalità dei soci illimitatamente responsabili per le società di persone e dell'amministratore unico ovvero dei membri del consiglio di amministrazione, per le persone giuridiche pubbliche, per le persone giuridiche private e per ogni altro tipo di ente, ai fini di quanto previsto dall' articolo 5 del d.lgs. 395/2000 ; d) possesso dei requisiti di onorabilità, capacità finanziaria e professionale previsti dal d.lgs. 395/2000 ; e) numero di autobus immatricolati o da immatricolare al servizio di noleggio con conducente, con l'indicazione di tutti i dati identificativi del mezzo e anno di prima immatricolazione; f) specifica della dotazione di aree di sosta, di depositi o di altre soluzioni tecniche nella disponibilità dell'impresa che costituiscano idoneo ricovero per il parco autobus; g) iscrizione al registro delle imprese; h) numero dei soggetti abilitati alla guida e natura giuridica del rapporto di lavoro del personale rientrante nelle categorie di cui all' articolo 6 della legge 11 agosto 2003 n. 218 (Disciplina dell'attività di trasporto di viaggiatori effettuato mediante noleggio di autobus con conducente); i) possesso, da parte degli addetti preposti alla guida, dei documenti che abilitano alla guida di cui all' articolo 116, comma 8, del decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285 (Nuovo codice della strada); j) dichiarazione di non essere in possesso di altra autorizzazione. 3. Il requisito della capacità finanziaria di cui al comma 2, lettera d), è dichiarato facendo riferimento alla documentazione prevista dall' articolo 6, comma 2 del d.lgs. 395/2000 ovvero al possesso dell'attestazione di cui all' articolo 6, comma 3 del d.lgs. 395/2000 rilasciata dalle imprese bancarie, secondo le modalità ivi previste.</p> |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA                            | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.  |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale      | La richiesta può essere: analogica digitale   |
| LETTERA DI INTERRUZIONE                                      | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.   |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO                                    | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti.  |

| NOME  | DESCRIZIONE   |
|---|---|
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO       | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa. |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE; | A seguito degli esiti dell'istruttoria condotta dall'Ufficio sulla base della documentazione in atti, il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dei requisiti e dei presupposti stabiliti dalla normativa nella fattispecie esaminata, conclude in via definitiva il procedimento con il rilascio di Determinazione che definisce positivamente l'istanza presentata. il Provvedimento stabilisce espressamente la validità temporale dello stesso.   |
| DOCUMENTI ANALOGICI                         | Si tratta di documentazione cartacea  |
| DOCUMENTI DIGITALI                          | Si tratta di file di vari formati   |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE         | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata.   |
| COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT                | La Motorizzazione Civile viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale   |

ASSET INTERESSATI<sup>28</sup>

| NOME   | DESCRIZIONE   |
|--|---|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.                              |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici.   |
| ARCHIVIO CORRENTE TPL;   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.  |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.   |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |
| APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)   | Portale web di INFOCAMERE per visura camerale. I dati sono conservati nei server di INFOCAMERE.   |
| PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA (MINISTERO DEI TRASPORTI)   | La verifica di iscrizione al Registro Elettronico Nazionale delle Imprese (R.E.N) viene effettuata sul Portale dell'automobilista del Ministero dei Trasporti, tramite accesso pubblico e riservato per ulteriori approfondimenti.                          |

<sup>28</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

**RILASCIO NULLAOSTA IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE AUTOBUS PER  
TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE  
(SETTORE II)**

Il modello, descritto, costituisce la base per:

- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

**SINTESI**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | <p><b>MATERIA RESIDUALE RIMASTA NELLE COMPETENZE PROVINCE. IL RESTO RICADE NELLA COMPETENZA DELLA MOTORIZZAZIONE CIVILE.</b></p> <p>Rilascio di nullaosta per immatricolazione/alienazione/distrazione di autobus per trasporto viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente per imprese già autorizzate all'esercizio dell'attività.</p> <p>Il NULLAOSTA si rende necessario per immatricolazioni/alienazioni, che vengono effettuate da MTCT diverse da quella di Arezzo. Per la distrazione è sempre necessario.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'ufficio effettua l'istruttoria del possesso dei requisiti previsti dalla norma. A seguito dell'accertamento della sussistenza degli stessi segue il Provvedimento dirigenziale di nullaosta</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>Risposta entro 30 giorni dalla richiesta.</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA PER RILASCIO NULLAOSTA IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE AUTOBUS  |
| <b>Fine processo</b>   | RESPINGIMENTO RICHIESTA NULLAOSTA;<br>RILASCIO NULLA OSTA  |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR (da realizzare);</b></p> <p>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);</p> <p>PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA (MINISTERO DEI TRASPORTI);</p> <p>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE TPL;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>  |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;</p> <p>RICHIESTA PER RILASCIO NULLAOSTA IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE AUTOBUS;</p>  |

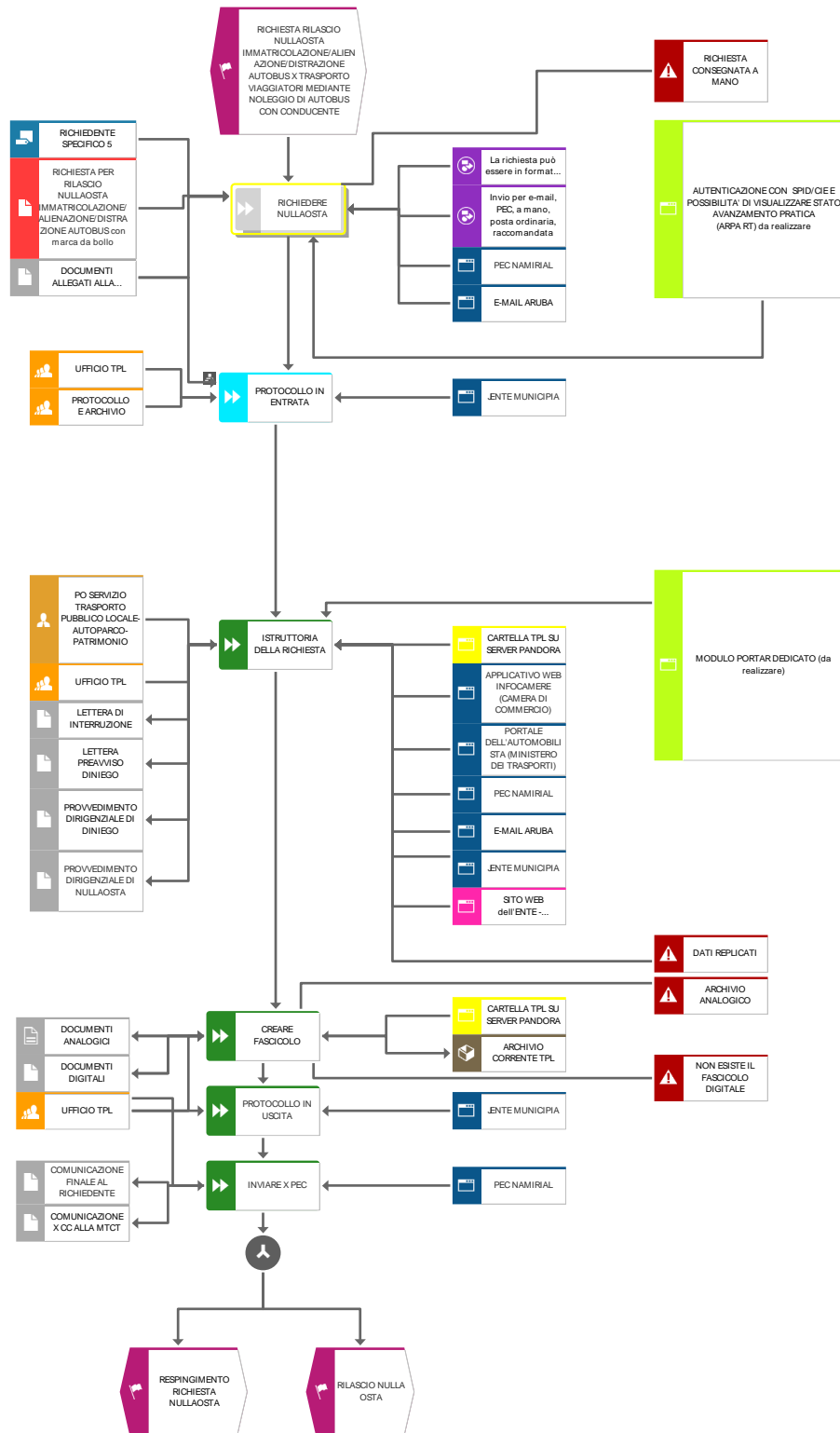
RILASCIO NULLAOSTA  
IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DI  
STRAZIONE AUTOBUS PER TRASPORTO  
VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO  
DI AUTOBUS CON CONDUCENTE

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Output</b>             | DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale   |
|                           | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;<br>DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI;<br>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)  |



# RILASCIO NULLAOSTA IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DI STRAZIONE AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



RILASCIO NULLAOSTA  
IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE  
AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE  
NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE

ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                   | Servizio/ufficio  | Input   | Output  | ASSET  |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| RICHIEDERE NULLAOSTA        |   | RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>RICHIESTA PER RILASCIO NULLAOSTA<br>IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE<br>AUTOBUS con marca da bollo;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria,<br>raccomandata;<br>La richiesta può essere informata analogica e digitale |   | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E<br/>POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO<br/>AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da<br/>realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>UFFICIO TPL<br>[R]   | RICHIESTA PER RILASCIO NULLAOSTA<br>IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE<br>AUTOBUS con marca da bollo;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA  |   | JENTE MUNICIPIA  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | PO SERVIZIO TRASPORTO<br>PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO<br>[A];<br>UFFICIO TPL<br>[R] |   | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI<br>DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI<br>APPROVAZIONE; | <b>MODULO PORTAR (da realizzare);</b><br>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE<br>(CAMERA DI COMMERCIO);<br>PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA<br>(MINISTERO DEI TRASPORTI);<br>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL<br>ARCHIVIO CORRENTE TPL;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo<br>Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO            | UFFICIO TPL<br>[R]  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA   |
| PROTOCOLLO IN USCITA        | UFFICIO TPL<br>[R]  | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT  |   | JENTE MUNICIPIA  |
| INVIARE X PEC               | UFFICIO TPL<br>[R]  |   | COMUNICAZIONE FINALE AL<br>RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT   | PEC NAMIRIAL   |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| NOME                        | DESCRIZIONE  |
|-----------------------------|--|
| RICHIEDERE NULLAOSTA        | <p>Vengono istruite circa <b>10</b> pratiche all'anno</p> <p>90% inviate per PEC</p> <p>9% per e-mail</p> <p>1% in cartaceo a mano</p> <p>Non esiste un modulo ma viene mandata una PEC con tutte le informazioni necessarie</p> <p><b>Documenti da presentare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Istanza con marca da bollo</li> <li>Documento di identità</li> <li>carta di circolazione e/o dei documenti per l'immatricolazione degli autobus.</li> </ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.   |
| CREARE FASCICOLO            | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.  |
| PROTOCOLLO IN USCITA        | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.   |
| INVIARE X PEC               | La risposta viene sempre data per PEC  |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| NOME   | DESCRIZIONE  |
|--|--|
| PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | È la Posizione Organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 8 del CCNL 31.3.1999 comparto del personale delle regioni e delle autonomie locali. |

RILASCIO NULLAOSTA  
IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE  
AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE  
NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE

| NOME                  | DESCRIZIONE   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>ART. 8 - Area delle posizioni organizzative</p> <p>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:</p> <p>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</p> <p>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;</p> <p>c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.</p> <p>2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9.</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| UFFICIO TPL           | <p>L'Ufficio TPL si occupa principalmente della programmazione dei servizi TPL del bacino aretino, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della programmazione e il controllo dei servizi erogati in base al "Contratto Unico Regionale" del trasporto su gomma dell'intero bacino della provincia sia urbano (ad esclusione del comune di Arezzo) che extraurbano;</li> <li>• del coordinamento e controllo dei servizi di trasporto di "Rete Debole" programmati dei Comuni;</li> </ul> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del rilascio delle autorizzazioni all'accesso al mercato e dei nulla osta all'immatricolazione per l'attività di trasporto VIAGGIATORI mediante noleggio di autobus con conducente;</li> <li>• del rilascio e gestione di provvedimenti di licenza per il trasporto di merci in conto proprio;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le officine di revisione;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per gli studi di consulenza automobilistica.</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le autoscuole.</li> </ul>   |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | <p>Protocollo e Archivio</p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p>Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> </ul>   |

RILASCIO NULLAOSTA  
IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE  
AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE  
NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE

| NOME | DESCRIZIONE  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> <li>• Archivio:</li> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> <li>• Archivio Storico:</li> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p>Archivio di Deposito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> </ul> |

RILASCIO NULLAOSTA  
IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE  
AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE  
NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE

| NOME | DESCRIZIONE   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>29</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO TPL | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|--|-------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |  | R           | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A  | R           |                       |
| CREARE FASCICOLO            |  | R           |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |  | R           |                       |
| INVIARE X PEC               |  | R           |                       |

<sup>29</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

RILASCIO NULLAOSTA  
IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE  
AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE  
NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| NOME  | DESCRIZIONE  |
|---|--|
| RICHIEDENTE SPECIFICO   | Deve possedere l'iscrizione al Registro Elettronico Nazionale delle imprese (R.E.N.) istituito presso la M.C.T.C.  |
| RICHIESTA PER RILASCIO NULLAOSTA<br>IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/<br>DISTRAZIONE AUTOBUS con marca da bollo | <p>RICHIESTA DI NULLAOSTA PER IL TRASPORTO DI PERSONE MEDIANTE NCC con marca da bollo assolta anche in modo virtuale (F23)</p> <p>Le marche da bollo sono due (una per la richiesta e una per l'autorizzazione)</p> <p>La domanda contiene le seguenti dichiarazioni:</p> <p>a) generalità del titolare o del legale rappresentante;</p> <p>b) denominazione o ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, sede legale o indicazione del luogo della principale organizzazione aziendale, se diverso dalla sede legale;</p> <p>c) Numero dell'autorizzazione allo svolgimento di N.C.C</p> <p>d) numero di autobus da immatricolare, da alienare o da revocare al servizio di noleggio con conducente, con l'indicazione di tutti i dati identificativi del mezzo e anno di prima immatricolazione;</p> <p>e) iscrizione al registro delle imprese;</p> <p>f) capacità finanziaria</p> |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA   | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.   |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata  | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata  |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale   | La richiesta può essere: analogica digitale  |
| LETTERA DI INTERRUZIONE   | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.  |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO   | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti.   |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO   | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa.  |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI NULLAOSTA   | Provvedimento autorizzativo con il quale si rimuove un limite all'esercizio di una facoltà. Il nulla-osta è l'atto con cui un'autorità amministrativa dichiara di non aver osservazioni da fare in ordine all'adozione di un provvedimento da parte di un'altra autorità.  |

RILASCIO NULLAOSTA  
IMMATRICOLAZIONE/ALIENAZIONE/DISTRAZIONE  
AUTOBUS PER TRASPORTO VIAGGIATORI MEDIANTE  
NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE

| NOME                                | DESCRIZIONE   |
|-------------------------------------|---|
| DOCUMENTI ANALOGICI                 | Si tratta di documentazione cartacea  |
| DOCUMENTI DIGITALI                  | Si tratta di file di vari formati   |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata. |
| COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT        | La Motorizzazione Civile viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale                 |

ASSET INTERESSATI<sup>30</sup>

| NOME   | DESCRIZIONE  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL                              |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL |
| CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici   |
| ARCHIVIO CORRENTE TPL  | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici  |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL   |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA  |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL   |
| APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)   | Portale web di INFOCAMERE per visura camerale. I dati sono conservati nei server di INFOCAMERE   |
| PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA (MINISTERO DEI TRASPORTI)   | La verifica di iscrizione al Registro Elettronico Nazionale delle imprese (R.E.N) viene effettuata sul Portale dell'automobilista del Ministero dei Trasporti, tramite accesso pubblico e riservato per ulteriori approfondimenti                          |

<sup>30</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare



## LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO (SETTORE II)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

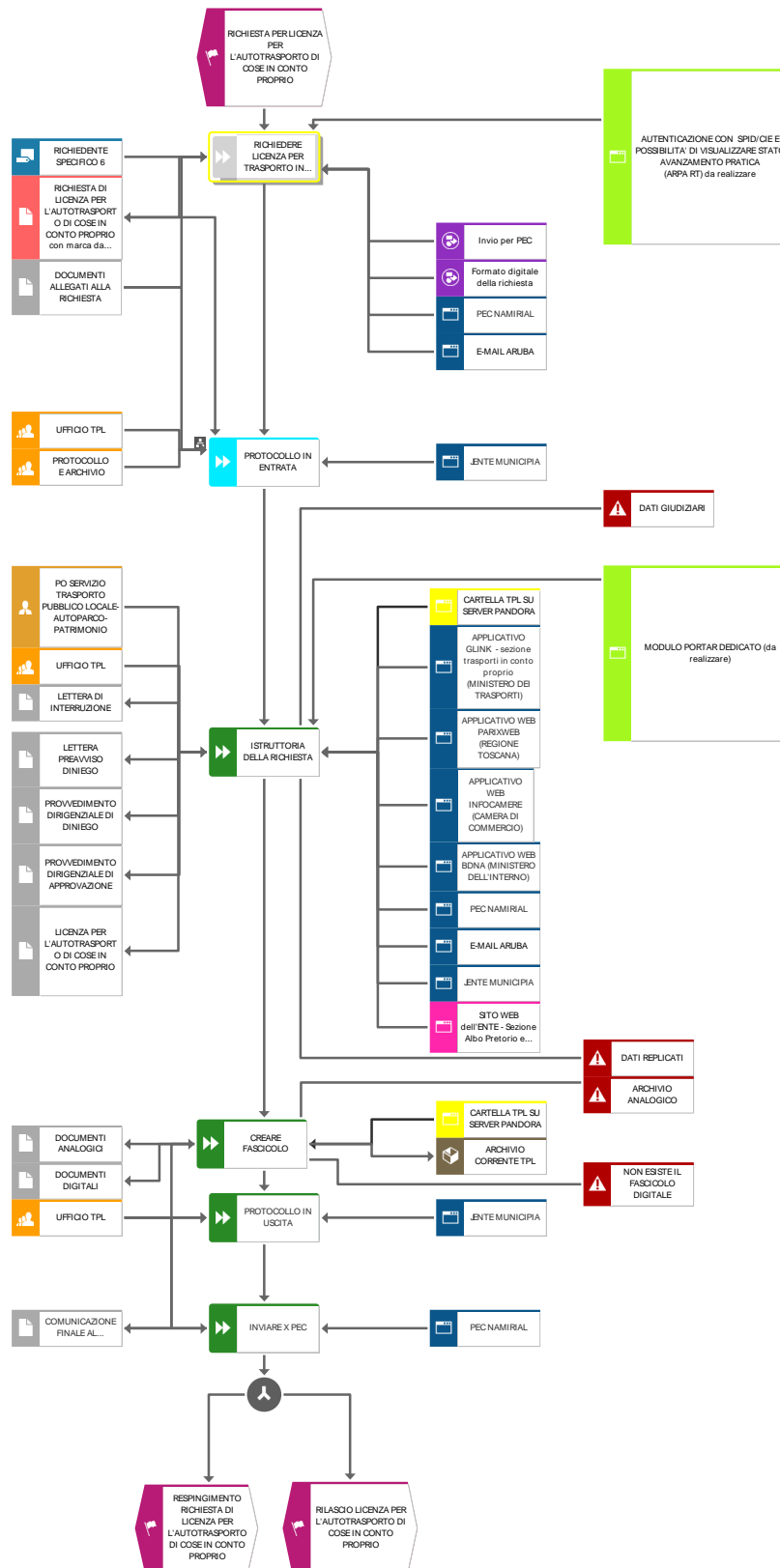
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | <p><b>PROCEDURA IN COLLABORAZIONE CON LA MOTORIZZAZIONE CIVILE</b></p> <p>Il trasporto di cose in conto proprio è il trasporto eseguito da imprese, enti privati o pubblici, qualunque sia la loro natura, per esigenze proprie.</p> <p>Il trasporto in conto proprio non deve costituire l'attività economicamente prevalente, ma rappresentare solo un'attività <i>complementare o accessoria</i> nel quadro dell'attività principale.</p> <p>La licenza può essere rilasciata quando concorrono <i>tutte</i> le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il trasporto deve avvenire con mezzi di massa complessiva a pieno carico superiore a Kg. 6000, di proprietà o in usufrutto delle persone fisiche o giuridiche, enti privati o pubblici che lo esercitano o da loro acquistati con patto di riservato dominio o presi in locazione con facoltà di compera;</li> <li>2. i preposti alla guida ed alla scorta dei veicoli devono essere:</li> <li>3. – il <i>titolare</i> nel caso di impresa individuale</li> <li>4. – i <i>lavoratori dipendenti</i> iscritti a libro matricola</li> <li>5. – i <i>collaboratori familiari</i></li> <li>6. – i <i>soci illimitatamente responsabili</i> nelle società di persone (S.N.C. e S.A.S.)</li> <li>7. – l'<i>amministratore unico</i> nelle società di capitali (S.R.L., S.P.A., S.C.A.R.L.)</li> <li>8. le merci trasportate devono appartenere alle stesse persone, enti privati o pubblici o devono essere dai medesimi prodotte e vendute, prese in comodato, prese in locazione o da loro elaborate, trasformate e simili o tenute in deposito in relazione ad un contratto di mandato ad acquistare o a vendere.</li> </ol> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'Ufficio effettua un'istruttoria alla presentazione della domanda a cui segue il provvedimento dirigenziale circa quanto richiesto.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>45 giorni</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA DI LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO  |
| <b>Fine processo</b>   | RILASCIO LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO;<br>RESPINGIMENTO RICHIESTA DI LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO  |
| <b>Asset</b>           | AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;<br>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);<br>APPLICATIVO GLINK - sezione trasporti in conto proprio (MINISTERO DEI TRASPORTI);  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>APPLICATIVO WEB PARIXWEB (REGIONE TOSCANA);</p> <p>APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);</p> <p>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);</p> <p>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE TPL;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p> |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;</p> <p>RICHIESTA DI LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO con marca da bollo;</p> <p>DOCUMENTI; ALLEGATI ALLA RICHIESTA;</p> <p>Invio per PEC;</p> <p>Formato della richiesta digitale</p>  |
| <b>Output</b>             | <p>LETTERA DI INTERRUZIONE;</p> <p>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;</p> <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;</p> <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;</p> <p>LICENZA DI TRASPORTO IN CONTO PROPRIO;</p> <p>DOCUMENTI ANALOGICI;</p> <p>DOCUMENTI DIGITALI;</p> <p>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE</p>   |
| <b>Processi correlati</b> | <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)</p>   |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



### ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio   | Input  | Output   | ASSET   |
|---|--|--|--|---|
| RICHIEDERE LICENZA PER TRASPORTO IN CONTO PROPRIO |  | RICHIEDENTE SPECIFICO<br>RICHIESTA DI LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO con marca da bollo<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA<br>Invio per PEC;<br>formato della richiesta digitale |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITÀ DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                             | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>UFFICIO TPL<br>[R]  | RICHIESTA DI LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO con marca da bollo<br>Planimetria catastale con evidenziato il resede dismesso;  |  | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                       | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO<br>[A];<br>SEGRETERIA<br>[R];<br>UFFICIO TPL<br>[R] |  | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO<br>DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO<br>DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO<br>DIRIGENZIALE DI<br>APPROVAZIONE;<br>LICENZA PER<br>L'AUTOTRASPORTO DI<br>COSE IN CONTO<br>PROPRIO | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>APPLICATIVO GLINK - sezione trasporti in conto proprio (MINISTERO DEI TRASPORTI);<br>APPLICATIVO WEB PARIXWEB (REGIONE TOSCANA);<br>APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);<br>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);<br>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza; |
| CREARE FASCICOLO                                  | UFFICIO TPL<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE TPL  |
| PROTOCOLLO IN USCITA                              | UFFICIO TPL<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE  |  | JENTE MUNICIPIA   |
| INVIARE X PEC                                     | UFFICIO TPL<br>[R]   |  | COMUNICAZIONE FINALE<br>AL RICHIEDENTE   | E-MAIL ARUBA  |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| NOME  | DESCRIZIONE  |
|---|--|
| RICHIEDERE LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO | Vengono istruite circa <b>200</b> pratiche all'anno<br>100% inviate per PEC<br><b>Documenti da presentare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Istanza con marca da bollo</li> <li>● Documento di identità</li> <li>● copia patenti degli addetti alla guida;</li> <li>● copia libro matricola (solo del personale dipendente addetto alla guida);</li> <li>● (copia carta di circolazione/certificato di approvazione;</li> <li>● Copie documenti macchine operatrici (solo per imprese con attività di movimento terra);</li> <li>● altro (da specificare)</li> </ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA   | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                                     | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA  | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.   |
| INVIARE X PEC   | La risposta viene sempre data per PEC  |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| NOME   | DESCRIZIONE   |
|--|---|
| PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | È la Posizione organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.<br>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative<br>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:<br>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;<br>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum. |

| NOME                  | DESCRIZIONE  |
|-----------------------|--|
|                       | <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</li> <li>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</li> </ul> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p>   |
| UFFICIO TPL           | <p>L'Ufficio TPL si occupa principalmente della programmazione dei servizi TPL del bacino aretino, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della programmazione e il controllo dei servizi erogati in base al "Contratto Unico Regionale" del trasporto su gomma dell'intero bacino della provincia sia urbano (ad esclusione del comune di Arezzo) che extraurbano;</li> <li>• del coordinamento e controllo dei servizi di trasporto di "Rete Debole" programmati dei Comuni;</li> </ul> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del rilascio delle autorizzazioni all'accesso al mercato e dei nulla osta all'immatricolazione per l'attività di trasporto di persone mediante noleggio di autobus con conducente;</li> <li>• del rilascio e gestione di provvedimenti di licenza per il trasporto di merci in conto proprio;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le officine di revisione;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per gli studi di consulenza automobilistica.</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le autoscuole.</li> </ul> |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | <p>Protocollo e Archivio</p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p>Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> </ul>  |

| NOME | DESCRIZIONE  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p>Archivio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p>Archivio Storico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p>Archivio di Deposito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> </ul> |

| NOME | DESCRIZIONE  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>31</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO TPL | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|--|-------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |  | R           | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A  | R           |                       |
| CREARE FASCICOLO            |  | R           |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |  | R           |                       |
| INVIARE X PEC               |  | R           |                       |

<sup>31</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili. La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione. La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:  
**Responsible (R)** è colui che esegue e assegna l'attività.  
**Accountable (A)** è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.  
**Consulted (C)** è la persona che aiuta e collabora con il **Responsible** per l'esecuzione dell'attività.  
**Informed (I)** è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.



### DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione  | Links   |
|--|--|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO 6  | Occorre che il richiedente eserciti già una attività di produzione di cose, per il trasporto delle quali necessiti di un autoveicolo di massa complessiva a pieno carico superiore a 6 t.  |   |
| RICHIESTA DI LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO con marca da bollo | RICHIESTA DI LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO con marca da bollo assolta anche in modo virtuale (F23).<br>Le marche da bollo sono due (una per la richiesta e una per l'autorizzazione)  | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/Modello-domanda-trasporto-Merci-in-Conto-Proprio.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/Modello-domanda-trasporto-Merci-in-Conto-Proprio.pdf</a> |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA  | Documenti necessari per completare la richiesta.<br>In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.  |   |
| Invio per PEC;   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per PEC.   |   |
| Formato della richiesta digitale   | La richiesta è solo in formato digitale.   |   |
| LETTERA DI INTERRUZIONE  | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.  |   |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO  | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti. |   |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO  | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la  |   |

| Nome   | Descrizione  | Links |
|--|--|-------|
|  | definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa.  |       |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;          | A seguito degli esiti dell'istruttoria condotta dall'Ufficio sulla base della documentazione in atti, il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dei requisiti e dei presupposti stabiliti dalla normativa nella fattispecie esaminata, conclude in via definitiva il procedimento con il rilascio di Determinazione che definisce positivamente l'istanza presentata. il Provvedimento stabilisce espressamente la validità temporale dello stesso. Con la determina il RUP accetta la richiesta |       |
| LICENZA PER L'AUTOTRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO | Licenza per il trasporto in conto proprio.<br>Nella licenza viene riportato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il numero di provvedimento provinciale</li> <li>• il codice e numero di telaio associato, rilasciato dal ministero con il SW GLINK</li> </ul>  |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI                                  | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)   |       |
| DOCUMENTI DIGITALI                                   | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)  |       |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                  | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata   |       |

ASSET INTERESSATI<sup>32</sup>

| NOME   | DESCRIZIONE   |
|--|---|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA   | È la cartella con accesso riservato all'Ufficio TPL   |
| ARCHIVIO CORRENTE TPL  | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.  |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.   |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |
| APPLICATIVO GLINK - sezione trasporti in conto proprio (MINISTERO DEI TRASPORTI)                             | Applicativo desktop del Ministero dei Trasporti, collegato in rete con Elenco nazionale dei trasportatori di merci in conto proprio. Viene usato anche dalla MTCT per la sezione competente.<br>Se si tratta di prima iscrizione vengono inseriti tutti i dati del richiedente.<br>Se il richiedente è già iscritto, viene verificata la corrispondenza dei dati dichiarati e vengono inseriti il telaio e la portata del mezzo del quale si richiede la Licenza.<br>Alla fine del processo viene rilasciato un documento con tutti i dati necessari per la redazione su carta intestata dell'Ente della LICENZA di trasporto in conto proprio. I dati sono conservati nei server del Ministero dei Trasporti |
| APPLICATIVO WEB PARIXWEB (REGIONE TOSCANA)   | Applicativo della Regione Toscana per le visure camerale. I dati sono conservati nei Server della Regione Toscana.  |
| APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)   | Portale web di INFOCAMERE per visura camerale. I dati sono conservati nei server di INFOCAMERE.   |
| APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO)  | L'applicativo viene utilizzato per la verifica dei requisiti relativi all'Antimafia. I dati sono conservati nei server del Ministero degli Interni.   |

<sup>32</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## AUTORIZZAZIONE PER OFFICINE DI REVISIONE (SETTORE II)

Tale Modello costituisce la base per:

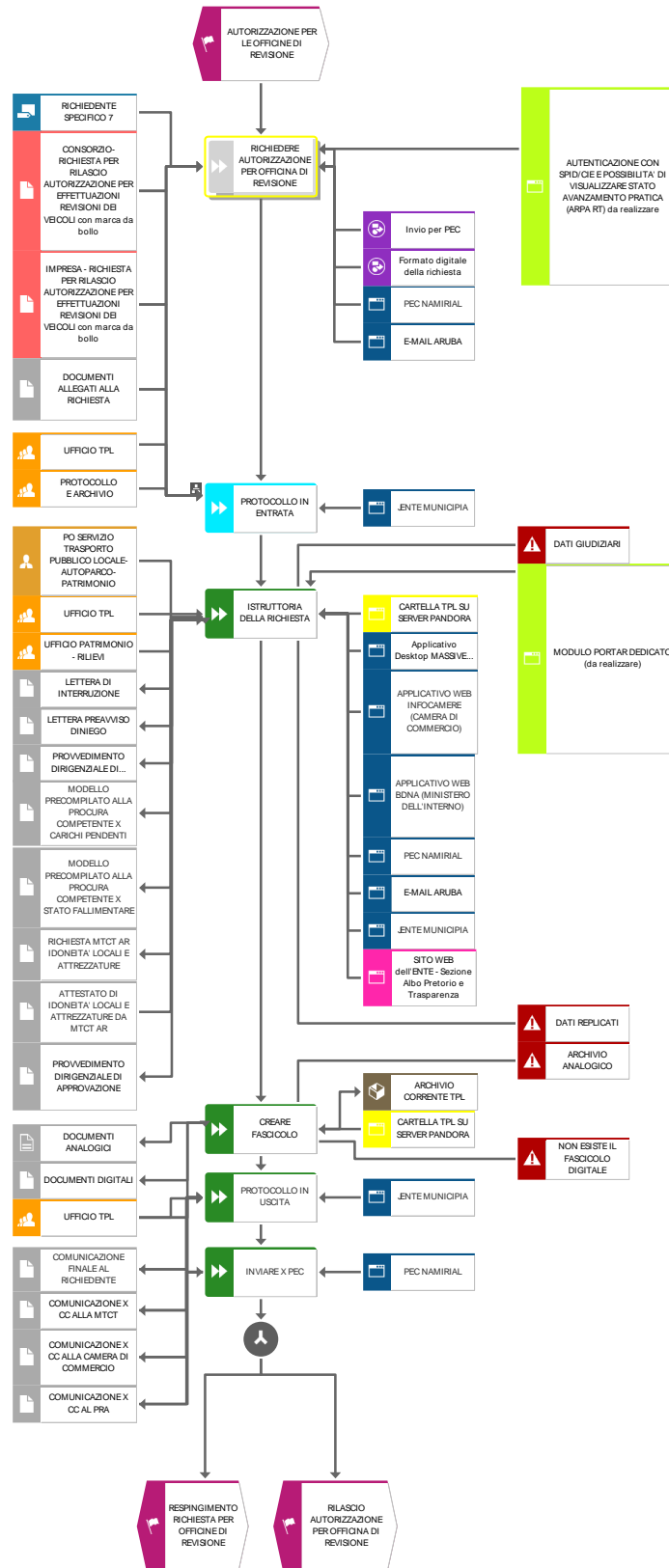
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE GENERICO per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare)
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p><b>IN COLLABORAZIONE CON LA MOTORIZZAZIONE CIVILE PER LA PARTE DI ISTRUTTORIA TECNICA (IDONEITA' LOCALI E ATTREZZATURE)</b></p> <p>I soggetti aventi titolo a fare la richiesta devono indicare nella domanda chi è il Responsabile Tecnico che deve svolgere la propria attività in maniera continuativa e presenziare e certificare personalmente tutte le fasi delle operazioni di revisione. I requisiti di tali responsabili sono stabiliti dall'art. 240 del D.P.R. 16.12.1992 n. 495, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 5.6.2001 n. 360.</p> <p><b>Locali degli autorizzati</b></p> <p>I requisiti dei locali degli autorizzati sono previsti dall'art. 239 del D.P.R. 16.12.1992 n. 495, così come modificato dall'art. del D.P.R. 5.6.2001 n. 360.</p> <p><b>Attrezzature degli autorizzati</b></p> <p>Le attrezzature e le strumentazioni di cui devono essere permanentemente dotati gli autorizzati all'effettuazione delle revisioni (approvate od omologate dal Ministero dei trasporti e della navigazione, o dall' I.S.P.E.S.L. o dal competente ufficio della C.C.I.A.A.), sono indicate nell'appendice X dell'art. 241 del D.P.R. 16.12.1992 n. 495, così come modificato dall'art. del D.P.R. 5.6.2001 n. 360.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'Ufficio effettua un'istruttoria alla presentazione della domanda a cui segue il provvedimento dirigenziale circa quanto richiesto.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>30 giorni</p> |
| <b>Inizio processo</b> | AUTORIZZAZIONE PER LE OFFICINE DI REVISIONE   |
| <b>Fine processo</b>   | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER OFFICINA DI REVISIONE<br>RESPINGIMENTO RICHIESTA PER OFFICINE DI REVISIONE;   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)</b></p> <p>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);<br/>         APPLICATIVO WEB BDNA MINISTERO DELL'INTERNO (ANTIMAFIA) o PEC se non possibile;<br/>         APPLICATIVO WEB INFOCAMERE CAMERA DI COMMERCIO (VISURA CAMERALE);<br/>         CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br/>         E-MAIL ARUBA;<br/>         PEC NAMIRIAL;<br/>         JENTE MUNICIPIA;</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>ARCHIVIO CORRENTE TPL;<br/>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>   |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;<br/>CONSORZIO - RICHIESTA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo;<br/>IMPRESA - RICHIESTA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo;<br/>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br/>Formato digitale della richiesta;<br/>Invio per PEC;<br/>ATTESTATO DI IDONEITA' LOCALI E ATTREZZATURE DA MTCT AR</p>  |
| <b>Output</b>             | <p>LETTERA DI INTERRUZIONE;<br/>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br/>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br/>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;<br/>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X STATO FALLIMENTARE<br/>RICHIESTA MTCT AR IDONEITA' LOCALI E ATTREZZATURE<br/>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;<br/>DOCUMENTI ANALOGICI;<br/>DOCUMENTI DIGITALI<br/>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br/>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;<br/>COMUNICAZIONE XCC ALLA CAMERA DI COMMERCIO;<br/>COMUNICAZIONE XCC AL PRA</p> |
| <b>Processi correlati</b> | <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)</p>   |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio  | Input  | Output   | ASSET  |
|---|---|--|--|--|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE PER OFFICINA DI REVISIONE |   | RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>CONSORZIO - RICHIESTA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo;<br>IMPRESA - RICHIESTA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>Formato digitale della richiesta;<br>Invio per PEC |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                               | PROTOCOLLO E ARCHIVIO [R];<br>UFFICIO TPL [R]   | CONSORZIO - RICHIESTA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo;<br>IMPRESA - RICHIESTA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA  |  | JENTE MUNICIPIA  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                         | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO [A];<br>UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI [R];<br>UFFICIO TPL [R] | ATTESTATO DI IDONEITA' LOCALI E ATTREZZATURE DA MTCT AR  | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;<br>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X STATO FALLIMENTARE<br>RICHIESTA MTCT AR IDONEITA' LOCALI E ATTREZZATURE | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);<br>APPLICATIVO WEB BDNA MINISTERO DELL'INTERNO (ANTIMAFIA) o PEC se non possibile;<br>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE CAMERA DI COMMERCIO (VISURA CAMERALE);<br>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL; |

| ATTIVITA'            | Servizio/ufficio   | Input  | Output   | ASSET  |
|----------------------|--------------------|--|--|--|
|                      |                    |  | PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;;   | JENTE MUNICIPIA;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO     | UFFICIO TPL<br>[R] | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE TPL                     |
| PROTOCOLLO IN USCITA | UFFICIO TPL<br>[R] | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;<br>COMUNICAZIONE XCC ALLA CAMERA DI COMMERCIO;<br>COMUNICAZIONE XCC AL PRA |  | JENTE MUNICIPIA  |
| INVIARE X PEC        | UFFICIO TPL<br>[R] |  | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;<br>COMUNICAZIONE XCC ALLA CAMERA DI COMMERCIO;<br>COMUNICAZIONE XCC AL PRA | PEC NAMIRIAL   |



APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Name   | Descrizione   |
|--|---|
| <p>RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE PER OFFICINA DI REVISIONE</p> | <p>Vengono istruite circa <b>10</b> pratiche all'anno<br/>           Le officine autorizzate sono <b>46</b> (44 autoscuole + 2 officine)<br/>           100% inviate per PEC</p> <p><b>Documenti da presentare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza con marca da bollo</li> <li>• Documento di identità</li> <li>• modello A DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE<br/> <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Mod.-A.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Mod.-A.pdf</a></li> <li>• del titolare o legale rappresentante</li> <li>• modello B DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO<br/> <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Mod.-B.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Mod.-B.pdf</a></li> <li>• del titolare o legale rappresentante</li> <li>• modello C DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE<br/> <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_-Mod.-C.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_-Mod.-C.pdf</a></li> <li>• modello D DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO<br/>           (DPR 28.12.200 N. 445)<br/> <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Mod.-D.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Mod.-D.pdf</a></li> </ul> |
| <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA</p>                               | <p>Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.</p>  |
| <p>ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA</p>                         | <p>La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.</p>   |
| <p>CREARE FASCICOLO</p>                                    | <p>La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.</p>  |
| <p>PROTOCOLLO IN USCITA</p>                                | <p>Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.</p>   |
| <p>INVIARE X PEC</p>                                       | <p>La risposta viene sempre data per PEC</p>  |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| <p>PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br/>AUTOPARCO-PATRIMONIO</p> | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</li> </ol> </li> <li>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</li> <li>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</li> </ol> </li> <li>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</li> </ol> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| <p>UFFICIO TPL</p>   | <p><b>L'Ufficio TPL</b> si occupa principalmente della programmazione dei servizi TPL del bacino aretino, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della programmazione e il controllo dei servizi erogati in base al "Contratto Unico Regionale" del trasporto su gomma dell'intero bacino della provincia sia urbano (ad esclusione del comune di Arezzo) che extraurbano;</li> <li>• del coordinamento e controllo dei servizi di trasporto di "Rete Debole" programmati dei Comuni;</li> </ul> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del rilascio delle autorizzazioni all'accesso al mercato e dei nulla osta all'immatricolazione per l'attività di trasporto di persone mediante noleggio di autobus con conducente;</li> <li>• del rilascio e gestione di provvedimenti di licenza per il trasporto di merci in conto proprio;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le officine di revisione;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per gli studi di consulenza automobilistica.</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le autoscuole.</li> </ul>  |
| <p>UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI</p>                                    | <p><b>L'Ufficio Patrimonio e rilievi</b> si occupa prevalentemente delle seguenti attività:</p>  |

| Nome                         | Descrizione  |
|------------------------------|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario dei beni immobili gestiti dall'Ente, loro aggiornamento catastale, stime e calcolo dei canoni di affitto;</li> <li>• procedure espropriative/asservimento – limitatamente alla parte tecnica – per opere realizzate dalla Provincia di Arezzo o da altri Enti,</li> <li>• Rilievi topografici;</li> <li>• gestione della procedura relativa alla vendita a privati di pertinenze e tratti di viabilità dismessa;</li> <li>• predisposizione atti per la sdemanializzazione e dismissione di strade comunali;</li> <li>• Attività correlate alla segreteria della Commissione Provinciale Espropri.</li> </ul>  |
| <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> | <p><b>Protocollo e Archivio</b><br/>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> </ul> |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella <sup>33</sup>con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO<br>LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO TPL | UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|---|-------------|------------------------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |   | R           |                              | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A   | R           | C                            |                       |
| CREARE FASCICOLO            |   | R           |                              |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |   | R           |                              |                       |
| INVIARE X PEC               |   | R           |                              |                       |

<sup>33</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome  | Descrizione  | Links   |
|---|--|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO   | <p><b>Soggetti aventi titolo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprese di autoriparazione</li> <li>• Imprese di commercio veicoli con attività di riparazione</li> <li>• Consorzi</li> </ul> <p>Tutti i soggetti devono essere iscritti al Registro delle Imprese o all'Albo degli Artigiani, devono svolgere effettivamente le attività previste dall'art. comma 3 della legge 5.2.1992 n. 122 e devono essere in possesso di adeguata capacità finanziaria come stabilito con D.M. 6.4.1995 n. 170.</p>   |   |
| CONSORZIO- RICHIESTA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo | RICHIESTA da parte di un Consorzio PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo assoluta anche in modo virtuale (F23) Le marche da bollo sono due (una per la richiesta e una per l'autorizzazione)  | <a href="https://provincia.aretto.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Domanda-Consorzio.pdf">https://provincia.aretto.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Domanda-Consorzio.pdf</a>     |
| IMPRESA - RICHIESTA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo  | RICHIESTA da parte di un'impresa PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER EFFETTUAZIONI REVISIONI DEI VEICOLI con marca da bollo assoluta anche in modo virtuale (F23) Le marche da bollo sono due (una per la richiesta e una per l'autorizzazione)  | <a href="https://provincia.aretto.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Domanda-per-imprese.pdf">https://provincia.aretto.it/wp-content/uploads/2021/05/AOF_Domanda-per-imprese.pdf</a> |
| Formato digitale della richiesta  | La richiesta è solo in formato digitale.   |   |
| Invio per PEC   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per PEC.   |   |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA   | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.   |   |
| LETTERA DI INTERRUZIONE   | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.  |   |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO   | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti. |   |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO   | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con   |   |

| Nome  | Descrizione  | Links |
|---|--|-------|
|   | riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa.   |       |
| MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;  | Alla Procura viene inviato per PEC un modello precompilato con la richiesta di verifica dei carichi pendenti per la persona che ha la capacità professionale.  |       |
| MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X STATO FALLIMENTARE | Alla Procura viene inviata per PEC un modello precompilato con la richiesta di verifica dello stato fallimentare relativo alla persona in possesso della capacità professionale.   |       |
| RICHIESTA MTCT AR IDONEITA' LOCALI E ATTREZZATURE                 | Richiesta di attestazione di idoneità dei locali e delle attrezzature ai sensi della normativa vigente, inviata per PEC e corredata della necessaria documentazione.   |       |
| ATTESTATO DI IDONEITA' LOCALI E ATTREZZATURE DA MTCT AR           | Comunicazione inviata per PEC dalla MTCT di Arezzo con la quale viene attestata l'idoneità dei locali e delle attrezzature.  |       |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE                        | A seguito degli esiti dell'istruttoria condotta dall'Ufficio sulla base della documentazione in atti, il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dei requisiti e dei presupposti stabiliti dalla normativa nella fattispecie esaminata, conclude in via definitiva il procedimento con il rilascio di Provvedimento che definisce positivamente l'istanza presentata. nei casi stabiliti dalla legge, il Provvedimento stabilisce espressamente la validità temporale dello stesso. |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI   | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)   |       |
| DOCUMENTI DIGITALI  | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)  |       |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                               | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata.  |       |
| COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT                                      | La Motorizzazione Civile viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale  |       |
| COMUNICAZIONE XCC ALLA CAMERA DI COMMERCIO                        | La Camera di Commercio viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale  |       |
| COMUNICAZIONE XCC AL PRA  | Il PRA viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale  |       |

ASSET INTERESSATI<sup>34</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA   | È la cartella con accesso riservato all'Ufficio TPL.   |
| ARCHIVIO CORRENTE TPL  | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |
| Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO)   | MASSIVE è un applicativo Desktop che una volta inserito i dati della persona della quale si vuole verificare l'onorabilità, restituisce un file da inviare per e-mail al Casellario della Procura della Repubblica del Tribunale di Arezzo, che risponde per e-mail. La risposta viene protocollata. |
| APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);   | L'applicativo viene utilizzato per la verifica dei requisiti relativi all'Antimafia. I dati sono conservati nei server del Ministero degli Interni.  |
| APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)   | Portale web di INFOCAMERE per visura camerale. I dati sono conservati nei server di INFOCAMERE.  |

<sup>34</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare



## AUTORIZZAZIONI/VARIAZIONI PER STUDI DI CONSULENZA (SETTORE II)

Tale Modello costituisce la base per:

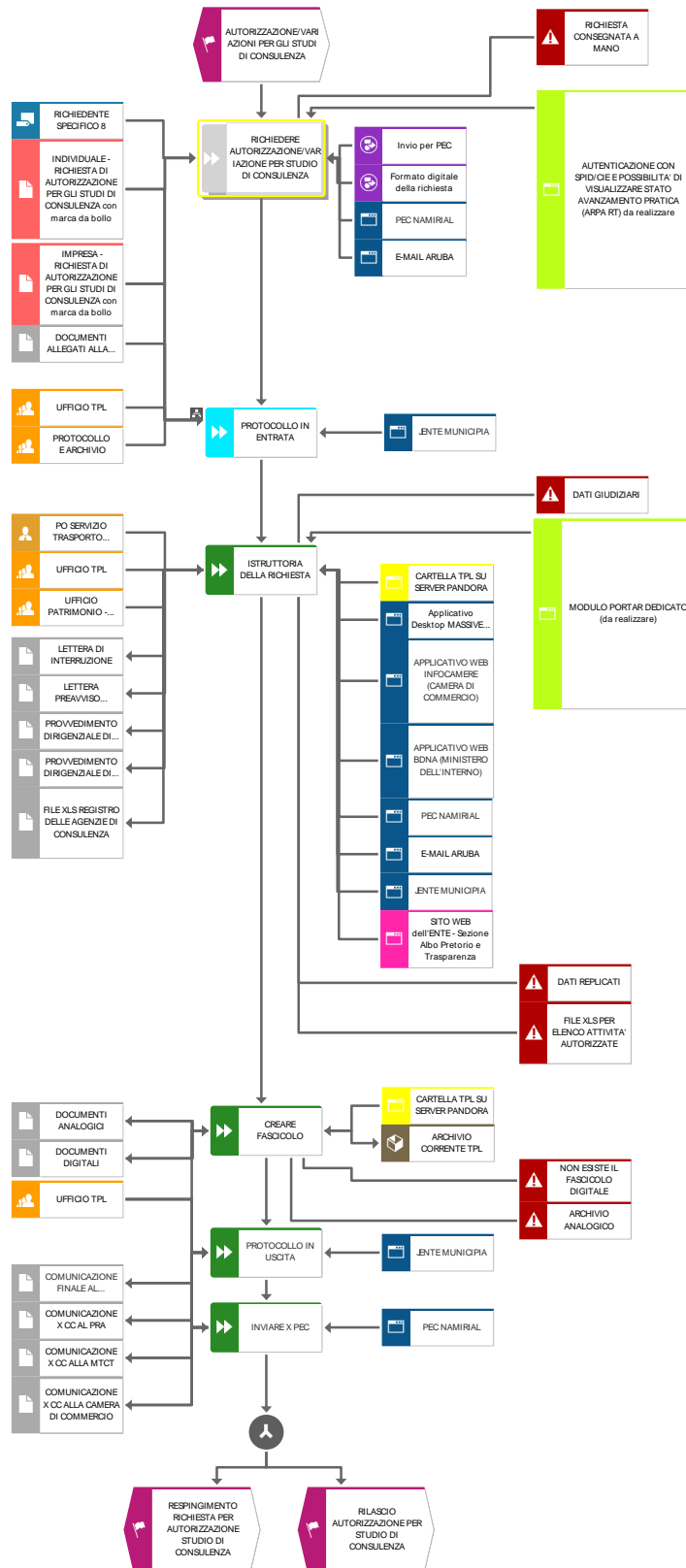
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE GENERICO per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare)
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p><b>IN COLLABORAZIONE CON LA MOTORIZZAZIONE CIVILE PER LA PARTE DI ISTRUTTORIA TECNICA (IDONEITA' LOCALI E ATTREZZATURE)</b></p> <p>I soggetti aventi titolo a fare la richiesta devono indicare nella domanda chi è il Responsabile Tecnico che deve svolgere la propria attività in maniera continuativa e presenziare e certificare personalmente tutte le fasi delle operazioni di revisione. I requisiti di tali responsabili sono stabiliti dall'art. 240 del D.P.R. 16.12.1992 n. 495, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 5.6.2001 n. 360.</p> <p><b>Locali degli autorizzati</b></p> <p>I requisiti dei locali degli autorizzati sono previsti dall'art. 239 del D.P.R. 16.12.1992 n. 495, così come modificato dall'art.1 del D.P.R. 5.6.2001 n. 360.</p> <p><b>Attrezzature degli autorizzati</b></p> <p>Le attrezzature e le strumentazioni di cui devono essere permanentemente dotati gli autorizzati all'effettuazione delle revisioni (approvate od omologate dal Ministero dei trasporti e della navigazione, o dall' I.S.P.E.S.L. o dal competente ufficio della C.C.I.A.A.), sono indicate nell'appendice X dell'art. 241 del D.P.R. 16.12.1992 n. 495, così come modificato dall'art.3 del D.P.R. 5.6.2001 n. 360.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'Ufficio effettua un'istruttoria alla presentazione della domanda a cui segue il provvedimento dirigenziale circa quanto richiesto.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>30 giorni</p> |
| <b>Inizio processo</b> | AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA  |
| <b>Fine processo</b>   | RESPINGIMENTO RICHIESTA PER AUTORIZZAZIONE STUDIO DI CONSULENZA;<br>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER STUDIO DI CONSULENZA  |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);<br/>         APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);<br/>         APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);<br/>         CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br/>         E-MAIL ARUBA;<br/>         PEC NAMIRIAL;<br/>         JENTE MUNICIPIA;</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>ARCHIVIO CORRENTE TPL;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>  |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO</p> <p>INDIVIDUALE - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo;</p> <p>IMPRESA - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo;</p> <p>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;</p> <p>Invio per PEC;</p> <p>formato della richiesta digitale;</p>  |
| <b>Output</b>             | <p>LETTERA DI INTERRUZIONE;</p> <p>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;</p> <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;</p> <p>DETERMINA DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;</p> <p>DOCUMENTI ANALOGICI;</p> <p>DOCUMENTI DIGITALI;</p> <p>FILE XLS REGISTRO DELLE AGENZIE DI CONSULENZA;</p> <p>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE</p> <p>COMUNICAZIONE X CC AL PRA;</p> <p>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;</p> <p>COMUNICAZIONE X CC ALLA CAMERA DI COMMERCIO</p> |
| <b>Processi correlati</b> | <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)</p>   |

DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio   | Input   | Output   | ASSET   |
|---|--|---|--|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE/VARIAZIONE PER STUDIO DI CONSULENZA |  | RICHIEDENTE SPECIFICO<br>(IMPRESA) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo;<br>(INDIVIDUALE) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo;<br>Invio per PEC;<br>formato della richiesta digitale |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA   | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>UFFICIO TPL<br>[R]  | IMPRESA - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo;<br>INDIVIDUALE - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA   |  | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                                   | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO<br>[A];<br>UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI<br>[R];<br>UFFICIO TPL<br>[R] |   | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO<br>DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO<br>DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>DETERMINA DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;<br>FILE XLS REGISTRO DELLE AGENZIE DI CONSULENZA | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);<br>APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);<br>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);<br>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO  | UFFICIO TPL<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE TPL  |
| PROTOCOLLO IN USCITA  | UFFICIO TPL<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC AL PRA;  |  | JENTE MUNICIPIA   |

| ATTIVITA'     | Servizio/ufficio   | Input   | Output   | ASSET        |
|---------------|--------------------|---|--|--------------|
|               |                    | COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA CAMERA DI<br>COMMERCIO |  |              |
| INVIARE X PEC | UFFICIO TPL<br>[R] |   | COMUNICAZIONE FINALE AL<br>RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC AL<br>PRA;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA<br>MTCT;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA<br>CAMERA DI COMMERCIO | PEC NAMIRIAL |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| NOME  | DESCRIZIONE   |
|---|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE/VARIAZIONE PER STUDIO DI CONSULENZA | <p>Vengono istruite circa <b>10</b> pratiche all'anno<br/>Le agenzie sono <b>56</b><br/>100% inviate per PEC</p> <p><b>Documenti da presentare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza con marca da bollo</li> <li>• Documento di identità</li> <li>• ATTESTATO DI IDONEITA' PROFESSIONALE In copia conforme all'originale</li> <li>• ATTESTATO DI CAPACITA' FINANZIARIA</li> <li>• CERTIFICATO DI AGIBILITA' (ovvero dichiarazione resa da un tecnico abilitato attestante la destinazione dei locali ad uso ufficio, e che la stessa non contrasta con la normativa edilizia e urbanistica locale, né con la normativa in materia igienico-sanitaria.)</li> <li>• PLANIMETRIA DEI LOCALI (in scala 1:100 a firma di un tecnico con l'indicazione della destinazione dei singoli locali, delle rispettive estensioni (superfici nette) e (eventuale) dei locali in comune con l'attività di autoscuola)</li> <li>• ATTESTATO DI DISPONIBILITA' DEI LOCALI (Documentazione in originale o copia autenticata, attestante la disponibilità dei locali (atto di proprietà oppure fotocopia dell'atto preliminare di locazione oppure contratto di locazione o di sublocazione).</li> </ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA   | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                                   | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO  | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA  | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC   | La risposta viene sempre data per PEC   |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| NOME   | DESCRIZIONE  |
|--|--|
| <p>PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br/>AUTOPARCO-PATRIMONIO</p> | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</li> </ol> </li> <li>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</li> <li>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</li> </ol> </li> <li>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</li> </ol> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| <p>UFFICIO TPL</p>   | <p><b>L'Ufficio TPL</b> si occupa principalmente della programmazione dei servizi TPL del bacino aretino, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della programmazione e il controllo dei servizi erogati in base al "Contratto Unico Regionale" del trasporto su gomma dell'intero bacino della provincia sia urbano (ad esclusione del comune di Arezzo) che extraurbano;</li> <li>• del coordinamento e controllo dei servizi di trasporto di "Rete Debole" programmati dei Comuni;</li> </ul> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del rilascio delle autorizzazioni all'accesso al mercato e dei nulla osta all'immatricolazione per l'attività di trasporto di persone mediante noleggio di autobus con conducente;</li> <li>• del rilascio e gestione di provvedimenti di licenza per il trasporto di merci in conto proprio;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le officine di revisione;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per gli studi di consulenza automobilistica.</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le autoscuole.</li> </ul>  |
| <p>UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI</p>                                    | <p><b>L'Ufficio Patrimonio e rilievi</b> si occupa prevalentemente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario dei beni immobili gestiti dall'Ente, loro aggiornamento catastale, stime e calcolo dei canoni di affitto;</li> <li>• procedure espropriative/asservimento – limitatamente alla parte tecnica – per opere realizzate dalla Provincia di Arezzo o da altri Enti,</li> </ul>  |

| NOME                         | DESCRIZIONE  |
|------------------------------|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi topografici;</li> <li>• gestione della procedura relativa alla vendita a privati di pertinenze e tratti di viabilità dismessa;</li> <li>• predisposizione atti per la sdemanializzazione e dismissione di strade comunali;</li> <li>• Attività correlate alla segreteria della Commissione Provinciale Espropri.</li> </ul>   |
| <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> | <p><b>Protocollo e Archivio</b><br/>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> |



| NOME | DESCRIZIONE   |
|------|---|
|      | <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella <sup>35</sup>con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO<br>LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO TPL | UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|---|-------------|------------------------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |   | R           |                              | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A   | R           | C                            |                       |
| CREARE FASCICOLO            |   | R           |                              |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |   | R           |                              |                       |
| INVIARE X PEC               |   | R           |                              |                       |

<sup>35</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione  | Links   |
|--|--|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO 8  | Qualunque soggetto interessato che sia in possesso dell' <b>attestato di idoneità professionale</b> , da conseguire mediante esame secondo le modalità e i programmi stabiliti dal <b>D.M. 16.04.1996 n. 338</b> .<br>Il richiedente può essere una persona o una società  |   |
| IMPRESA - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo     | RICHIESTA da parte di un'impresa DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo assolta anche in modo virtuale (F23) Le marche da bollo sono due (una per la richiesta e una per l'autorizzazione)<br>Se si tratta di società, va prodotta la copia registrata dell'atto costitutivo della società con eventuali e successive modifiche;   | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AAC_Domanda-per-soc..pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/AAC_Domanda-per-soc..pdf</a>                             |
| INDIVIDUALE - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA con marca da bollo | RICHIESTA individuale DI AUTORIZZAZIONE PER GLI STUDI DI CONSULENZA<br><b>Nel caso di cittadino extracomunitario</b> va prodotta la copia conforme all'originale del permesso di soggiorno.<br><b>Nel caso di lavoratore dipendente</b> va prodotta la dichiarazione di assenso o di nulla osta del datore di lavoro.  | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/ACC_Domanda-per-impr.individuali-1.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/05/ACC_Domanda-per-impr.individuali-1.pdf</a> |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA  | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.   |   |
| Invio per PEC;   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per PEC.   |   |
| Formato della richiesta digitale   | La richiesta è solo in formato digitale.   |   |
| LETTERA DI INTERRUZIONE  | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.  |   |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO  | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti. |   |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO  | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte  |   |

| Nome  | Descrizione  | Links |
|---|--|-------|
|   | dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa.            |       |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;   | A seguito degli esiti dell'istruttoria condotta dall'Ufficio sulla base della documentazione in atti, il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dei requisiti e dei presupposti stabiliti dalla normativa nella fattispecie esaminata, conclude in via definitiva il procedimento con il rilascio di Determinazione che definisce positivamente l'istanza presentata. il Provvedimento stabilisce espressamente la validità temporale dello stesso. Con la determina il RUP accetta la richiesta |       |
| FILE XLS REGISTRO DELLE AGENZIE DI CONSULENZA | Questo registro con l'elenco del numero delle agenzie per Comune viene tenuto e aggiornato ogni anno per effettuare la programmazione numerica e la localizzazione delle autorizzazioni (una ogni 3410 abitanti) per l'anno successivo.  |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI                           | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)   |       |
| DOCUMENTI DIGITALI                            | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)  |       |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE           | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata   |       |
| COMUNICAZIONE X CC AL PRA;                    | Il PRA viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale  |       |
| COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;                 | La Motorizzazione Civile viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale  |       |
| COMUNICAZIONE X CC ALLA CAMERA DI COMMERCIO   | La Camera di Commercio viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale  |       |

ASSET INTERESSATI<sup>36</sup>

| NOME   | DESCRIZIONE  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL  |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA   | È la cartella con accesso riservato all'Ufficio TPL  |
| ARCHIVIO CORRENTE TPL  | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |
| Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO)   | MASSIVE è un applicativo Desktop che una volta inserito i dati della persona della quale si vuole verificare l'onorabilità, restituisce un file da inviare per e-mail al Casellario della Procura della Repubblica del Tribunale di Arezzo, che risponde per e-mail. La risposta viene protocollata. |
| APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)   | Portale web di INFOCAMERE per visura camerale.<br>I dati sono conservati nei server di INFOCAMERE.   |
| APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO)  | L'applicativo viene utilizzato per la verifica dei requisiti relativi all'Antimafia<br>I dati sono conservati nei server del Ministero degli Interni.  |

<sup>36</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## RILASCIO TESSERINO AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE (SETTORE II)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

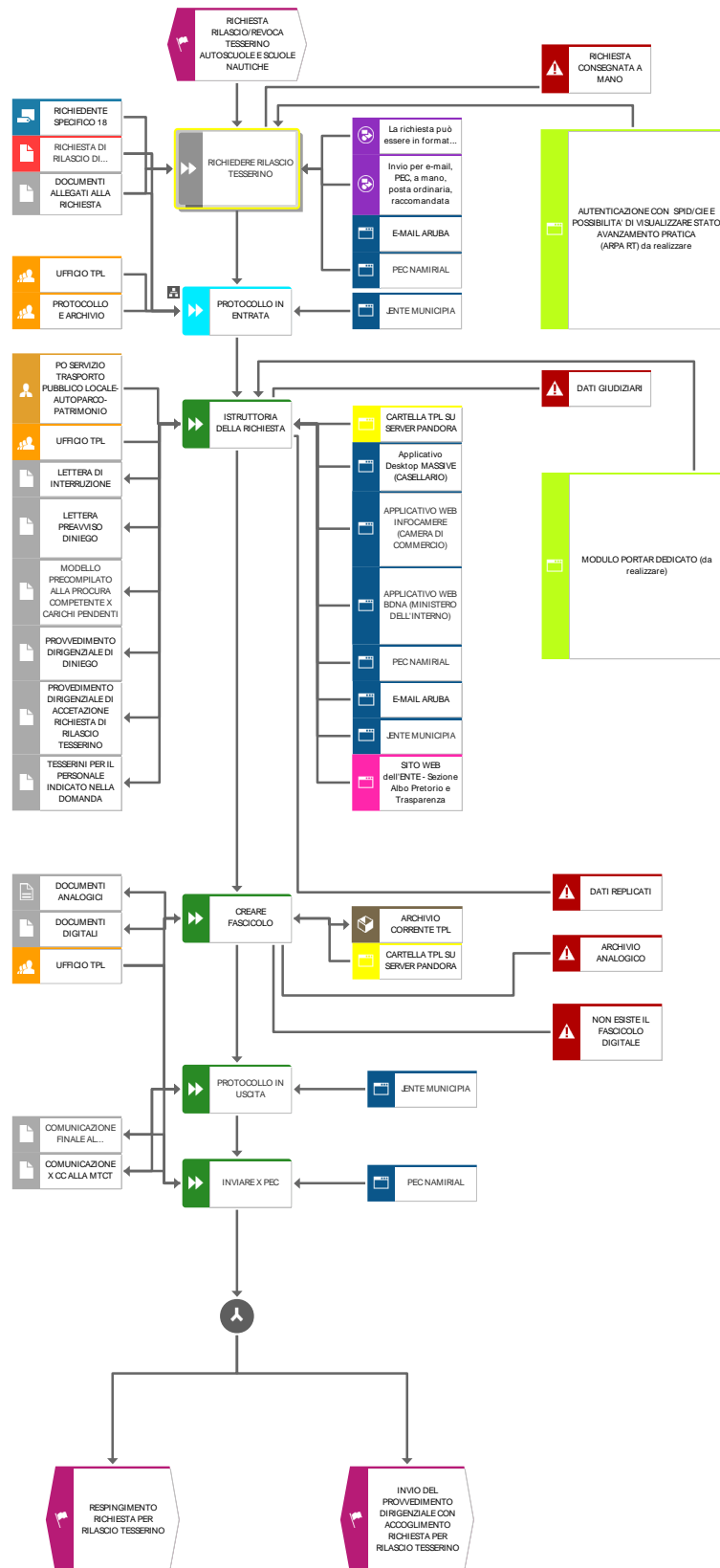
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE GENERICO per seguire lo stato di avanzamento della pratica è da realizzare
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p>La provincia è competente ad autorizzare il rilascio dei tesserini</p> <p>Qualora un'autoscuola o scuola nautica intenda inserire in organico un nuovo insegnante si provvede al rilascio di un nuovo tesserino.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'Ufficio effettua un riscontro con la documentazione presente agli atti, una verifica del possesso dei requisiti se si tratta di rilascio ed effettua l'istruttoria della pratica.</p> <p><b>Tempi del rilascio</b></p> <p>30 gg</p>   |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA RILASCIO TESSERINO AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE   |
| <b>Fine processo</b>   | INVIO DEL PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE CON ACCOGLIMENTO RICHIESTA PER RILASCIO TESSERINO;<br>RESPINGIMENTO RICHIESTA PER RILASCIO TESSERINO   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare):</b></p> <p>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);</p> <p>APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);</p> <p>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);</p> <p>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE TPL;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p> |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;</p> <p>RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO;</p> <p>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA</p> <p>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;</p> <p>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata</p>   |
| <b>Output</b>          | LETTERA DI INTERRUZIONE;  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br/>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br/>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;<br/>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RILASCIO TESSERINO;<br/>DOCUMENTI ANALOGICI;<br/>DOCUMENTI DIGITALI;<br/>TESSERINI PER IL PERSONALE INDICATO NELLA DOMANDA;<br/>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br/>COMUNICAZIONE X CC AL RICHIEDENTE;<br/>COMUNICAZIONE X CC AL SUAP</p> |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)  |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO





ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                          | Servizio/ufficio   | Input  | Output  | ASSET   |
|------------------------------------|--|--|---|---|
| RICHIEDERE RILASCIO TESSERINO      |  | <u>RICHIEDENTE SPECIFICO</u><br>RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO;<br><u>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA</u> ;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;<br><u>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata</u> |   | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITÀ DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare</b> ;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL   |
| <u>PROTOCOLLO IN ENTRATA</u>       | <u>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</u><br>[R];<br><u>UFFICIO TPL</u><br>[R]                                      | <u>RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO</u> ;<br><u>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA</u>  |   | <u>JENTE MUNICIPIA</u>  |
| <u>ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA</u> | <u>PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO</u><br>[R];<br><u>UFFICIO TPL</u><br>[R] |  | <u>LETTERA DI INTERRUZIONE</u> ;<br><u>LETTERA PREAVVISO DINIEGO</u> ;<br><u>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO</u> ;<br>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;<br><u>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RILASCIO TESSERINO</u> ;<br><u>TESSERINI PER IL PERSONALE INDICATO NELLA DOMANDA</u> | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)</b> ;<br><u>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO)</u> ;<br><u>APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO)</u> ;<br><u>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)</u> ;<br><u>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA</u> ;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL;<br><u>JENTE MUNICIPIA</u> ;<br><u>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</u> |
| <u>CREARE FASCICOLO</u>            | <u>UFFICIO TPL</u><br>[R]  |  | <u>DOCUMENTI ANALOGICI</u> ;<br><u>DOCUMENTI DIGITALI</u>   | <u>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA</u> ;<br><u>ARCHIVIO CORRENTE TPL</u>   |
| <u>PROTOCOLLO IN USCITA</u>        | <u>UFFICIO TPL</u><br>[R]  | <u>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE</u> ;<br><u>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT</u>  |   | <u>JENTE MUNICIPIA</u>  |
| <u>INVIARE X PEC</u>               | <u>UFFICIO TPL</u><br>[R]  |  | <u>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE</u> ;<br><u>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT</u>   | <u>PEC NAMIRIAL</u>   |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| NOME                          | DESCRIZIONE   |
|-------------------------------|---|
| RICHIEDERE RILASCIO TESSERINO | Qualora un'autoscuola o scuola nautica intenda inserire in organico un nuovo insegnante, si provvede al rilascio di un nuovo tesserino.   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA         | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA   | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO              | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo. |
| PROTOCOLLO IN USCITA          | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                 | La risposta viene sempre data per PEC   |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| NOME  | DESCRIZIONE  |
|---|--|
| PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO<br>LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</li> </ol> </li> <li>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</li> <li>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</li> </ol> </li> <li>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</li> </ol> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| UFFICIO TPL   | L'Ufficio TPL si occupa principalmente della programmazione dei servizi TPL del bacino aretino, in particolare:  |

| NOME                         | DESCRIZIONE  |
|------------------------------|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• della programmazione e il controllo dei servizi erogati in base al "Contratto Unico Regionale" del trasporto su gomma dell'intero bacino della provincia sia urbano (ad esclusione del comune di Arezzo) che extraurbano;</li> <li>• del coordinamento e controllo dei servizi di trasporto di "Rete Debole" programmati dei Comuni;</li> </ul> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del rilascio delle autorizzazioni all'accesso al mercato e dei nulla osta all'immatricolazione per l'attività di trasporto di persone mediante noleggio di autobus con conducente;</li> <li>• del rilascio e gestione di provvedimenti di licenza per il trasporto di merci in conto proprio;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le officine di revisione;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per gli studi di consulenza automobilistica.</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le autoscuole.</li> </ul>  |
| UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI | <p><b>L'Ufficio Patrimonio e rilievi</b> si occupa prevalentemente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario dei beni immobili gestiti dall'Ente, loro aggiornamento catastale, stime e calcolo dei canoni di affitto;</li> <li>• procedure espropriative/asservimento – limitatamente alla parte tecnica – per opere realizzate dalla Provincia di Arezzo o da altri Enti,</li> <li>• Rilievi topografici;</li> <li>• gestione della procedura relativa alla vendita a privati di pertinenze e tratti di viabilità dismessi;</li> <li>• predisposizione atti per la sdemanializzazione e dismissione di strade comunali;</li> <li>• Attività correlate alla segreteria della Commissione Provinciale Espropri.</li> </ul>  |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO        | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> </ul> |

| NOME | DESCRIZIONE  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>37</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO TPL | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|--|-------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |  | R           | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A  | R           |                       |
| CREARE FASCICOLO            |  | R           |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |  | R           |                       |
| INVIARE X PEC               |  | R           |                       |

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione   | Links   |
|--|---|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO  | Titolare dell'Autoscuola o scuola nautica.  |   |
| RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO;                          | Richiesta di rilascio del tesserino per insegnante di guida e/o teoria con marca da bollo assolta in modo virtuale (F23). | <a href="https://provincia.aretto.it/wp-content/uploads/2021/11/Istanza_Tesserino_04.pdf">https://provincia.aretto.it/wp-content/uploads/2021/11/Istanza_Tesserino_04.pdf</a> |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA                            | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.                  |   |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata                           |   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale      | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.   |   |

<sup>37</sup>Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

| Nome   | Descrizione   | Links |
|--|---|-------|
| LETTERA DI INTERRUZIONE  | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.   |       |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO  | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti.  |       |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO                                      | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Provvedimento motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa. |       |
| MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI            | Alla Procura viene inviato per PEC un modello precompilato con la richiesta di verifica dei carichi pendenti per la persona che ha la capacità professionale.   |       |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI ACCETTAZIONE RICHIESTA DI RILASCIO TESSERINO | Provvedimento con cui si accetta la richiesta di rilascio del tesserino   |       |
| TESSERINI PER IL PERSONALE INDICATO NELLA DOMANDA                          | Tesserino per insegnante di guida e/o teoria  |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI  | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)  |       |
| DOCUMENTI DIGITALI   | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)   |       |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE  | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata  |       |
| COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT   | La Motorizzazione Civile viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale   |       |

ASSET INTERESSATI<sup>38</sup>

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE SOLO PER STATO DI AVANZAMENTO PRATICA (da realizzare) | Il richiedente entra con SPID/CIE solo per la consultazione dello stato di avanzamento della pratica, in quanto la richiesta non arriva direttamente all'Ufficio Provinciale, ma viene inoltrata da altri Enti.   |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)  | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA  | È la cartella con accesso riservato all'Ufficio TPL   |
| ARCHIVIO CORRENTE TPL   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.  |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza                          | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| JENTE MUNICIPIA   | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.   |
| E-MAIL ARUBA  | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL  | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |
| APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);                                    | L'applicativo viene utilizzato per la verifica dei requisiti relativi all'Antimafia. I dati sono conservati nei server del Ministero degli Interni.   |
| APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)                                  | Portale web di INFOCAMERE per visura camerale. I dati sono conservati nei server di INFOCAMERE.   |

<sup>38</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI) (SETTORE III)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Implementazione con eventuali nuovi contenuti del modulo già esistente dell'Istruttoria (BACK OFFICE) nel PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale)

### SINTESI

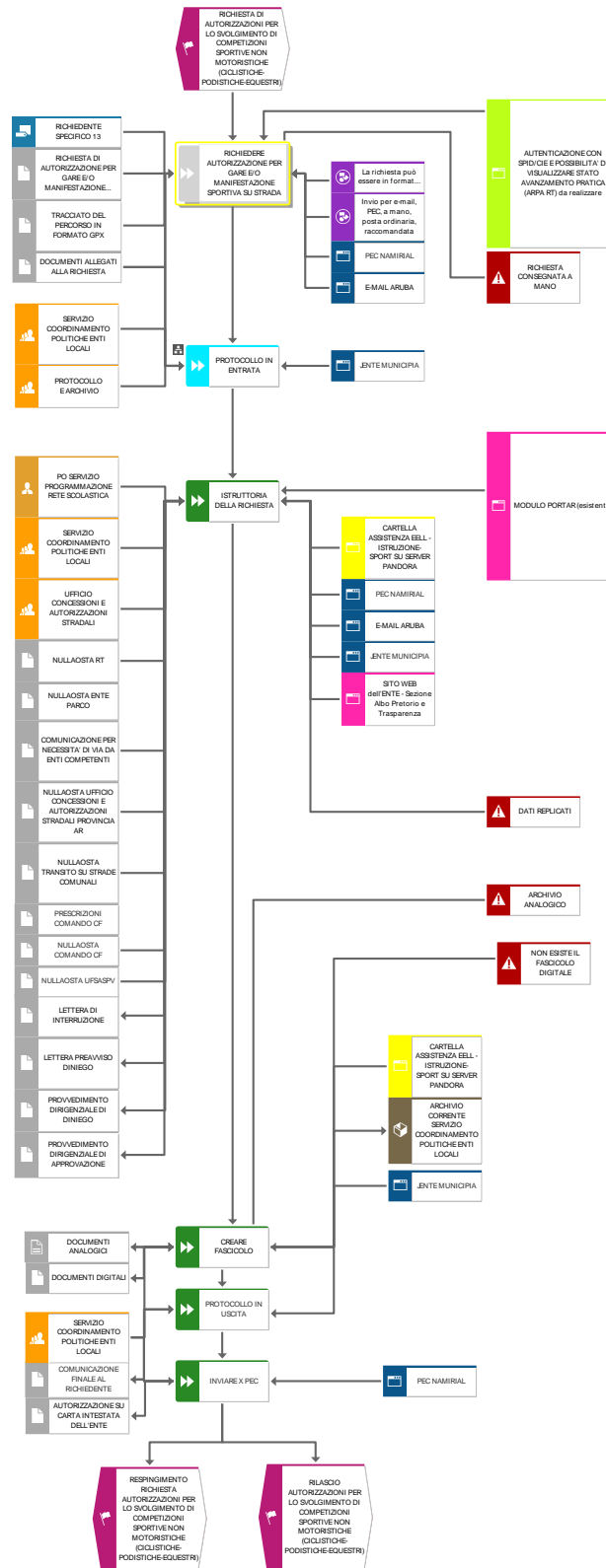
|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p><b>Rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di gare e/o manifestazioni sportive su strada (asfaltata e non).</b></p> <p>Il tracciato dei percorsi deve obbligatoriamente pervenire in formato digitale GPX. Il mancato rispetto di questa disposizione comporta il rifiuto automatico della domanda.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>La domanda deve essere presentata all'ufficio sport almeno 60 giorni prima della manifestazione, nel caso il percorso interessi aree di particolare pregio ambientale gestite dalla Regione Toscana (SIC, SIR, ZPS etc.). In tutti gli altri casi la domanda deve pervenire almeno 30 giorni prima della manifestazione.</p> <p>Il mancato rispetto dei suddetti termini perentori solleva l'Amministrazione Provinciale da qualsiasi responsabilità nel mancato rilascio dell'autorizzazione stessa.</p> <p>Il rilascio dell'autorizzazione viene effettuato dopo che gli enti proprietari della viabilità interessata al percorso della competizione/manifestazione hanno concesso il proprio nulla osta (di norma, viene dato un termine di giorni quindici dalla data d'invio dell'istruttoria).</p> <p>In assenza del nulla osta degli enti interessati vige il principio del silenzio assenso, in ossequio a quanto disposto nella Circolare del Ministero dell'Interno n. 300/A/10164/19/116/1 del 27.11.2019</p> <p><b>Tempi di procedimento</b></p> <p>30 gg. di norma, salvo le eccezioni come sopra richiamate per le competizioni/manifestazioni che prevedono percorsi ricadenti su aree di particolare pregio ambientale.</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)  |
| <b>Fine processo</b>   | <p>RESPINGIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI);</p> <p>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)</p>   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p>MODULO PORTAR (esistente);</p> <p>CARTELLA ASSISTENZA EELL - ISTRUZIONE-SPORT SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE ENTI LOCALI;</p>  |



AUTORIZZAZIONI PER LO  
SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI  
SPORTIVE NON MOTORISTICHE  
(CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <p><b>Input</b></p>              | <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p> <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;</p> <p>RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GARE E/O MANIFESTAZIONE SPORTIVA SU STRADA;</p> <p>TRACCIATO DEL PERCORSO IN FORMATO GPX;</p> <p>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;</p> <p>Invio della richiesta per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;</p> <p>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;</p> <p>COMUNICAZIONE PER NECESSITA' DI VIA DA ENTI COMPETENTI;</p> <p>NULLAOSTA RT;</p> <p>NULLAOSTA ENTE PARCO;</p> <p>NULLAOSTA TRANSITO SU STRADE COMUNALI;</p> <p>NULLAOSTA UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI PROVINCIA AR;</p> <p>PRESCRIZIONI COMANDO CF</p> <p>NULLAOSTA COMANDO CF;</p> <p>NULLAOSTA UFSASPV</p> |
| <p><b>Output</b></p>             | <p>LETTERA DI INTERRUZIONE;</p> <p>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;</p> <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;</p> <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;</p> <p>DOCUMENTI ANALOGICI;</p> <p>DOCUMENTI DIGITALI;</p> <p>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;</p> <p>AUTORIZZAZIONE SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE</p>   |
| <p><b>Processi correlati</b></p> | <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)</p>   |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'  | Servizio/ufficio  | Input   | Output   | ASSET  |
|--|---|---|--|--|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE PER GARE E/O MANIFESTAZIONE SPORTIVA SU STRADA |   | RICHIEDENTE;<br>RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GARE E/O MANIFESTAZIONE SPORTIVA SU STRADA;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;<br>TRACCIATO DEL PERCORSO IN FORMATO GPX |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA  | PROTOCOLLO E ARCHIVIO [R];<br>SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE ENTI LOCALI [R]  | RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GARE E/O MANIFESTAZIONE SPORTIVA SU STRADA;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA  |  | JENTE MUNICIPIA  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA  | PO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA [A];<br>SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE ENTI LOCALI [R];<br>UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI [R] | COMUNICAZIONE PER NECESSITA' DI VIA DA ENTI COMPETENTI;<br>NULLAOSTA RT;<br>NULLAOSTA ENTE PARCO;<br>NULLAOSTA TRANSITO SU STRADE COMUNALI;<br>PRESCRIZIONI COMANDO CF;<br>NULLAOSTA COMANDO CF;<br>NULLAOSTA UFSASPV;<br>NULLAOSTA UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI PROVINCIA AR          | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE | MODULO PORTAR (esistente);<br>CARTELLA ASSISTENZA EELL - ISTRUZIONE-SPORT SU SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO   | SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE ENTI LOCALI [R]  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | CARTELLA ASSISTENZA EELL - ISTRUZIONE-SPORT SU SERVER PANDORA  |

AUTORIZZAZIONI PER LO  
SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI  
SPORTIVE NON MOTORISTICHE  
(CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)

| ATTIVITA'            | Servizio/ufficio                                       | Input                               | Output  | ASSET   |
|----------------------|--|-------------------------------------|---|---|
|                      |  |                                     |   | ARCHIVIO CORRENTE SERVIZIO COORDINAMENTO<br>POLITICHE ENTI LOCALI |
| PROTOCOLLO IN USCITA | SERVIZIO COORDINAMENTO<br>POLITICHE ENTI LOCALI<br>[R] | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE |   | JENTE MUNICIPIA   |
| INVIARE X PEC        | SERVIZIO COORDINAMENTO<br>POLITICHE ENTI LOCALI<br>[R] |                                     | COMUNICAZIONE FINALE AL<br>RICHIEDENTE;<br>AUTORIZZAZIONE SU CARTA<br>INTESTATA DELL'ENTE | PEC NAMIRIAL  |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| <p>RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE PER GARE E/O MANIFESTAZIONE SPORTIVA SU STRADA</p> | <p>Vengono istruite circa <b>70</b> pratiche all'anno.</p> <p><b>Documenti da presentare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza in carta libera</li> <li>• Marca da bollo o dichiarazione sostitutiva esenzione</li> <li>• Modello di dichiarazione di idoneità del percorso</li> <li>• Modello assunzione obblighi ripristino luoghi</li> <li>• Documento di identità</li> <li>• Tabella di marcia</li> <li>• Copia del programma della manifestazione/affiliazione/omologazione o ID gara</li> <li>• Tracciato del percorso in formato digitale .GPX*</li> <li>• Piano sicurezza</li> <li>• Tabella 118</li> <li>• Copia della polizza assicurativa</li> </ul> <p>*Il tracciato dei percorsi deve obbligatoriamente pervenire in formato digitale GPX. Il mancato rispetto di questa disposizione comporta il rifiuto automatico della domanda.</p> |
| <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA</p>  | <p>Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.</p>  |
| <p>ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA</p>  | <p>La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.</p>   |
| <p>CREARE FASCICOLO</p>   | <p>La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.</p>  |
| <p>PROTOCOLLO IN USCITA</p>   | <p>Il protocollo in uscita è diffuso ogni ufficio ha il personale autorizzato.</p>  |
| <p>INVIARE X PEC</p>  | <p>La risposta viene sempre data per PEC</p>  |

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| PO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA    | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</li> </ol> </li> <li>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</li> <li>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</li> </ol> </li> <li>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</li> </ol> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE ENTI LOCALI  | <p><b>Competenze</b></p> <p>L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di gare e/o manifestazioni sportive su strada.</p> <p>L'Ufficio si occupa del supporto tecnico amministrativo nella organizzazione di eventi di carattere sportivo, attraverso consulenze, creazione di tavoli tematici, conferenze di servizi finalizzati al superamento di criticità di vario ordine e grado (ordine pubblico, sicurezza, rispetto dell'ambiente, ecc.), in stretta collaborazione con la Delegazione Provinciale CONI, la Regione Toscana, la Questura, la Prefettura e l'AUSL Toscana Sud Est.</p> <p>Il Servizio fornisce inoltre assistenza nelle pratiche di finanziamento per eventi ovvero impianti sportivi, rapportandosi con la Regione Toscana o con l'Istituto per il Credito Sportivo o altri livelli decisionali.</p> <p>L'Ufficio si occupa della assegnazione di spazi orari nelle palestre di proprietà o in uso alla Provincia di Arezzo.</p>  |
| UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI | Svolge le seguenti attività:  |

## AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)

| Nome                  | Descrizione   |
|-----------------------|---|
|                       | <p><b>Concessioni</b> per apertura accessi, recinzioni, chiusura fossette, frecce di segnaletica direzionale per indicazione attività commerciali, industriali, etc., attraversamenti stradali, occupazione di suolo pubblico con impalcature sulle strade provinciali.</p> <p><b>Autorizzazioni e nullaosta</b> al transito per lo svolgimento, nelle strade provinciali e regionali in gestione, di manifestazioni sportive (gare ciclistiche, automobilistiche, ecc.).</p> <p><b>Trasporti eccezionali:</b> autorizzazioni stradali per il transito dei veicoli e convogli eccezionali lungo le strade Provinciali e Regionali in gestione.</p>  |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> </ul> |

AUTORIZZAZIONI PER LO  
SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI  
SPORTIVE NON MOTORISTICHE  
(CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |



MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>39</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE<br>RETE SCOLASTICA | SERVIZIO COORDINAMENTO<br>POLITICHE ENTI LOCALI | UFFICIO CONCESSIONI E<br>AUTORIZZAZIONI STRADALI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|---|---|--|-----------------------|
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A   | R   | R  |                       |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |   | R   |  | R                     |
| CREARE FASCICOLO            |   | R   |  |                       |
| INVIARE X PEC               |   | R   |  |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |   | R   |  |                       |

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| RICHIEDENTE   | Possano richiedere l'autorizzazione le società sportive, gli enti locali, i gruppi sportivi, associazioni onlus.   |
| RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER GARE<br>E/O MANIFESTAZIONE SPORTIVA SU STRADA | Richiesta di autorizzazione per gare e/o manifestazioni sportive su strada, che interessino più di un comune.  |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA   | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.   |
| TRACCIATO DEL PERCORSO IN FORMATO<br>GPX                                      | Il tracciato dei percorsi deve obbligatoriamente pervenire in formato digitale GPX. Il mancato rispetto di questa disposizione comporta il rifiuto automatico della domanda. |

<sup>39</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

## AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE NON MOTORISTICHE (CICLISTICHE-PODISTICHE-EQUESTRI)

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata         | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale              | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.   |
| COMUNICAZIONE PER NECESSITA' DI VIA DA ENTI COMPETENTI               | Viene inviata, nel caso che il percorso interessi aree di particolare pregio ambientale gestite dalla Regione Toscana (SIC, SIR, ZPS etc.) per cui sia necessaria la VIA.   |
| NULLAOSTA RT   | Viene rilasciato nel caso il percorso interessi aree di particolare pregio ambientale gestite dalla Regione Toscana (SIC, SIR, ZPS etc.)  |
| NULLAOSTA TRANSITO SU STRADE COMUNALI                                | Il Comune o i Comuni sui quali si svolge il percorso rilasciano il nullaosta per le strade di loro competenza   |
| NULLAOSTA UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI PROVINCIA AR | L'Ufficio effettua un'istruttoria della domanda presentata ed inoltra la richiesta al Reparto di Viabilità interessato dalla manifestazione; il Reparto restituisce la pratica con il nulla osta al transito sulle strade di competenza segnalando eventuali cantieri stradali o altre criticità. L'Ufficio Concessioni rilascia il nulla osta a firma del Dirigente.   |
| PRESCRIZIONI COMANDO CF  | Prescrizioni inerenti alla VINCA per le Riserve Naturali Biogenetiche, rilasciate dal Comando Carabinieri Forestali.  |
| NULLAOSTA COMANDO CF   | NULLAOSTA rilasciato dal Comando dei Carabinieri Forestali se il percorso interessa le Riserve Naturali Biogenetiche.   |
| NULLAOSTA UFSASPV  | NULLAOSTA rilasciato dalla Unità Funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare della Zona Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina per le gare sportive a trazione animale (per esempio per quelle equestri).  |
| LETTERA DI INTERRUZIONE  | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.   |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO  | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti.  |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO                                | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa. |

ASSET INTERESSATI<sup>40</sup>

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E<br>POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO<br>AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da<br>realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| MODULO PORTAR (esistente)   | Esiste un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.      |
| CARTELLA ASSISTENZA EELL - ISTRUZIONE-<br>SPORT SU SERVER PANDORA   | Cartella del Servizio con accesso riservato solo al Servizio/Ufficio.   |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e<br>Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.            |
| JENTE MUNICIPIA   | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.   |
| E-MAIL ARUBA  | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL  | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |

<sup>40</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI GARE MOTORISTICHE SU STRADA (SETTORE V)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

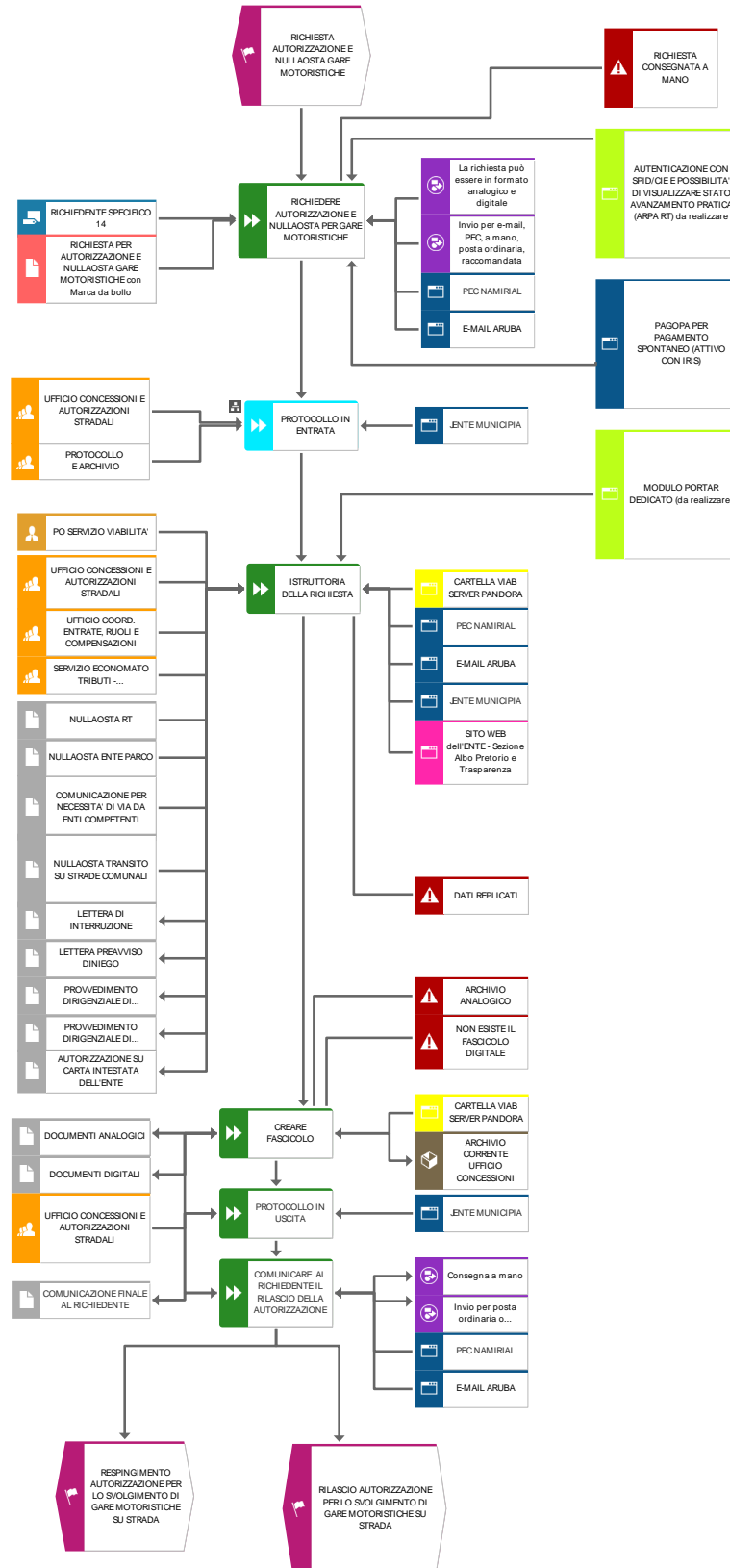
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p>Rilascio di Autorizzazione o nulla osta per lo svolgimento di gare motoristiche di regolarità o di velocità.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'Ufficio effettua un'istruttoria alla presentazione della domanda per la verifica della tipologia della gara, la pratica segue iter diversi a seconda che si tratti di gare di regolarità e/o gare di velocità; queste ultime, con strade chiuse al transito, possono avere una velocità media inferiore o superiore a 80 Km/h; con velocità medie superiori a 80 Km/h, i vari tratti di strada interessati dalle prove speciali, devono essere collaudati da un tecnico dell'ente proprietario della strada. Se previste zone apposite per lo stationamento del pubblico, queste devono essere valutate da apposite Commissioni di Vigilanza dei Locali di Pubblico Spettacolo presenti nei vari Comuni o Unioni dei Comuni ed in mancanza dalla Commissione presso la Prefettura di Arezzo.</p> <p>L'istruttoria Tecnica deve verificare, anche, se il percorso interessa "Siti Natura 2000" o altre tipologie di Aree Protette e in questo caso necessita di inoltrare la pratica all'ufficio preposto della Regione Toscana per la Valutazione di Incidenza Ambientale.</p> <p>Se il percorso interessa il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi viene richiesto, alla Società richiedente, il Nulla Osta dell'Ente Parco.</p> <p>Sentiti anche i Comuni interessati dal percorso di gara e le varie Forze dell'Ordine, l'autorizzazione viene rilasciata con provvedimento dirigenziale.</p> <p>Se la gara interessa più Province della Regione Toscana, l'autorizzazione è rilasciata dalla Provincia maggiormente interessata dal percorso di gara, sentite le altre Province che provvederanno a rilasciare il nulla osta di competenza.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>30 giorni</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E NULLAOSTA GARE MOTORISTICHE  |
| <b>Fine processo</b>   | RESPINGIMENTO AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI GARE MOTORISTICHE SU STRADA;<br>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI GARE MOTORISTICHE SU STRADA  |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS);</p> <p>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p>   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Input</b>              | <p>ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO CONCESSIONI;<br/>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>  |
|                           | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;<br/>RICHIESTA PER AUTORIZZAZIONE E NULLAOSTA GARE MOTORISTICHE con Marca da bollo;<br/>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br/>La richiesta può essere in formato analogico e digitale;<br/>COMUNICAZIONE PER NECESSITA' DI VIA DA ENTI COMPETENTI;<br/>NULLAOSTA ENTE PARCO;<br/>NULLAOSTA RT;<br/>NULLAOSTA TRANSITO SU STRADE COMUNALI</p> |
| <b>Output</b>             | <p>LETTERA DI INTERRUZIONE;<br/>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br/>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br/>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;<br/>AUTORIZZAZIONE SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE;<br/>DOCUMENTI ANALOGICI;<br/>DOCUMENTI DIGITALI;<br/>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE<br/>Consegna a mano;<br/>Invio per posta ordinaria o raccomandata</p>                             |
| <b>Processi correlati</b> | <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)</p>  |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio  | Input  | Output  | ASSET   |
|---|---|--|---|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE E NULLAOSTA PER GARE MOTORISTICHE |   | RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>RICHIESTA PER AUTORIZZAZIONE E NULLAOSTA GARE MOTORISTICHE con Marca da bollo;<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale |   | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                       | PROTOCOLLO E ARCHIVIO [R];<br>UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI [R]   |  |   | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                                 | PO SERVIZIO VIABILITA' [A];<br>UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI [R];<br>UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI E COMPENSAZIONI [R]<br>SERVIZIO ECONOMATO TRIBUTI - FINANZIAMENTI UE [R] | COMUNICAZIONE PER NECESSITA' DI VIA DA ENTI COMPETENTI;<br>NULLAOSTA ENTE PARCO;<br>NULLAOSTA RT<br>NULLAOSTA TRANSITO SU STRADE COMUNALI  | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;<br>DETERMINA DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE;<br>AUTORIZZAZIONE SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE | <b>MODULO PORTAR (da realizzare);</b><br>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS);<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO  | UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI [R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO CONCESSIONI  |
| PROTOCOLLO IN USCITA  | UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI [R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE  |   | JENTE MUNICIPIA   |
| COMUNICARE AL RICHIEDENTE IL RILASCIO DELLA AUTORIZZAZIONE  | UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI [R]   |  | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE;<br>Consegna a mano;<br>Invio per posta ordinaria o raccomandata  | PEC NAMIRIAL  |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE E NULLAOSTA PER GARE MOTORISTICHE | Vengono istruite circa <b>8</b> pratiche all'anno.<br><b>Documenti da presentare</b><br>Domanda con marca da bollo, gli allegati da produrre vengono richiesti dopo la prima istruttoria amministrativa/tecnica della domanda.  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                       | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenze indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA                                 | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO  | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo. |
| PROTOCOLLO IN USCITA  | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| COMUNICARE AL RICHIEDENTE IL RILASCIO DELLA AUTORIZZAZIONE  | Alla fine dell'istruttoria viene rilasciata l'autorizzazione con la relativa documentazione.  |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                   | Descrizione  |
|------------------------|--|
| PO SERVIZIO VIABILITA' | È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio VIABILITA' così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.<br>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative<br>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:<br>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;<br>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.<br>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:<br>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B; |



| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
|   | <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.»</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p>  |
| UFFICIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI STRADALI | <p><b>Svolge le seguenti attività:</b></p> <p><b>Concessioni</b> per apertura accessi, recinzioni, chiusura fossette, frecce di segnaletica direzionale per indicazione attività commerciali, industriali, etc., attraversamenti e percorrenze stradali, installazioni pubblicitarie, occupazione di suolo pubblico con impalcature sulle strade provinciali.</p> <p><b>Autorizzazioni e nullaosta</b> al transito per lo svolgimento, nelle strade provinciali e regionali in gestione, di manifestazioni sportive (gare ciclistiche, automobilistiche, ecc.).</p> <p><b>Trasporti eccezionali:</b> autorizzazioni stradali per il transito dei veicoli e convogli eccezionali lungo le strade Provinciali e Regionali in gestione.</p>   |
| SERVIZIO ECONOMATO TRIBUTI - FINANZIAMENTI UE | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il Servizio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale (Legge 160/2019) con emissione avvisi di pagamento ed azione di recupero ordinaria e coattiva;</li> <li>• azione di recupero coattiva dell'imposta provinciale di trascrizione (IPT), su segnalazione di Aci/Pra per mancati pagamenti ordinari;</li> <li>• risposte ad istanze varie es: di rateizzazione, sopralluoghi, opposizioni a ricorsi, subentri per acquisto o successione, variazione societari, rinunce, informazioni, ammissioni al passivo in caso di fallimenti etc.;</li> <li>• predisposizione Delibere/Decreti/Provvedimenti in tema di tributi, rimborsi, aliquote, detrazioni ed agevolazioni, modifiche regolamentari etc....</li> <li>• gestione Inventario Beni Mobili e chiusura delle scritture contabili annuali es: Conto del Patrimonio Beni Mobili;</li> <li>• procedure di adesione alle principali banche dati di contrasto all'evasione: Punto Fisco, InfoCamere, Sister etc....</li> <li>• il Servizio provvede, tramite economo provinciale, al pagamento delle spese urgenti di funzionamento dei vari settori provinciali;</li> <li>• riscossione da entrate occasionali e da diritti di segreteria;</li> <li>• pagamento spese di bollo e registrazione contratti; gestione libri Iva e relativo versamento, comunicazioni e dichiarazioni Iva;</li> <li>• liquidazione spese di missione di dipendenti ed amministratori;</li> <li>• forniture e servizi relativi al Servizio Bilancio con effettuazione delle relative gare e indagini di mercato;</li> <li>• gare centralizzate nel mercato elettronico per cancelleria, materiale igienico-sanitario etc., buoni pasto per i dipendenti dell'ente, organizzazione e gestione servizi di pulizia per tutti gli edifici istituzionali dell'ente provincia.</li> <li>• tramite l'Ufficio Europa On Line, -che è presente anche come sito dedicato nell'home page di questo sito-, si effettua anche il reperimento bandi comunitari, finanziamenti nazionali, regionali e locali; comunicazione dei bandi ritenuti di interesse ai cittadini, alle imprese, agli enti pubblici e agli altri attori del territorio; assistenza e collaborazione con gli altri servizi provinciali nella presentazione di eventuali progetti.</li> </ul> |

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI E COMPENSAZIONI | Si occupa della gestione delle entrate dell'Ente, delle emissioni in ruolo e delle compensazioni.  |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO                         | <p><b>Protocollo e Archivio</b><br/>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>41</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA' | PO SERVIZIO VIABILITA' | UFFICIO CONCESSIONI E<br>AUTORIZZAZIONI STRADALI | SERVIZIO ECONOMATO<br>TRIBUTI - FINANZIAMENTI UE | UFFICIO COORD. ENTRATE,<br>RUOLI E COMPENSAZIONI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------|------------------------|--|--|--|-----------------------|
|-----------|------------------------|--|--|--|-----------------------|

<sup>41</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

|                             |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |   | R |   |   | R |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A | R | R | R |   |
| CREARE FASCICOLO            |   | R |   |   |   |
| INVIARE X PEC               |   | R |   |   |   |

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO   | Società varie e gruppi sportivi che organizzano gare motoristiche interessanti strade comunali, provinciali, regionali e statali.   |
| RICHIESTA PER AUTORIZZAZIONE E NULLAOSTA GARE MOTORISTICHE con Marca da bollo | Domanda con marca da bollo, gli allegati da produrre vengono richiesti dopo la prima istruttoria amministrativa/tecnica della domanda.  |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata                  | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata.  |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale                       | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.   |
| COMUNICAZIONE PER NECESSITA' DI VIA DA ENTI COMPETENTI                        | Viene inviata, nel caso che il percorso interessi aree di particolare pregio ambientale gestite dalla Regione Toscana (SIC, SIR, ZPS etc.) per cui sia necessaria la VIA.   |
| NULLAOSTA ENTE PARCO  | È necessario nel caso il percorso interessi il Parco Nazionale del Casentino.   |
| NULLAOSTA RT  | Viene rilasciato nel caso il percorso interessi aree di particolare pregio ambientale gestite dalla Regione Toscana (SIC, SIR, ZPS etc.).   |
| NULLAOSTA TRANSITO SU STRADE COMUNALI   | Il Comune o i Comuni sui quali si svolge il percorso rilasciano il nullaosta per le strade di loro competenza.  |
| LETTERA DI INTERRUZIONE   | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.   |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO   | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti.  |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO   | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa. |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE                                    | A seguito degli esiti dell'istruttoria condotta dall'Ufficio sulla base della documentazione in atti, il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dei requisiti e dei presupposti stabiliti dalla normativa nella fattispecie esaminata, conclude in via definitiva il procedimento con il rilascio di Provvedimento che definisce positivamente l'istanza presentata. nei casi stabiliti dalla legge, il Provvedimento stabilisce espressamente la validità temporale dello stesso.  |
| DOCUMENTI ANALOGICI   | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).   |

| Nome                                     | Descrizione  |
|--|--|
| DOCUMENTI DIGITALI                       | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.). |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE      | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente con l'esito definitivo dell'istanza presentata.  |
| Consegna a mano                          | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene consegnata a mano.   |
| Invio per posta ordinaria o raccomandata | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per posta ordinaria o per raccomandata.  |

ASSET INTERESSATI<sup>42</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| MODULO PORTAR (da realizzare)  | Esiste un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.       |
| CARTELLA VIAB SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici.  |
| ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO CONCESSIONI;   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza   | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.             |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |

<sup>42</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| E-MAIL ARUBA                                     | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA. |
| PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS) | Per il pagamento è attivo PAGOPA con IRIS.   |

## AUTORIZZAZIONI PER IL TRANSITO DEI VEICOLI E CONVOGLI ECCEZIONALI (SETTORE V)

La digitalizzazione del processo verrà gestita con i fondi della L 145/2018 attraverso l'accordo per il riuso dell'applicativo Trasporti Eccezionali – TE, siglato fra Regione Toscana e UPI.

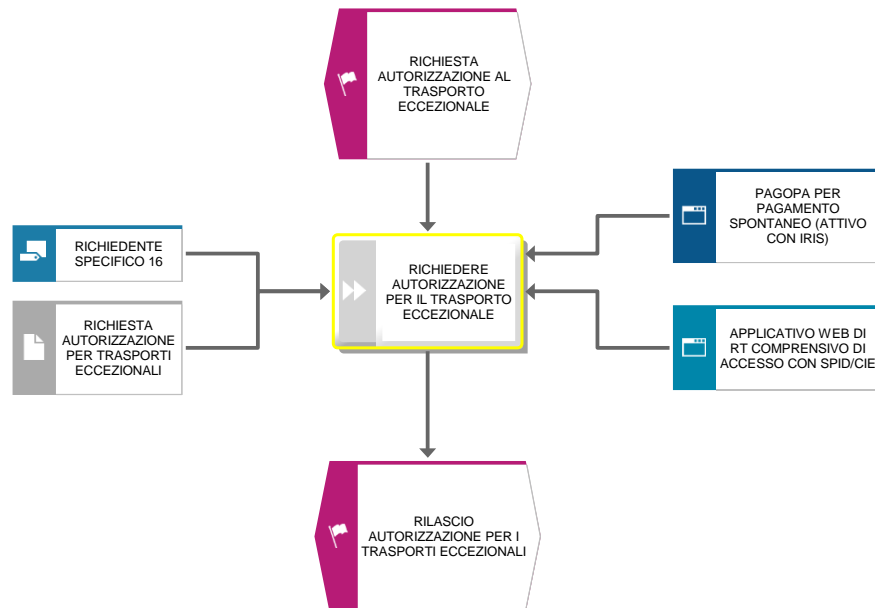
Di seguito viene descritto un modello molto semplificato.

### SINTESI

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | <p>Rilascia autorizzazioni per il transito dei veicoli e convogli eccezionali lungo le strade Comunali, Provinciali e Regionali in gestione.</p> <p>È eccezionale il veicolo o convoglio che supera, nella propria configurazione di marcia, i <b>limiti di sagoma o di massa stabiliti negli articoli 61 e 62 dello stesso Codice della Strada.</b></p> <p>Le autorizzazioni si distinguono in <b>periodiche, singole/multiple e agricole.</b></p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>La Provincia dopo aver esaminato la domanda rilascia l'autorizzazione con relative prescrizioni (scorta tecnica, etc.).</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>15 giorni per trasporti eccezionali – 10 giorni per macchine agricole.</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO ECCEZIONALE  |
| <b>Fine processo</b>   | RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER I TRASPORTI ECCEZIONALI  |
| <b>Asset</b>           | <p>APPLICATIVO WEB DI RT COMPENSIVO DI ACCESSO CON SPID/CIE;</p> <p>PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS)</p>   |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO</p> <p>RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER TRASPORTI ECCEZIONALI</p>   |



DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'  | Servizio/ufficio | Input                 | Output   | ASSET   |
|--|------------------|-----------------------|--|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE PER IL TRASPORTO ECCEZIONALE |                  | RICHIEDENTE SPECIFICO | RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER TRASPORTI ECCEZIONALI | APPLICATIVO WEB DI RT COMPENSIVO DI ACCESSO CON SPID/CIE;<br>PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS) |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome   | Descrizione  | Links   |
|--|--|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE PER IL TRASPORTO ECCEZIONALE | <p>È eccezionale il veicolo o convoglio che supera, nella propria configurazione di marcia, i <b>limiti di sagoma o di massa stabiliti negli articoli 61 e 62 dello stesso Codice della Strada</b>.</p> <p>Le autorizzazioni si distinguono in <b>periodiche, singole/multiple e agricole</b>.</p> <p>Le domande per ottenere l'autorizzazione devono essere presentate su carta resa legale <b>almeno quindici giorni prima della data fissata per il viaggio o della data di decorrenza</b> del periodo di autorizzazione richiesta, almeno <b>dieci giorni prima per le agricole</b>.</p> | <a href="https://provincia.arezzo.it/servizi/trasporti-eccezionali/trasporti-eccezionali-modulistica/">https://provincia.arezzo.it/servizi/trasporti-eccezionali/trasporti-eccezionali-modulistica/</a> |

### DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| RICHIEDENTE SPECIFICO 16                           | La domanda deve essere presentata dal proprietario del mezzo, anche tramite agenzia, ma a nome del proprietario  |
| RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER TRASPORTI ECCEZIONALI | <p>La domanda deve essere presentata dal proprietario del mezzo, anche tramite agenzia, ma a nome del proprietario.</p> <p><b>Trasporti singoli e multipli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Multiple:</b> hanno validità per un numero definito di viaggi da effettuare in si mesi.</li> <li>• <b>Singole:</b> hanno validità per un singolo viaggio da effettuare in tre mesi.</li> </ul> <p>Possono essere autorizzati fino a 5 veicoli costituenti riserva (art. 14 Reg. attuazione CDS).</p> <p>Nel caso di veicoli di riserva autorizzati, prima dell'inizio del viaggio devono essere comunicati all'ente rilasciante i numeri delle targhe del veicolo isolato o del complesso di veicoli da utilizzare per il trasporto. Le comunicazioni devono essere allegate all'autorizzazione e sostituiscono l'annotazione dell'ora e del giorno del viaggio da effettuarsi. La comunicazione è a cura della ditta di trasporto ovvero da quella che esegue la scorta (c. 11 dell'art. 16 del regolamento);</p> <p>Tali autorizzazioni, se non scadute, possono essere prorogate, a domanda dell'interessato, per un periodo non superiore a quello originariamente concesso.</p> <p>L'Ufficio Trasporti Eccezionali rilascia un'autorizzazione alla circolazione – su percorso definito – sulle strade comunali e provinciali del territorio della Regione Toscana (previo nulla osta da parte di tutti Enti proprietari delle strade interessate al transito) purché il percorso comprenda anche strade di competenza della Provincia di Arezzo.</p> <p>È prescritta la scorta tecnica se il convoglio supera anche uno solo dei parametri delle dimensioni <b>20 m. in lunghezza e 3 m. in larghezza</b> oppure <b>25 m. in lunghezza e 2.55 in larghezza</b>.</p> <p>A richiesta può essere autorizzato il transito diurno e/o notturno.</p> <p>Sulle autorizzazioni singole e multiple devono essere annotati, prima di iniziare il viaggio, l'ora ed il giorno di effettuazione di ciascun viaggio.</p> <p>Se l'annotazione prevista <i>non risulta iscritta sul documento di autorizzazione</i> il trasporto eccezionale deve <b>ritenersi non autorizzato</b>.</p> |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <p>L'autorizzazione deve sempre accompagnare il veicolo durante la sua circolazione in regime di trasporto eccezionale e non deve essere manomesso in alcun modo pena la immediata decadenza.</p> <p><b>Trasporti Periodici</b></p> <p>Ogni Provincia ha competenza a rilasciare l'autorizzazione sull'intero territorio regionale, previo Nulla-Osta preventivo delle altre Province.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le <b>autorizzazioni periodiche</b> non possono essere rilasciate per un periodo superiore a mesi dodici, e possono essere rinnovate per non più di tre volte, per un periodo di validità complessiva dell'autorizzazione non superiore a tre anni.<br/>Possono essere autorizzati fino a 5 rimorchi /semirimorchi costituenti riserva.</li> </ul> <p>Le <b>autorizzazioni agricole</b> possono essere rilasciate per una validità non inferiore a quattro mesi e non superiore a due anni</p> |

ASSET INTERESSATI<sup>43</sup>

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| APPLICATIVO WEB DI RT COMPRENSIVO DI ACCESSO CON SPID/CIE | L'applicativo gestirà tutta la Procedura integrandosi con i SW di Municipia. |
| PAGOPA PER PAGAMENTO SPONTANEO (ATTIVO CON IRIS)          | Per il pagamento è attivo PAGOPA con IRIS.                                   |

<sup>43</sup>Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## ISTANZA SPECIFICA INDIRETTA

### 1. RILASCIO DECRETO GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E/O VENATORIA (G.I.V. E/O G.V.V.) E RINNOVO (POLIZIA PROVINCIALE)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

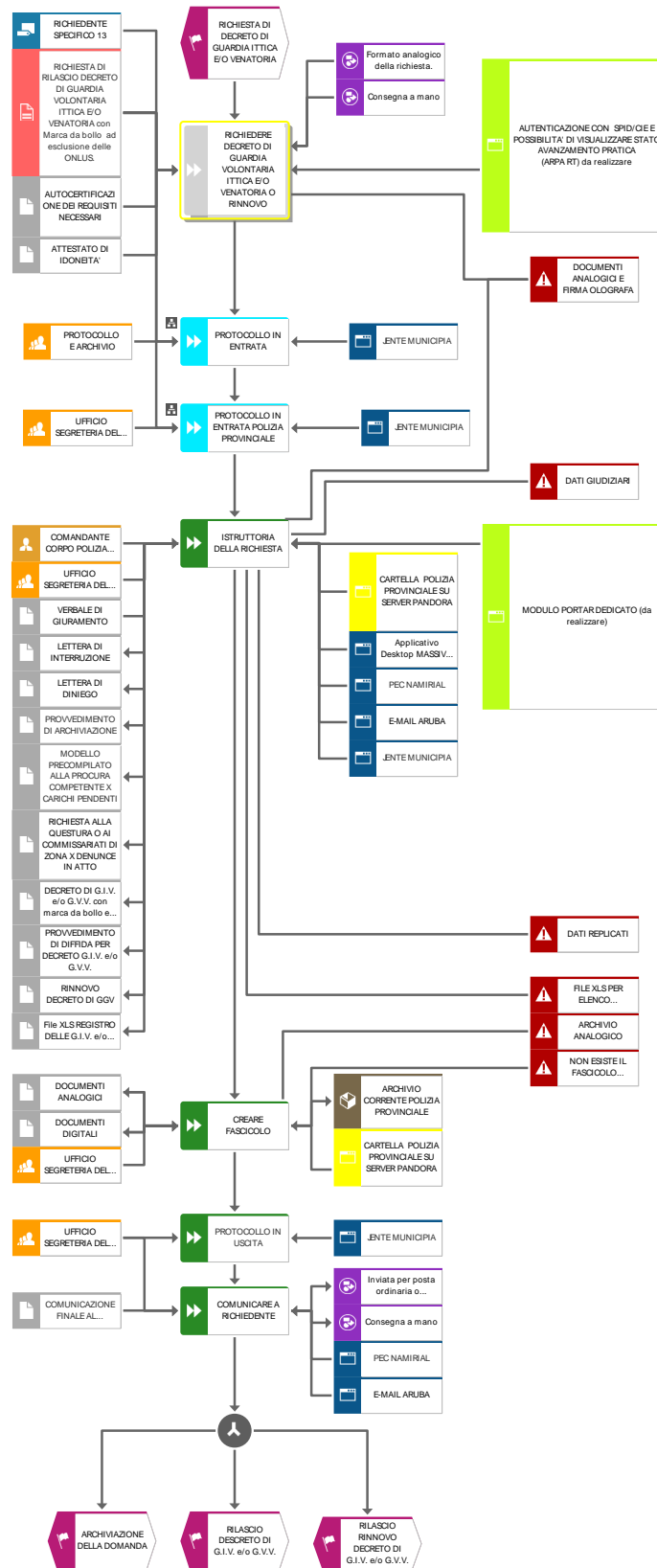
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

#### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p>Rilascio del riconoscimento della qualifica di Guardia Volontaria Venatoria e Ittica (G.I.V. E/O G.V.V.)</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'ufficio effettua l'istruttoria del possesso dei requisiti previsti dalla norma. A seguito dell'accertamento della sussistenza degli stessi segue il provvedimento dirigenziale di autorizzazione.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>Risposta entro 30 giorni dalla richiesta.</p> |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA DI DECRETO DI GUARDIA ITTICA E/O VENATORIA  |
| <b>Fine processo</b>   | <p>ARCHIVIAZIONE DELLA DOMANDA;</p> <p>RILASCIO DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V.;</p> <p>RILASCIO RINNOVO DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V.</p>  |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>CARTELLA POLIZIA PROVINCIALE SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE POLIZIA PROVINCIALE;</p> <p>applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO)</p>                                    |
| <b>Input</b>           | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;</p> <p>RICHIESTA DI RILASCIO DECRETO PER GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E/O VENATORIA con Marca da bollo;</p> <p>ATTESTATO DI IDONEITA';</p> <p>AUTOCERTIFICAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI;</p> <p>Consegna a mano;</p> <p>Formato della richiesta analogico;</p> <p>VERBALE DI GIURAMENTO</p>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Output</b>             | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE;<br>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;<br>RICHIESTA ALLA QUESTURA O AI COMMISSARIATI DI ZONA X DENUNCE IN ATTO;<br>DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V. con marca da bollo e foto;<br>PROVVEDIMENTO DI DIFFIDA PER DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V.<br>PROVVEDIMENTO DI REVOCA;<br>RINNOVO DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V.;<br>File XLS REGISTRO DELLE G.I.V. E/O G.V.V.;<br>DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI;<br>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE SPECIFICO<br>Inviata per posta ordinaria o raccomandata;<br>Consegna a mano |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA POLIZIA PROVINCIALE (vedi allegato A)<br>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato B)   |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio  | Input   | Output   | ASSET  |
|---|---|---|--|--|
| RICHIEDERE DECRETO DI GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E/O VENATORIA O RINNOVO |   | RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>RICHIESTA DI RILASCIO DECRETO DI GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E VENATORIA con Marca da bollo ad esclusione delle ONLUS;<br>ATTESTATO DI IDONEITA';<br>AUTOCERTIFICAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI;<br>Consegna a mano;<br>formato della richiesta analogico |  | AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA POLIZIA PROVINCIALE                               | UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO<br>[R]   | RICHIESTA DI RILASCIO DECRETO DI GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E VENATORIA con Marca da bollo ad esclusione delle ONLUS   |  | JENTE MUNICIPIA  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA   | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];   | RICHIESTA DI RILASCIO DECRETO DI GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E VENATORIA con Marca da bollo ad esclusione delle ONLUS   |  | JENTE MUNICIPIA  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA   | COMANDANTE CORPO POLIZIA PROVINCIALE<br>[A];<br>UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO<br>[R] | VERBALE DI GIURAMENTO   | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA DI DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE;<br>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;<br>RICHIESTA ALLA QUESTURA O AI COMMISSARIATI DI ZONA X DENUNCE IN ATTO;<br>DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V. con marca da bollo e foto;<br>PROVVEDIMENTO DI DIFFIDA PER DECRETO G.I.V. E/O G.V.V.;<br>PROVVEDIMENTO DI REVOCA;<br>RINNOVO DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V.<br>COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>File XLS REGISTRO DELLE G.I.V. E/O G.V.V. | MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);<br>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);<br>CARTELLA POLIZIA PROVINCIALE SU SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>JENTE MUNICIPIA |
| CREARE FASCICOLO  | UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO<br>[R]   | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI   | CARTELLA POLIZIA PROVINCIALE SU SERVER PANDORA;  |

| ATTIVITA'                   | Servizio/ufficio                         | Input                               | Output  | ASSET                                    |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
|                             |  |                                     |   | ARCHIVIO CORRENTE<br>POLIZIA PROVINCIALE |
| PROTOCOLLO IN USCITA        | UFFICIO SEGRETERIA DEL<br>COMANDO<br>[R] | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE |   | JENTE MUNICIPIA                          |
| COMUNICARE A<br>RICHIEDENTE | UFFICIO SEGRETERIA DEL<br>COMANDO<br>[R] |                                     | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE<br>Inviata per posta ordinaria o raccomandata;<br>Consegna a mano | E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL            |



## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| RICHIEDERE DECRETO DI GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E/O VENATORIA O RINNOVO | Vengono istituite circa <b>59</b> pratiche all'anno (RIFERIMENTO ANNO 2022).<br>Il totale delle autorizzazioni attualmente attive è di <b>208</b><br><b>Documenti da presentare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Istanza con marca da bollo</li> <li>Documento di identità</li> <li>Autocertificazione dei requisiti necessari</li> </ul> Il rinnovo (ogni due anni) prevede la produzione della stessa documentazione e in casi specifici anche un attestato di idoneità. |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA POLIZIA PROVINCIALE                               | L'UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO protocolla autonomamente tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza, che sono indirizzati alla PEC <a href="mailto:polizia.provinciale@postacert.toscana.it">polizia.provinciale@postacert.toscana.it</a> oltre a quelle che arrivano tramite altre modalità (consegna a mano, e-mail, posta). Il numero di protocollo è dato in progressione a quello dell'Ente.  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA   | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA   | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO  | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA  | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| COMUNICARE A RICHIEDENTE  | Al richiedente viene comunicata la chiusura della pratica.  |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                                 | Descrizione   |
|--------------------------------------|---|
| COMANDANTE CORPO POLIZIA PROVINCIALE | Il Comandante della Polizia Provinciale svolge le funzioni di Responsabile del procedimento.  |
| UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO       | <b>Competenze</b><br>Si occupa della gestione amministrativa necessaria per il funzionamento.   |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO                | <b>Protocollo e Archivio</b><br>Svolge le seguenti attività:<br><b>Protocollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> </ul> |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b><br/>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</p> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>44</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                                 | COMANDANTE CORPO POLIZIA PROVINCIALE | UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA POLIZIA PROVINCIALE |                                      | R                              |                       |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                     |                                      | R                              | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA               | A                                    | R                              |                       |
| CREARE FASCICOLO                          |                                      | R                              |                       |
| INVIARE X PEC                             |                                      | R                              |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA                      |                                      | R                              |                       |

<sup>44</sup>Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione  | Links   |
|--|--|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO  | La richiesta viene presentata tramite un'associazione ittica e/o venatoria, agricola, di protezione ambientale o di protezione animale, presente nel comitato tecnico faunistico venatorio nazionale e dalle associazioni di protezione ambientale riconosciute dal ministero dell'ambiente e dalle associazioni di pescatori o da enti delegati dalla Regione Toscana.  |   |
| RICHIESTA DI RILASCIO DECRETO DI GUARDIA VOLONTARIA ITTICA E VENATORIA con Marca da bollo ad esclusione delle ONLUS. | Richiesta per il rilascio della qualifica di Guardia Volontaria Venatoria e Ittica (G.I.V. e/o G.V.V.)<br>Attualmente la richiesta viene presentata solo in modalità cartacea in quanto è necessaria la marca da bollo, ma si prevede di fare assolvere virtualmente tale obbligo e di fare accedere l'utente con SPID/CIE<br>Le marche da bollo sono due (una per la richiesta e una per l'autorizzazione). Quella per l'autorizzazione potrà essere consegnata al momento del ritiro del Decreto.  | <a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2022/01/VP_-_REGOLAMENTO_RILASCIO_RICONOSCIMENTO_DELLA_QUALIFICA_DI_GUARDIA_VOLONTARIA_VENATORIA_E_ITTICA.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2022/01/VP_-_REGOLAMENTO_RILASCIO_RICONOSCIMENTO_DELLA_QUALIFICA_DI_GUARDIA_VOLONTARIA_VENATORIA_E_ITTICA.pdf</a> |
| Inviata per posta ordinaria o raccomandata   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per posta ordinaria o per raccomandata.  |   |
| Consegna a mano  | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene consegnata a mano.   |   |
| AUTOCERTIFICAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI   | Il richiedente dichiara tramite autocertificazione di avere i requisiti richiesti:<br>1) essere cittadino italiano<br>2) avere raggiunto la maggiore età<br>3) essere in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo<br>4) non avere riportato condanne penali<br>5) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'attività di G.I.V. e/o G.V.V.<br>6) essere in possesso di assicurazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi. |   |

| Nome   | Descrizione  | Links |
|--|--|-------|
| ATTESTATO DI IDONEITA'   | In sede di rilascio del Decreto di G.I.V. e/o G.V.V gli interessati devono essere in possesso di un attestato di idoneità rilasciato dalla Regione Toscana.  |       |
| Consegna a mano  | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene consegnata a mano.   |       |
| Formato analogico della richiesta                                    | La richiesta è in formato cartaceo.  |       |
| VERBALE DI GIURAMENTO  | Il richiedente deve prestare giuramento davanti al Sindaco del Comune di residenza.<br>Il Comune invia il verbale di giuramento al Comandante.   |       |
| LETTERA DI INTERRUZIONE  | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.  |       |
| LETTERA DI DINIEGO   | Qualora gli accertamenti diano esito negativo, il RICHIEDENTE viene convocato per controfirmare la lettera di diniego a firma del Comandante.  |       |
| PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE                                       | Provvedimento di archiviazione della domanda (per mancato recapito integrazioni, per mancanza dei requisiti o per chiusura della pratica).   |       |
| MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI      | Alla Procura viene inviato per PEC un modello precompilato con la richiesta di verifica dei carichi pendenti per la persona che ha la capacità professionale.  |       |
| RICHIESTA ALLA QUESTURA O AI COMMISSARIATI DI ZONA X DENUNCE IN ATTO | Alla Questura o ai Commissariati di zona viene inviato per PEC una richiesta di verifica di eventuali denunce in atto.   |       |
| DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V. con marca da bollo e foto               | Il riconoscimento della qualifica di G.I.V. e/o G.V.V. ha durata di 2 anni dalla data del rilascio. Viene rilasciato un documento di riconoscimento, su modello predisposto dalla Provincia, contenente i dati anagrafici l'associazione di appartenenza, il territorio in cui possono essere svolte le funzioni, le generalità e la foto dell'interessato e l'attività da svolgere ittica e/o venatoria. Il documento viene firmato dal richiedente e dal Comandante. |       |

| Nome   | Descrizione   | Links |
|--|---|-------|
|  | Insieme al decreto viene consegnato anche il tesserino di riconoscimento.   |       |
| PROVVEDIMENTO DI REVOCA PER DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V..  | Provvedimento di revoca per motivi ostativi al riconoscimento di G.I.V. E/O G.V.V. (art. 13 regolamento)  |       |
| PROVVEDIMENTO DI DIFFIDA PER DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V.. | Provvedimento di diffida qualora non venga restituito il decreto di G.I.V. E/O G.V.V. dopo il mancato rinnovo (REGOLAMENTO art. 11 comma 8)   |       |
| RINNOVO DECRETO DI G.I.V. E/O G.V.V.                       | Rinnovo del decreto di G.I.V. e/o G.V.V. Se non viene presentato la richiesta il decreto deve essere riconsegnato entro i termini previsti dal regolamento regionale.                                     |       |
| File XLS REGISTRO DELLE G.I.V. e G.V.V.                    | Elenco storico dei decreti di G.I.V. e/o G.V.V.   |       |
| DOCUMENTI ANALOGICI  | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)                                  |       |
| DOCUMENTI DIGITALI   | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.) |       |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                        | Comunicazione finale inviata al richiedente con l' esito definitivo dell'istanza presentata   |       |

ASSET INTERESSATI<sup>45</sup>

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE E POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE STATO AVANZAMENTO PRATICA (ARPA RT) da realizzare | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE per poter effettuare tutte le operazioni di FRONT OFFICE necessarie in base al tipo di pratica. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| CARTELLA POLIZIA PROVINCIALE SU SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici.  |
| ARCHIVIO CORRENTE POLIZIA PROVINCIALE:   | Si tratta dell'archivio cartaceo corrente del Servizio/Ufficio.  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |
| Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO)   | MASSIVE è un applicativo Desktop che una volta inserito i dati della persona della quale si vuole verificare l'onorabilità, restituisce un file da inviare per e-mail al Casellario della Procura della Repubblica del Tribunale di Arezzo, che risponde per e-mail. La risposta viene protocollata. |

<sup>45</sup>Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## AUTORIZZAZIONE INIZIO ATTIVITA' E VIGILANZA AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE (SETTORE II)

Tale Modello costituisce la base per:

- 3) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE GENERICO per seguire lo stato di avanzamento della pratica è da realizzare
- 4) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

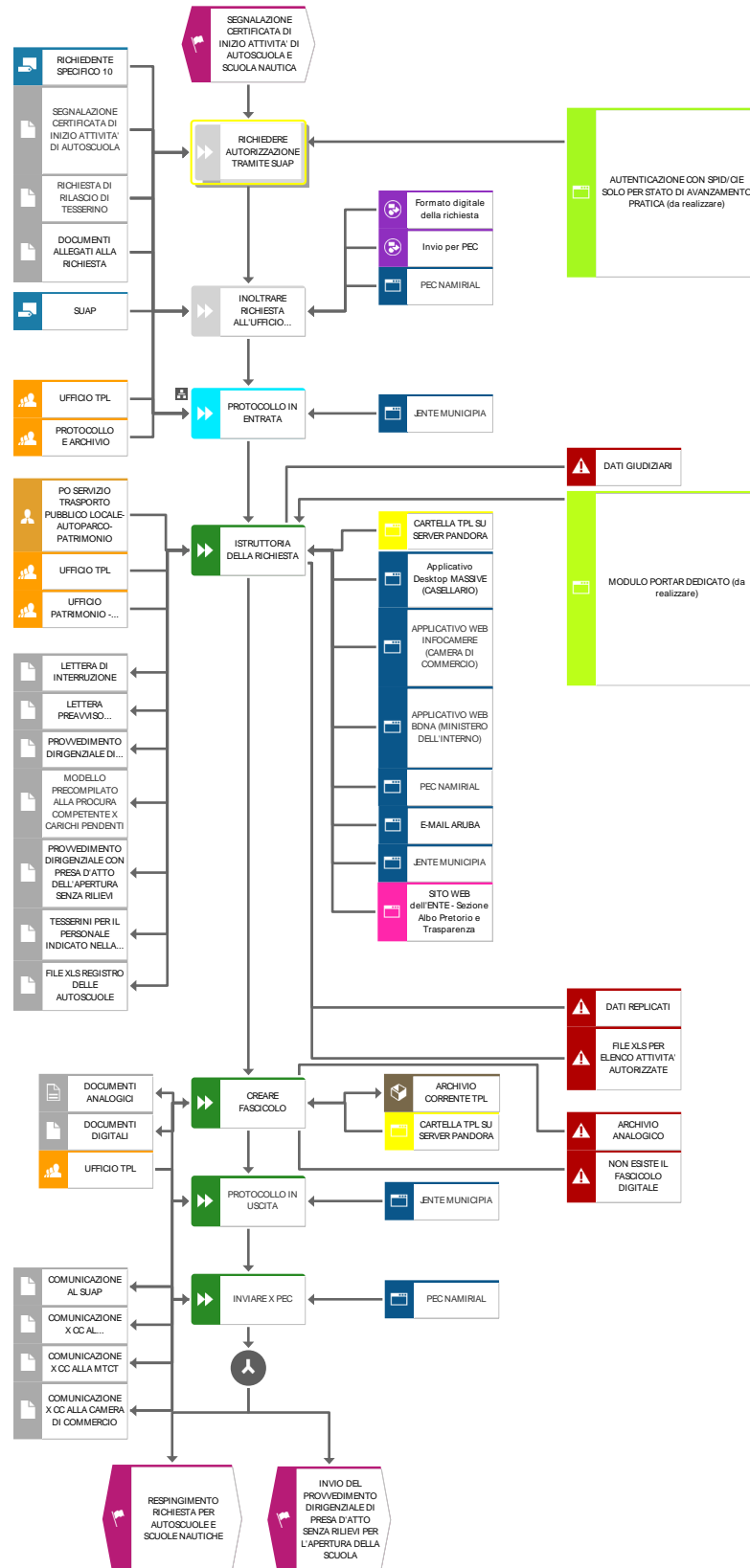
### SINTESI

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | <p><b>SOLO VERIFICA</b></p> <p>La Provincia è competente per l'istruttoria di inizio attività e per la vigilanza amministrativa e tecnica.</p> <p>Le competenze della Provincia riguardano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. l'istruttoria di inizio attività dell'autoscuola;</li> <li>10. la vigilanza tecnica e amministrativa sull'attività svolta dalle autoscuole;</li> <li>11. il riconoscimento dei Centri di istruzione automobilistica;</li> <li>12. l'organizzazione degli esami per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti e istruttori di guida di autoscuola;</li> <li>13. qualsiasi modifica inerente all'attività (modifiche societarie, variazioni, trasformazioni, trasferimento della sede)</li> </ol> <p>Ad oggi sono presenti in Provincia di Arezzo circa 45 autoscuole; ai sensi dell'art. 335, comma 10, del 'Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della strada' (D.P.R. 16.12.1992 n. 495), si distinguono in:</p> <p>A) autoscuole per conducenti di veicoli a motore per la preparazione di candidati al conseguimento delle patenti di guida delle categorie A, B, C, D, E, delle patenti speciali delle categorie A, B, C, D, ai relativi esami di revisione e al conseguimento del certificato di abilitazione professionale (C.A.P.);</p> <p>B) autoscuole per conducenti di veicoli a motore per la preparazione di candidati al conseguimento delle patenti di guida delle categorie A e B e delle patenti speciali delle cat. A-B ed ai relativi esami di revisione.</p> <p>Le autoscuole di Tipo A) possono altresì preparare candidati agli esami di idoneità per istruttore o insegnante di autoscuola.</p> <p>Il settore è stato profondamente modificato dal Decreto Bersani (D.L. 31 gennaio 2007, n. 7 coordinato con la Legge di conversione 2 aprile 2007 n. 40) attraverso il quale è stato eliminato il cosiddetto contingentamento, ovvero la limitazione numerica delle autoscuole in relazione alla popolazione ed estensione del territorio. Secondo l'art. 10, comma 5, del D.L. 31 gennaio 2007 e s.m.i., le persone fisiche o giuridiche, le società, gli enti che intendono svolgere l'attività di autoscuola devono presentare una segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) alla Provincia attestante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>L'attività potrà iniziare dalla data segnalata. Nel termine dei 60 giorni dal ricevimento della segnalazione l'Amministrazione procederà alla verifica dei requisiti e in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla legge, potrà adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.</p> <p>Ci sono anche 2 Centri di istruzione</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'Ufficio effettua una per-istruttoria sulla domanda presentata e viene effettuato un sopralluogo sui locali. Accertata la sussistenza dei requisiti, segue il provvedimento dirigenziale circa quanto richiesto.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>30 giorni. L'attività di autoscuola, oggetto di SCIA, può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione all'Amministrazione.</p> |
| <b>Inizio processo</b> | SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTOSCUOLA E SCUOLA NAUTICA  |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Fine processo</b>      | <p>INVIO DEL PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI PRESA D'ATTO SENZA RILIEVI PER L'APERTURA DELLA SCUOLA;<br/>RESPINGIMENTO RICHIESTA PER AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE</p>   |
| <b>Asset</b>              | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE SOLO PER STATO DI AVANZAMENTO PRATICA (da realizzare)</b><br/><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)</b></p> <p>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);<br/>         APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);<br/>         APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);<br/>         CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br/>         E-MAIL ARUBA;<br/>         JENTE MUNICIPIA;<br/>         PEC NAMIRIAL;<br/>         ARCHIVIO CORRENTE TPL;<br/>         SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>  |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;<br/>         SUAP;<br/>         SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTOSCUOLA con marca da bollo;<br/>         RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO;<br/>         DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA<br/>         Formato digitale della richiesta<br/>         Invio per PEC;</p>  |
| <b>Output</b>             | <p>LETTERA DI INTERRUZIONE;<br/>         LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br/>         PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br/>         MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;<br/>         DETERMINA DIRIGENZIALE CON PRESA D'ATTO DELL'APERTURA SENZA RILIEVI;<br/>         TESSERINI PER IL PERSONALE INDICATO NELLA DOMANDA<br/>         FILE XLS REGISTRO DELLE AUTOSCUOLE<br/>         DOCUMENTI ANALOGICI;<br/>         DOCUMENTI DIGITALI;<br/>         COMUNICAZIONE AL SUAP;<br/>         COMUNICAZIONE X CC AL RICHIEDENTE;<br/>         COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;<br/>         COMUNICAZIONE X CC ALLA CAMERA DI COMMERCIO</p> |
| <b>Processi correlati</b> | <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)</p>  |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                                | Servizio/ufficio   | Input   | Output   | ASSET   |
|--|--|---|--|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE TRAMITE SUAP   |  | RICHIEDENTE SPECIFICO ;<br>RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO;<br>SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTOSCUOLA con marca da bollo;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA                                     |  | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE SOLO PER STATO DI AVANZAMENTO PRATICA (da realizzare)</b>  |
| INOLTARE RICHIESTA ALL'UFFICIO TRASPORTI |  | SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTOSCUOLA con marca da bollo;<br>SUAP<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO;<br>Formato digitale della richiesta;<br>Invio per PEC |  | PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                    | PROTOCOLLO E ARCHIVIO [R];<br>UFFICIO TPL [R]  | SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTOSCUOLA con marca da bollo;<br>DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA;<br>RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO  |  | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA              | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO [A];<br>SEGRETERIA [R];<br>UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI [R];<br>UFFICIO TPL [R] |   | LETTERA DI INTERRUZIONE;<br>LETTERA PREAVVISO DINIEGO;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO;<br>MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI;<br>DETERMINA DIRIGENZIALE CON PRESA D'ATTO DELL'APERTURA SENZA RILIEVI;<br>TESSERINI PER IL PERSONALE INDICATO NELLA DOMANDA;<br>FILE XLS REGISTRO DELLE AUTOSCUOLE | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);<br>APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);<br>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);<br>CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>JENTE MUNICIPIA; |

| ATTIVITA'            | Servizio/ufficio   | Input   | Output  | ASSET  |
|----------------------|--------------------|---|---|--|
|                      |                    |   |   | SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO     | UFFICIO TPL<br>[R] | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | DOCUMENTI ANALOGICI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA<br>ARCHIVIO CORRENTE TPL  |
| PROTOCOLLO IN USCITA | UFFICIO TPL<br>[R] | COMUNICAZIONE AL SUAP;<br>COMUNICAZIONE X CC AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA CAMERA DI<br>COMMERCIO |   | JENTE MUNICIPIA  |
| INVIARE X PEC        | UFFICIO TPL<br>[R] |   | COMUNICAZIONE AL SUAP;<br>COMUNICAZIONE X CC AL RICHIEDENTE;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT;<br>COMUNICAZIONE X CC ALLA CAMERA<br>DI COMMERCIO | PEC NAMIRIAL   |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| NOME                                     | DESCRIZIONE   |
|--|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE TRAMITE SUAP   | L'istanza viene presentata dal cittadino al SUAP, che la trasmette all'Ufficio provinciale di riferimento, al quale compete l'istruttoria della pratica.  |
| INOLTARE RICHIESTA ALL'UFFICIO TRASPORTI | <p>L'istanza viene presentata dal cittadino al SUAP, che la trasmette all'Ufficio Trasporti, al quale compete l'istruttoria di inizio attività dell'autoscuola e la vigilanza tecnica e amministrativa sull'attività svolta dalle autoscuole.</p> <p>La pratica viene inoltrata all'ufficio Trasporti dal SUAP, tramite PEC.</p> <p>Vengono istruite circa <b>10</b> pratiche all'anno</p> <p>Le agenzie sono <b>46 + 2</b> consorzi</p> <p><b>Documenti da presentare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Istanza con marca da bollo</li> <li>Documento di identità</li> <li>PLANIMETRIA DEI LOCALI (in scala 1:100 a firma di un tecnico con l'indicazione della destinazione dei singoli locali, delle rispettive estensioni (superfici nette) e (eventuale) dei locali in comune con l'attività di autoscuola)</li> </ul> <p>per il rilascio dei tesserini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Istanza con marca da bollo</li> <li>Documento di identità</li> <li>Dichiarazione accettazione incarico compilata e sottoscritta dal nuovo Insegnante o/e Istruttore (Modello "Dichiarazione_Ins-Istr.pdf" avente titolo: "DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE INCARICO E REQUISITI MORALI INSEGNANTE E/O ISTRUTTORE")<br/><a href="https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/11/Dichiarazione_Ins-Istr_05.pdf">https://provincia.arezzo.it/wp-content/uploads/2021/11/Dichiarazione_Ins-Istr_05.pdf</a></li> <li>Certificato di idoneità professionale in originale;</li> <li>Copia patente di guida del nuovo Insegnante o/e Istruttore;</li> <li>Copia comunicazione obbligatoria dell'assunzione (se dipendente);</li> <li>Nulla osta del datore di lavoro (per il personale avente già un altro rapporto di impiego, pubblico o privato, full time)</li> </ul> |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                    | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA              | La richiesta viene presa in carico dall'Ufficio competente in materia.  |
| CREARE FASCICOLO                         | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA                     | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                            | La risposta viene sempre data per PEC   |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| NOME   | DESCRIZIONE  |
|--|--|
| PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</li> </ol> </li> <li>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</li> <li>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</li> </ol> </li> <li>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</li> </ol> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| UFFICIO TPL  | <p><b>L'Ufficio TPL</b> si occupa principalmente della programmazione dei servizi TPL del bacino aretino, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della programmazione e il controllo dei servizi erogati in base al "Contratto Unico Regionale" del trasporto su gomma dell'intero bacino della provincia sia urbano (ad esclusione del comune di Arezzo) che extraurbano;</li> <li>• del coordinamento e controllo dei servizi di trasporto di "Rete Debole" programmati dei Comuni;</li> </ul> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del rilascio delle autorizzazioni all'accesso al mercato e dei nulla osta all'immatricolazione per l'attività di trasporto di persone mediante noleggio di autobus con conducente;</li> <li>• del rilascio e gestione di provvedimenti di licenza per il trasporto di merci in conto proprio;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le officine di revisione;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per gli studi di consulenza automobilistica.</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le autoscuole.</li> </ul>  |
| UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI                               | <p><b>L'Ufficio Patrimonio e rilievi</b> si occupa prevalentemente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario dei beni immobili gestiti dall'Ente, loro aggiornamento catastale, stime e calcolo dei canoni di affitto;</li> </ul>   |

| NOME                         | DESCRIZIONE   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedure espropriative/asservimento – limitatamente alla parte tecnica – per opere realizzate dalla Provincia di Arezzo o da altri Enti,</li> <li>• Rilievi topografici;</li> <li>• gestione della procedura relativa alla vendita a privati di pertinenze e tratti di viabilità dismessa;</li> <li>• predisposizione atti per la sdemanializzazione e dismissione di strade comunali;</li> <li>• Attività correlate alla segreteria della Commissione Provinciale Espropri.</li> </ul>   |
| <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> | <p><b>Protocollo e Archivio</b><br/>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> </ul> |

| NOME | DESCRIZIONE   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi edifi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |



MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>46</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO<br>LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO TPL | UFFICIO PATRIMONIO - RILIEVI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|---|-------------|------------------------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |   | R           |                              | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A   | R           | C                            |                       |
| CREARE FASCICOLO            |   | R           |                              |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |   | R           |                              |                       |
| INVIARE X PEC               |   | R           |                              |                       |

<sup>46</sup>Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| RICHIEDENTE SPECIFICO  | Il richiedente deve: 1) aver compiuto 21 anni; 2) idoneità morale; 3) diploma di istruzione secondaria superiore; 4) idoneità tecnica: idoneità come insegnante di teoria e istruttore di guida con almeno un'esperienza biennale maturata negli ultimi 5 anni;  |
| SUAP   | Sportello Unico Attività Produttive del Comune.  |
| SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTOSCUOLA       | Segnalazione certificata di inizio attività' di autoscuola al SUAP competente per territorio.  |
| RICHIESTA DI RILASCIO DI TESSERINO                               | Richiesta di rilascio del tesserino per insegnante di guida e/o teoria   |
| DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA                                | Documenti necessari per completare la richiesta. In genere sono documenti citati nella richiesta stessa.   |
| Formato digitale della richiesta                                 | La richiesta è solo in formato digitale.   |
| Invio per PEC  | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per PEC.   |
| LETTERA DI INTERRUZIONE  | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.  |
| LETTERA PREAVVISO DINIEGO  | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti.   |
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DINIEGO                            | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di diniego da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa. |
| MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI; | Alla Procura viene inviato per PEC un modello precompilato con la richiesta di verifica dei carichi pendenti per la persona che ha la capacità professionale.  |

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE CON PRESA D'ATTO DELL'APERTURA SENZA RILIEVI | Determina con cui si prende atto dell'apertura dell'attività senza rilievi.   |
| TESSERINI PER IL PERSONALE INDICATO NELLA DOMANDA                       | Tesserino per insegnante di guida e/o teoria  |
| FILE XLS REGISTRO DELLE AUTOSCUOLE                                      | Elenco autoscuole presenti sul territorio   |
| DOCUMENTI ANALOGICI   | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.)                                  |
| DOCUMENTI DIGITALI  | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.) |
| COMUNICAZIONE AL SUAP   | Comunicazione finale inviata per PEC al SUAP con l'esito definitivo dell'istanza presentata   |
| COMUNICAZIONE X CC AL RICHIEDENTE                                       | Il richiedente viene messo in CC nella PEC inviata al soggetto principale   |
| COMUNICAZIONE X CC ALLA MTCT  | La Motorizzazione Civile viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale   |
| COMUNICAZIONE X CC ALLA CAMERA DI COMMERCIO                             | La Camera di Commercio viene messa in CC nella PEC inviata al soggetto principale   |

ASSET INTERESSATI<sup>47</sup>

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE SOLO PER STATO DI AVANZAMENTO PRATICA (da realizzare) | Il richiedente entra con SPID/CIE solo per la consultazione dello stato di avanzamento della pratica, in quanto la richiesta non arriva direttamente all'Ufficio Provinciale, ma viene inoltrata da altri Enti.  |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)  | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| CARTELLA TPL SU SERVER PANDORA  | È la cartella con accesso riservato all'Ufficio TPL  |
| ARCHIVIO CORRENTE TPL   | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza                          | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| JENTE MUNICIPIA   | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA  | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL  | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |
| Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO)  | MASSIVE è un applicativo Desktop che una volta inserito i dati della persona della quale si vuole verificare l'onorabilità, restituisce un file da inviare per e-mail al Casellario della Procura della Repubblica del Tribunale di Arezzo, che risponde per e-mail. La risposta viene protocollata. |
| APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);                                    | L'applicativo viene utilizzato per la verifica dei requisiti relativi all'Antimafia. I dati sono conservati nei server del Ministero degli Interni.  |
| APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)                                  | Portale web di INFOCAMERE per visura camerale. I dati sono conservati nei server di INFOCAMERE.  |

<sup>47</sup>Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI E RINNOVO (SETTORE II)

Il modello, descritto, costituisce la base per:

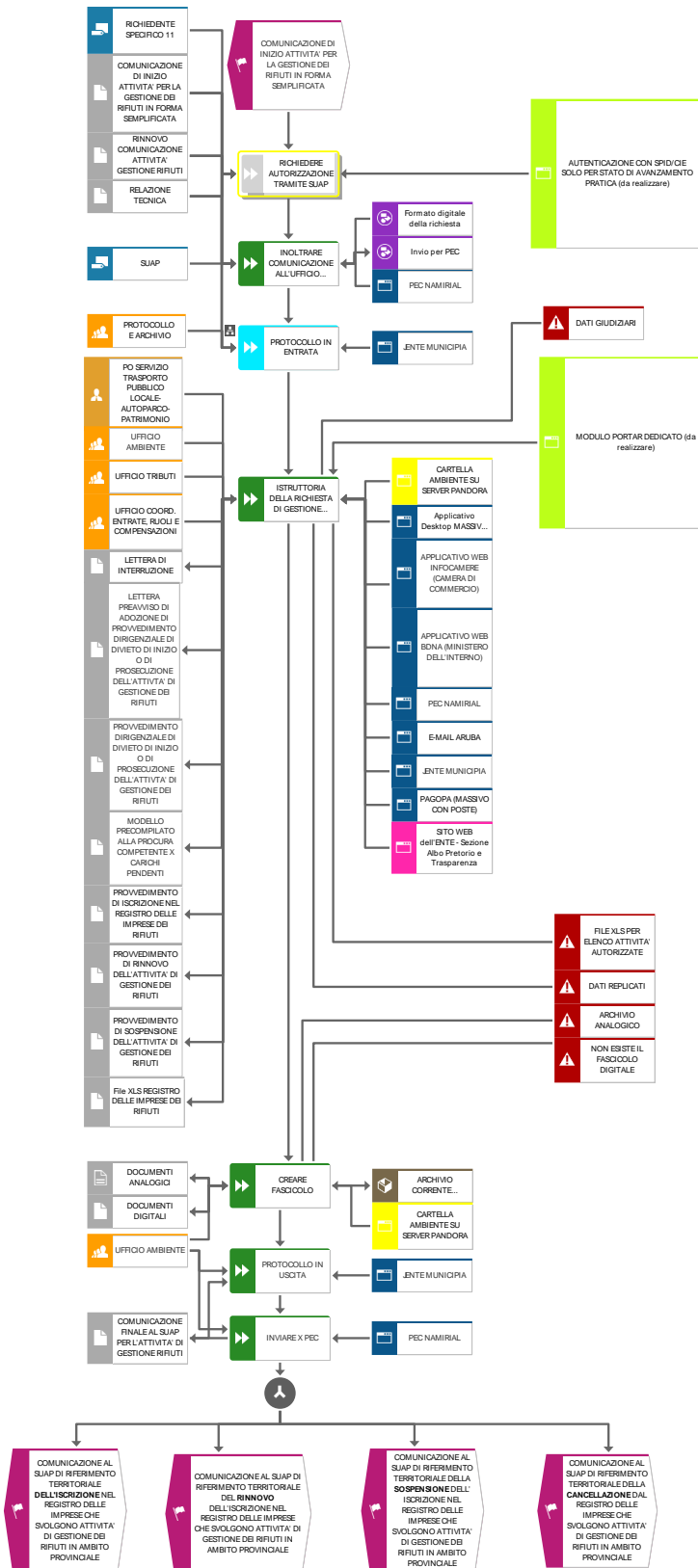
- 1) Informatizzazione del FRONT OFFICE con accesso SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE per formulare l'istanza e per seguire lo stato di avanzamento della pratica (da realizzare);
- 2) Informatizzazione dell'Istruttoria (BACK OFFICE) con Modulo dedicato del PORTAR (applicativo gestionale intranet provinciale) da realizzare

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | <p><b>SOLO VERIFICA</b></p> <p>Verifica e Controllo dei requisiti previsti per la gestione di rifiuti in procedura semplificata, secondo quanto stabilito dagli artt. 197, comma 1, lett. c), 214, comma 9, 215, commi 3 e seguenti, 216, commi 4 e seguenti, del D.lgs. n. 152/2006, a seguito di quanto stabilito dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 129/2019.</p> <p>Le <b>procedure semplificate</b> di cui al D.lgs. 152/06 Parte Quarta-Titolo I-Capo V "Procedure semplificate", rappresentano una <b>deroga di legge all'autorizzazione ordinaria</b> alla gestione dei rifiuti disciplinata dall'art. 208 del D.lgs. 152/06 medesimo, per la quale la Provincia, a seguito del ricevimento di idonea <b>comunicazione</b>, provvede all'<b>iscrizione</b> della ditta in un apposito <b>Registro Provinciale</b> dedicato alle imprese che operano, nel campo dei rifiuti, in regime semplificato.</p> <p>A differenza dell'autorizzazione ordinaria ex art. 208, l'iscrizione alle procedure semplificate da parte della Provincia non sostituisce alcuna autorizzazione necessaria per lo svolgimento dell'attività dell'impresa, né autorizza la costruzione di alcunché.</p> <p>Le prescrizioni, le modalità operative ed i requisiti necessari per operare non sono stabiliti dalla Provincia, ma sono fissati dalle norme di settore.</p> <p>Ne consegue che l'imprenditore che invia la comunicazione di inizio attività (ovvero di rinnovo o modifica) sottoscrive che l'impianto nel quale si svolgono le attività di gestione rifiuti comunicate è già stato costruito ed ha ottenuto tutte le autorizzazioni necessarie per operare. Si precisa che per impianto già costruito si intende la struttura fissa nella quale avvengono le operazioni di recupero e non i singoli macchinari, per il cui uso non sono previste autorizzazioni e condizioni particolari, se non quelle del rispetto delle norme di sicurezza.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <p>Istanza da presentare al S.U.A.P. del Comune sede dell'attività. L'Ufficio cura l'istruttoria tecnico-amministrativa per la verifica (preventiva) della rispondenza dell'attività proposta alle condizioni di legge. In particolare, viene verificato il possesso di alcuni requisiti autocertificati dall'Impresa richiedente e viene verificato il corretto pagamento dei Diritti di Iscrizione annuale al Registro Provinciale delle Imprese che effettuano attività di gestione rifiuti in procedura semplificata.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>90 giorni, allo scadere dei quali si forma silenzio-assenso.</p> |
| <b>Inizio processo</b> | COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'/RINNOVO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA SEMPLIFICATA   |
| <b>Fine processo</b>   | <p>COMUNICAZIONE AL SUAP DI RIFERIMENTO TERRITORIALE DELL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI IN AMBITO PROVINCIALE;</p> <p>COMUNICAZIONE AL SUAP DI RIFERIMENTO TERRITORIALE DEL RINNOVO DELL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI IN AMBITO PROVINCIALE;</p> <p>COMUNICAZIONE AL SUAP DI RIFERIMENTO TERRITORIALE DELLA SOSPENSIONE DELL' ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI IN AMBITO PROVINCIALE;</p> <p>COMUNICAZIONE AL SUAP DI RIFERIMENTO TERRITORIALE DELLA CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELLE IMPRESE CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI IN AMBITO PROVINCIALE</p>   |
| <b>Asset</b>           | <p><b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE SOLO PER STATO DI AVANZAMENTO PRATICA (da realizzare);</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p>  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);</p> <p>APPLICATIVO WEB BDNA MINISTERO DELL'INTERNO (ANTIMAFIA) o PEC se non possibile;</p> <p>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE CAMERA DI COMMERCIO (VISURA CAMERALE);</p> <p>PAGOPA (MASSIVO CON POSTE);</p> <p>CARTELLA AMBIENTE SU SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>PEC NAMIRIAL;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>ARCHIVIO CORRENTE AMBIENTE;</p> <p>SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza</p>  |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE SPECIFICO;</p> <p>RINNOVO COMUNICAZIONE ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI;</p> <p>SUAP;</p> <p>COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA SEMPLIFICATA;</p> <p>RELAZIONE TECNICA;</p> <p>Formato digitale della richiesta;</p> <p>Invio per PEC</p>   |
| <b>Output</b>             | <p>LETTERA DI INTERRUZIONE PER COMUNICAZIONE ATTIVITA' DI GESTIONE RIFIUTI;</p> <p>LETTERA PREAVVISO DI ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DIVIETO DI INIZIO O DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI;</p> <p>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DIVIETO DI INIZIO O DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI;</p> <p>PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE DEI RIFIUTI;</p> <p>PROVVEDIMENTO DI RINNOVO DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI;</p> <p>PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI;</p> <p>DOCUMENTI ANALOGICI;</p> <p>DOCUMENTI DIGITALI;</p> <p>File XLS REGISTRO DELLE IMPRESE DEI RIFIUTI;</p> <p>COMUNICAZIONE FINALE AL SUAP PER L'ATTIVITA' DI GESTIONE RIFIUTI</p> |
| <b>Processi correlati</b> | <p>PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)</p>  |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                                       | Servizio/ufficio   | Input  | Output  | ASSET   |
|---|--|--|---|---|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE TRAMITE SUAP          |  | RICHIEDENTE SPECIFICO;<br>COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA SEMPLIFICATA;<br>RELAZIONE TECNICA;<br>RINNOVO COMUNICAZIONE ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI                                       |   | <b>AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE SOLO PER STATO DI AVANZAMENTO PRATICA (da realizzare)</b>  |
| INOLTRE COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO AMBIENTE      |  | SUAP;<br>COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA SEMPLIFICATA;<br>RELAZIONE TECNICA;<br>RINNOVO COMUNICAZIONE ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI;<br>Formato digitale della richiesta;<br>Invio per PEC |   | PEC NAMIRIAL  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                           | PROTOCOLLO E ARCHIVIO [R]  | COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA SEMPLIFICATA<br>RELAZIONE TECNICA;<br>RINNOVO COMUNICAZIONE ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI  |   | JENTE MUNICIPIA   |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI GESTIONE RIFIUTI | PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO [A];<br>UFFICIO AMBIENTE [A];<br>UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI E COMPENSAZIONI [R]; |  | LETTERA DI INTERRUZIONE PER COMUNICAZIONE ATTIVITA' DI GESTIONE RIFIUTI;<br>LETTERA PREAVVISO DI ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DIVIETO DI INIZIO O DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI;<br>PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DIVIETO DI INIZIO O DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI; | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b><br>Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO);<br>APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO);<br>APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO);; |



| ATTIVITA'            | Servizio/ufficio        | Input   | Output   | ASSET  |
|----------------------|-------------------------|---|--|--|
|                      | UFFICIO TRIBUTI<br>[R]  |   | MODELLO PRECOMPILATO ALLA<br>PROCURA COMPETENTE X CARICHI<br>PENDENTI;<br>PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE NEL<br>REGISTRO DELLE IMPRESE DEI RIFIUTI;<br>PROVVEDIMENTO DI RINNOVO<br>DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI<br>PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE<br>DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI;<br>File XLS REGISTRO DELLE IMPRESE DEI<br>RIFIUTI | PAGOPA (MASSIVO CON<br>POSTE);<br>CARTELLA AMBIENTE SU SERVER<br>PANDORA;<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>SITO WEB dell'ENTE - Sezione<br>Albo Pretorio e Trasparenza |
| CREARE FASCICOLO     | UFFICIO AMBIENTE<br>[R] | DOCUMENTI DIGITALI;<br>DOCUMENTI DIGITALI                           | DOCUMENTI DIGITALI;<br>DOCUMENTI DIGITALI  | CARTELLA AMBIENTE SU SERVER<br>PANDORA;<br>ARCHIVIO CORRENTE AMBIENTE  |
| PROTOCOLLO IN USCITA | UFFICIO AMBIENTE<br>[R] | COMUNICAZIONE FINALE AL SUAP PER<br>L'ATTIVITA' DI GESTIONE RIFIUTI |  | JENTE MUNICIPIA  |
| INVIARE X PEC        | UFFICIO AMBIENTE<br>[R] |   | COMUNICAZIONE FINALE AL SUAP<br>PER L'ATTIVITA' DI GESTIONE RIFIUTI  | PEC NAMIRIAL   |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| NOME  | DESCRIZIONE  |
|---|--|
| RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE TRAMITE SUAP          | La comunicazione viene presentata dal titolare rappresentante dell'impresa al SUAP. Il procedimento ha inizio con la comunicazione di inizio attività al SUAP competente per territorio, a condizione che siano rispettate le norme tecniche e le prescrizioni di cui all'art. 214 commi 1, 2, 3 che dovranno essere riportate nello specifico in una relazione tecnica da allegare alla già menzionata comunicazione (art. 216 comma 3).  |
| INOLTARE COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO AMBIENTE     | Il SUAP, trasmette la comunicazione di inizio attività all'Ufficio AMBIENTE, al quale compete l'istruttoria per la verifica dei requisiti per l'attività di GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA SEMPLIFICATA.<br>La comunicazione viene inoltrata tramite PEC.<br>Vengono istruite circa <b>50</b> pratiche all'anno, delle quali <b>10</b> in procedura semplificata e le altre per soggette ad AUA<br><b>Documenti da presentare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione di inizio attività</li> <li>• Relazione tecnica</li> </ul>  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                           | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.  |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI GESTIONE RIFIUTI | L'Ufficio cura l'istruttoria tecnico-amministrativa per la verifica (preventiva) della rispondenza dell'attività proposta alle condizioni di legge. In particolare, viene verificato il possesso di alcuni requisiti autocertificati dall'impresa richiedente e viene verificato il corretto pagamento dei Diritti di Iscrizione annuale al Registro Provinciale delle Imprese che effettuano attività di gestione rifiuti in procedura semplificata.<br>La provincia, qualora accerti il mancato rispetto delle norme tecniche e delle condizioni di cui al comma 1, dispone, con provvedimento motivato, il divieto di inizio ovvero di prosecuzione dell'attività, salvo che l'interessato non provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine e secondo le prescrizioni stabiliti dall'amministrazione. |
| CREARE FASCICOLO                                | La creazione del fascicolo al momento avviene creando una cartella sul Server Pandora, che viene implementata con tutti i file che di volta in volta vengono creati. In alcuni casi tutti i documenti o parte di essi sono anche stampati e viene prodotto un fascicolo cartaceo.  |
| PROTOCOLLO IN USCITA                            | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.   |
| INVIARE X PEC                                   | La risposta viene sempre data per PEC.   |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| NOME   | DESCRIZIONE  |
|--|--|
| <p>PO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-<br/>AUTOPARCO-PATRIMONIO</p> | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio TRASPORTO PUBBLICO LOCALE-AUTOPARCO-PATRIMONIO così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</li> </ol> </li> <li>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</li> <li>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</li> </ol> </li> <li>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</li> </ol> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| <p>UFFICIO AMBIENTE</p>  | <p><b>Competenze</b></p> <p>Con Deliberazione n. 743 del 3 giugno 2019, la Giunta Regionale della Toscana ha stabilito che, a decorrere dal 30 maggio 2019, per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 129/2019, siano di competenza delle Province e della Città Metropolitana le seguenti funzioni, delle quali cessa alla stessa data lo svolgimento da parte della Regione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo periodico su tutte le attività di gestione, intermediazione, e di commercio di rifiuti e accertamento delle relative violazioni, di cui agli artt. 197, comma 1, lett. b), e 262, comma 1 del D.lgs. n. 152/2006;</li> <li>- verifica e controllo dei requisiti previsti per la applicazione delle procedure semplificate previste dagli artt. 197, comma 1, lett. c), 214, comma 9, 215, commi 3 e seguenti, 216, commi 4 e seguenti, del D.lgs. n. 152/2006.</li> </ul> <p>La Regione Toscana ha successivamente approvato la L.R. n. 42 in data 12 luglio 2019 "Disposizioni urgenti per lo svolgimento di funzioni oggetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 129/2019. Modifiche alla L.R. n. 22/2015" e, per dare attuazione a tale Legge, ha approvato la Deliberazione della Giunta Regionale n. 971 del 22 luglio 2019 "Attuazione L.R. 42/2019: procedure di avvalimento", che prevede, appunto, forme di supporto all'attività istruttoria che le Province debbono condurre in ordine alle procedure semplificate di recupero di rifiuti, che, comunque, non si potranno protrarre oltre il prossimo 30 giugno 2020.</p> <p>In questo quadro, i compiti del Servizio Ambiente, di nuova istituzione, risultano i seguenti:</p> <p>1)- adempimenti connessi all'applicazione delle procedure semplificate previste dagli artt. 197, comma 1, lett. c), 214, comma 9, 215, commi 3 e seguenti, 216, commi 4 e seguenti, del D.lgs. n. 152/2006, curando i relativi rapporti con i S.U.A.P.; con la Regione Toscana, Settore Autorizzazioni Ambientali, nell'ipotesi di gestione di rifiuti connessa ad attività oggetto di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), rimasta nella competenza Regionale; con la Regione Toscana,</p>  |

| NOME  | DESCRIZIONE   |
|---|---|
|   | <p>Settore Bonifiche e Autorizzazioni Rifiuti, fino al 30 giugno 2020, per gli aspetti di supporto alla attività istruttoria dallo stesso condotto in avvalimento a favore della Provincia.</p> <p>Tali adempimenti comportano, in sintesi: istruttoria tecnico-amministrativa (in avvalimento o direttamente) per la verifica (preventiva) della rispondenza dell'attività proposta alle condizioni di legge; verifica di alcuni dei requisiti autocertificati dall'Impresa richiedente; verifica del corretto pagamento dei Diritti di Iscrizione annuale al Registro Provinciale delle Imprese che effettuano attività di gestione rifiuti in procedura semplificata; ricostituzione, tenuta ed aggiornamento del Registro Provinciale delle Imprese che effettuano attività di gestione rifiuti in procedura semplificata, ed adempimenti connessi.</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari a garantire gli adempimenti sopra descritti;</p> <p>2)- adempimenti connessi alla gestione degli atti di accertamento di violazioni di carattere amministrativo, di cui agli artt. 197, comma 1, lett. b), e 262, comma 1 del D.lgs. n. 152/2006 (in tema di gestione dei rifiuti).</p> <p>Tali adempimenti comportano: la definizione completa di ogni accertamento di violazione, secondo quanto previsto dalla Legge n. 689/1981, pervenuto dai diversi organi accertatori (Polizia Locale, Polizia Provinciale, Carabinieri Forestali, Polizia Stradale, A.R.P.A.T., altro), riferita alla gestione dei rifiuti, che comporta: verifica dell'avvenuta notifica dell'accertamento e dell'eventuale pagamento di somma pecuniaria in misura ridotta; esame istruttorio di eventuali scritti difensivi presentati nei termini dai responsabili della violazione; organizzazione e celebrazione di eventuali audizioni richieste dagli stessi; studio della fattispecie e predisposizione e cura della emanazione del Provvedimento di Ordinanza/Ingiunzione o di Archiviazione del procedimento; adempimenti connessi e consequenziali all'emanazione di tali Provvedimenti, fino alla predisposizione di Ruolo Coattivo per la riscossione delle somme dovute a fronte di Ordinanze/Ingiunzione di pagamento regolarmente emesse, non ottemperate e non impugnate di fronte al Giudice Ordinario.</p> |
| UFFICIO TRIBUTI                               | <p>L'Ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale (Legge 160/2019) con emissione avvisi di pagamento ed azione di recupero ordinaria e coattiva;</li> <li>• azione di recupero coattiva dell'imposta provinciale di trascrizione (IPT), su segnalazione di Aci/Pra per mancati pagamenti ordinari;</li> <li>• risposte ad istanze varie es: di rateizzazione, sopralluoghi, opposizioni a ricorsi, subentri per acquisto o successione, variazione societari, rinunce, informazioni, ammissioni al passivo in caso di fallimenti etc.;</li> <li>• predisposizione Delibere/Decreti/Provvedimenti in tema di tributi, rimborsi, aliquote, detrazioni ed agevolazioni, modifiche regolamentari etc....</li> <li>• gestione Inventario Beni Mobili e chiusura delle scritture contabili annuali es: Conto del Patrimonio Beni Mobili;</li> <li>• procedure di adesione alle principali banche dati di contrasto all'evasione: Punto Fisco, InfoCamere, Sister etc.</li> </ul>   |
| UFFICIO COORD. ENTRATE, RUOLI E COMPENSAZIONI | <p>Si occupa della gestione delle entrate dell'Ente, delle emissioni in ruolo e delle compensazioni.</p>  |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO                         | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> </ul>   |

| NOME | DESCRIZIONE   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> </ul> |

| NOME | DESCRIZIONE   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>48</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                   | PO SERVIZIO TRASPORTO<br>PUBBLICO LOCALE-<br>AUTOPARCO-PATRIMONIO | UFFICIO AMBIENTE | UFFICIO TRIBUTI | UFFICIO COORD. ENTRATE,<br>RUOLI E COMPENSAZIONI | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|-----------------------------|---|------------------|-----------------|--|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA       |   | R                |                 |  | R                     |
| ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA | A   | A                | C               | R  |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA        |   | R                |                 |  |                       |
| CREARE FASCICOLO            |   | R                |                 |  |                       |

<sup>48</sup>Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione. La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| RICHIEDENTE SPECIFICO  | Impresa che intende operare nella gestione dei rifiuti in procedura semplificata.   |
| SUAP   | Sportello Unico Attività Produttive del Comune.   |
| COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA SEMPLIFICATA  | Il richiedente utilizza una modulistica, già predisposta a cura della Regione Toscana, disponibile presso i SUAP di riferimento. La comunicazione di inizio di attività è firmata del legale rappresentante dell'impresa.   |
| RELAZIONE TECNICA  | Relazione tecnica da allegare alla comunicazione (come stabilito dall'art. 216 comma 3 del d.lgs. 152/2006)<br><br>Alla comunicazione di inizio di attività è allegata una relazione dalla quale risulta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il rispetto delle norme tecniche e delle condizioni specifiche di cui al comma 1;</li> <li>• il possesso dei requisiti soggettivi richiesti per la gestione dei rifiuti;</li> <li>• le attività di recupero che si intendono svolgere;</li> <li>• lo stabilimento, la capacità di recupero e il ciclo di trattamento o di combustione nel quale i rifiuti stessi sono destinati ad essere recuperati, nonché l'utilizzo di eventuali impianti mobili;</li> <li>• le caratteristiche merceologiche dei prodotti derivanti dai cicli di recupero.</li> </ul> |
| RINNOVO COMUNICAZIONE ATTIVITA' GESTIONE RIFIUTI   | La comunicazione deve essere <b>rinnovata ogni 5 anni e</b> comunque in caso di <b>modifica sostanziale</b> delle operazioni di recupero (art. 216) o di auto smaltimento (art. 215).   |
| Formato digitale della richiesta   | La richiesta è solo in formato digitale.  |
| Invio per PEC  | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per PEC.  |
| LETTERA DI INTERRUZIONE PER COMUNICAZIONE ATTIVITA' DI GESTIONE RIFIUTI;   | Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge n. 241/90, laddove si prospetti, a seguito dell'istruttoria effettuata sulla documentazione a disposizione dell'Ufficio, la mancanza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, la predisposizione del conseguente Provvedimento di diniego deve essere preceduta dalla comunicazione formale all'interessato dei motivi ostativi alla definizione positiva dell'istanza, attribuendo il termine di 10 giorni entro il quale proporre eventuali osservazioni eventualmente corredate da documenti.  |
| LETTERA PREAVVISO DI ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DIVIETO DI INIZIO O DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI | Lettera di interruzione dei termini del procedimento per la necessità di acquisire, entro un termine stabilito, documentazione integrativa necessaria ai fini dell'istruttoria dell'istanza. Può essere prodotta dall'Ufficio una sola volta.   |

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI DIVIETO DI INIZIO O DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI | Laddove a seguito dell'invio della nota ai sensi dell'articolo 10bis della Legge 241/90 (preavviso di rigetto) non vi sia risposta alcuna da parte dell'interessato, come pure nell'ipotesi in cui le osservazioni e la documentazione integrativa presentate con riferimento a tale nota, confermino, a seguito di specifica ulteriore istruttoria, la carenza dei requisiti o dei presupposti per la definizione positiva dell'istanza presentata, l'Ufficio procede alla predisposizione di Determina motivata di divieto di inizio o di prosecuzione da comunicare all'interessato con la indicazione delle autorità e dei termini entro i quali presentare eventuale impugnativa. |
| MODELLO PRECOMPILATO ALLA PROCURA COMPETENTE X CARICHI PENDENTI   | Alla Procura viene inviato per PEC un modello precompilato con la richiesta di verifica dei carichi pendenti per la persona che ha la capacità professionale.  |
| PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE DEI RIFIUTI                                      | Provvedimento che certifica l'iscrizione nel registro delle imprese dei rifiuti in forma semplificata, dopo la verifica dei requisiti soggettivi e del pagamento della quota di iscrizione annuale.  |
| PROVVEDIMENTO DI RINNOVO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI   | Provvedimento che autorizza il rinnovo, stante la permanenza dei requisiti, dell'attività di gestione dei rifiuti in forma semplificata.   |
| PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI                                     | In caso di mancato pagamento della quota annuale di iscrizione al registro provinciale delle imprese di gestione dei rifiuti.  |
| File XLS REGISTRO DELLE IMPRESE   | <p>Registro Provinciale delle Imprese che effettuano attività di gestione rifiuti in procedura semplificata per l'iscrizione al quale è previsto il pagamento dei Diritti di Iscrizione annuale, che deve essere fatta entro il 30 aprile.</p> <p>La <b>Provincia iscrive</b> in un apposito <b>Registro Provinciale</b> le imprese che effettuano la comunicazione di inizio attività e nel termine di 90 giorni dal ricevimento della comunicazione, verifica d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e l'avvenuto pagamento della quota di iscrizione.</p>   |
| DOCUMENTI ANALOGICI   | Si tratta della documentazione cartacea di tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).  |
| DOCUMENTI DIGITALI  | Si tratta dei file, in vario formato, della documentazione prodotta durante tutto il processo, che si ritiene sia utile conservare (richiesta e documenti allegati, atti autorizzativi e altri atti etc.).   |
| COMUNICAZIONE FINALE AL SUAP PER L'ATTIVITA' DI GESTIONE RIFIUTI  | Al SUAP viene fatta una comunicazione con allegato il PROVVEDIMENTO di iscrizione o di cancellazione nel Registro delle imprese che svolgono attività di rifiuti, o di rinnovo o di sospensione.   |



ASSET INTERESSATI<sup>49</sup>

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE SOLO PER STATO DI AVANZAMENTO PRATICA (da realizzare) | Il richiedente entra con SPID/CIE solo per la consultazione dello stato di avanzamento della pratica, in quanto la richiesta non arriva direttamente all'Ufficio Provinciale, ma viene inoltrata da altri Enti.  |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)  | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.  |
| È la cartella con accesso riservato all'Ufficio AMBIENTE                          | È la cartella con accesso riservato all'Ufficio AMBIENTE   |
| ARCHIVIO CORRENTE AMBIENTE  | Archivio corrente cartaceo, dei vari Servizi/Uffici.   |
| SITO WEB dell'ENTE - Sezione Albo Pretorio e Trasparenza                          | Pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'ENTE nella Sezione Trasparenza e Albo pretorio, degli atti prodotti nell'istruttoria. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL.   |
| JENTE MUNICIPIA   | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.  |
| E-MAIL ARUBA  | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.   |
| PEC NAMIRIAL  | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.  |
| Applicativo Desktop MASSIVE (CASELLARIO)  | MASSIVE è un applicativo Desktop che una volta inserito i dati della persona della quale si vuole verificare l'onorabilità, restituisce un file da inviare per e-mail al Casellario della Procura della Repubblica del Tribunale di Arezzo, che risponde per e-mail. La risposta viene protocollata. |
| APPLICATIVO WEB INFOCAMERE (CAMERA DI COMMERCIO)                                  | Portale web di INFOCAMERE per visura camerale.<br>I dati sono conservati nei server di INFOCAMERE.   |
| APPLICATIVO WEB BDNA (MINISTERO DELL'INTERNO)                                     | L'applicativo viene utilizzato per la verifica dei requisiti relativi all'Antimafia.<br>I dati sono conservati nei server del Ministero degli Interni.   |
| PAGOPA (MASSIVO CON POSTE)  | Pagamenti massivi con PAGOPA attraverso Poste. I dati sono conservati nei Server di Poste.   |

<sup>49</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## ACCESSO ALL'AREA RISERVATA DEL SITO PROTEZIONE CIVILE (PROTEZIONE CIVILE)

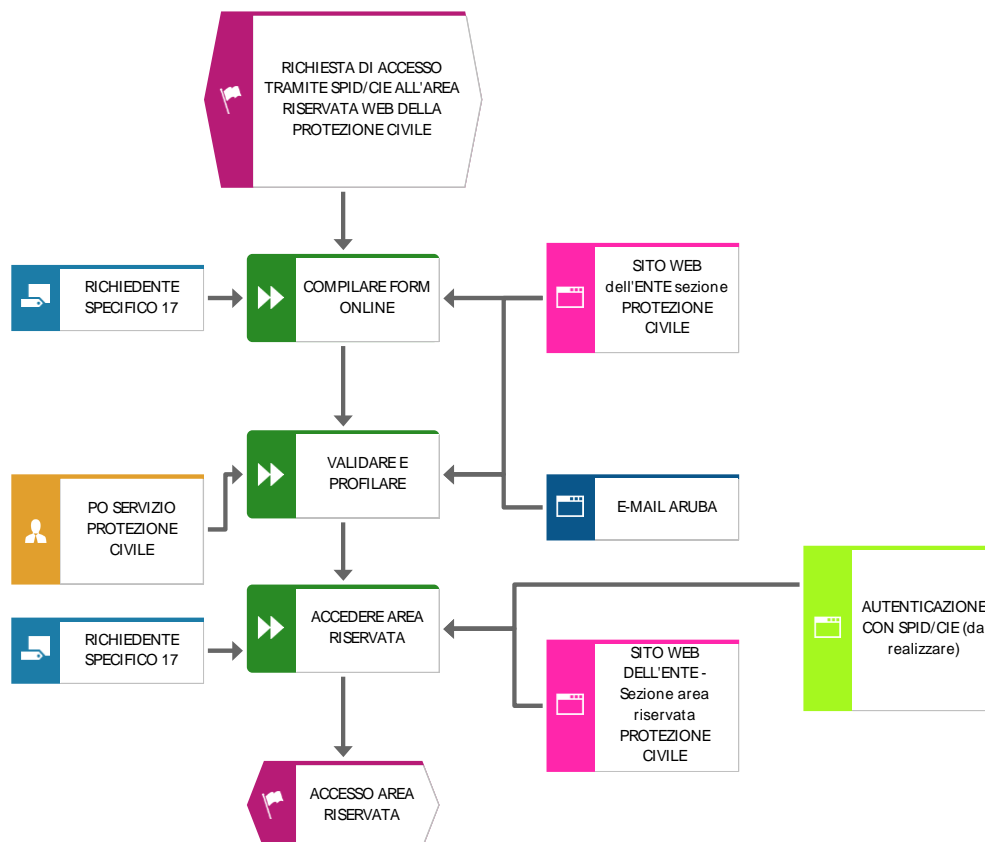
Tale Modello costituisce la base per:

- 1) Implementazione dell'accesso attuale all'area riservata (esistente) nella pagina dedicata del Servizio con accesso tramite SPID/CIE da parte del RICHIEDENTE (da realizzare)
- 2) Profilazione del RICHIEDENTE attraverso modulo online (da realizzare)

### SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE all'area riservata del Sito dedicato al Sistema Integrato provinciale di Protezione Civile   |
| <b>Inizio processo</b> | RICHIESTA DI ACCESSO TRAMITE SPID/CIE ALL'AREA RISERVATA WEB DELLA PROTEZIONE CIVILE  |
| <b>Fine processo</b>   | ACCESSO AREA RISERVATA  |
| <b>Asset</b>           | AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE (da realizzare);<br>E-MAIL ARUBA;<br>SITO WEB DELL'ENTE - Sezione area riservata PROTEZIONE CIVILE;<br>SITO WEB dell'ENTE sezione PROTEZIONE CIVILE |
| <b>Input</b>           | RICHIEDENTE SPECIFICO   |

### DIAGRAMMA DI FLUSSO



## ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'               | Servizio/ufficio                  | Input                 | Output | ASSET  |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------|--|
| ACCEDERE AREA RISERVATA |                                   | RICHIEDENTE SPECIFICO |        | AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE (da realizzare); SITO WEB DELL'ENTE - Sezione area riservata PROTEZIONE CIVILE |
| COMPILARE FORM ONLINE   |                                   | RICHIEDENTE SPECIFICO |        | SITO WEB dell'ENTE sezione PROTEZIONE CIVILE   |
| VALIDARE E PROFILARE    | PO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE [R] |                       |        | E-MAIL ARUBA; SITO WEB dell'ENTE sezione PROTEZIONE CIVILE   |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome                    | Descrizione   |
|-------------------------|---|
| ACCEDERE AREA RISERVATA | Dopo avere ricevuto l'autorizzazione il richiedente può accedere all'area riservata.  |
| COMPILARE FORM ONLINE   | Il richiedente deve compilare un form online con i dati necessari all'individuazione da parte della Protezione Civile del suo profilo, in modo da poter individuare l'area alla quale consentire l'accesso (se con SPID/CIE per le singole persone tracciabili con codice fiscale o con USERNAME e PW (funzione già attiva) per le sole Sale Operative ad alta rotazione di personale addetto alla gestione delle stesse (Centrale Operative dei Vigili del Fuoco, dell'Emergenza sanitaria, dei Carabinieri etc.). |
| VALIDARE E PROFILARE    | La PO della PROTEZIONE CIVILE valida la richiesta e attribuisce il profilo adeguato, con comunicazione tramite e-mail al richiedente.   |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                          | Descrizione   |
|-------------------------------|---|
| PO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio PROTEZIONE CIVILE così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</li> </ol> </li> <li>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</li> <li>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</li> </ol> </li> </ol> |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL».</p> <p>Ha la responsabilità della corretta gestione delle attività delegate dalla Regione Toscana alle Province in materia di Protezione Civile (Art. 8 della L.R. 45/2020). In particolare all'interno del processo in oggetto svolge la funzione di individuare quali "pagine" dell'area riservata possono essere condivise con il richiedente specifico a seconda del ruolo svolto da quest'ultimo nell'Ente di appartenenza.</p> <p>E' utile ricordare che l'area riservata del sito <a href="http://www.protezionecivileprovinciadiarezzo.it">www.protezionecivileprovinciadiarezzo.it</a> è l'ambiente informatico dove sono pubblicate le banche dati dell'intero Sistema Integrato di Protezione Civile elaborate dai diversi Enti che ne fanno parte (Piani di PC dei Comuni, Procedure Operative, Piani di emergenza esterna, rubriche telefoniche, web-gis dei dati cartografici, etc.). A seconda del ruolo svolto dal richiedente specifico si dà la possibilità di visionare in parte o in toto i contenuti dell'area riservata in modo da permettere di condividere le informazioni, talora riservate, solo a chi ne ha effettivo titolo a visionarle.</p> |

#### DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome                  | Descrizione  |
|-----------------------|--|
| RICHIEDENTE SPECIFICO | Soggetti che svolgono un ruolo istituzionale nella pianificazione e gestione delle emergenze di Protezione Civile (es. Personale Prefettura, Comuni, Vigili del Fuoco, etc.) |

#### ASSET INTERESSATI<sup>50</sup>

| Nome  | Descrizione   | Links   |
|---|---|---|
| AUTENTICAZIONE CON SPID/CIE (da realizzare)                   | Permette all'utente di accedere con SPID/CIE. I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL              |   |
| SITO WEB DELL'ENTE - Sezione area riservata PROTEZIONE CIVILE | Sito dedicato al Sistema Integrato provinciale di Protezione Civile - AREA RISERVATA  | <a href="https://www.protezionecivileprovinciadiarezzo.it/area-riservata/">https://www.protezionecivileprovinciadiarezzo.it/area-riservata/</a>                                     |
| SITO WEB dell'ENTE sezione PROTEZIONE CIVILE                  | Pagina dedicata alla PROTEZIONE CIVILE nel sito Web dell'ENTE I dati sono conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL | <a href="https://provincia.arezzo.it/amministrazione/area-amministrative/protezione-civile/">https://provincia.arezzo.it/amministrazione/area-amministrative/protezione-civile/</a> |
| E-MAIL ARUBA  | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |   |

<sup>50</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

## ISTANZA ONLINE CON ACCESSO SPID/CIE CON WEBGIS

### SEGNALAZIONI

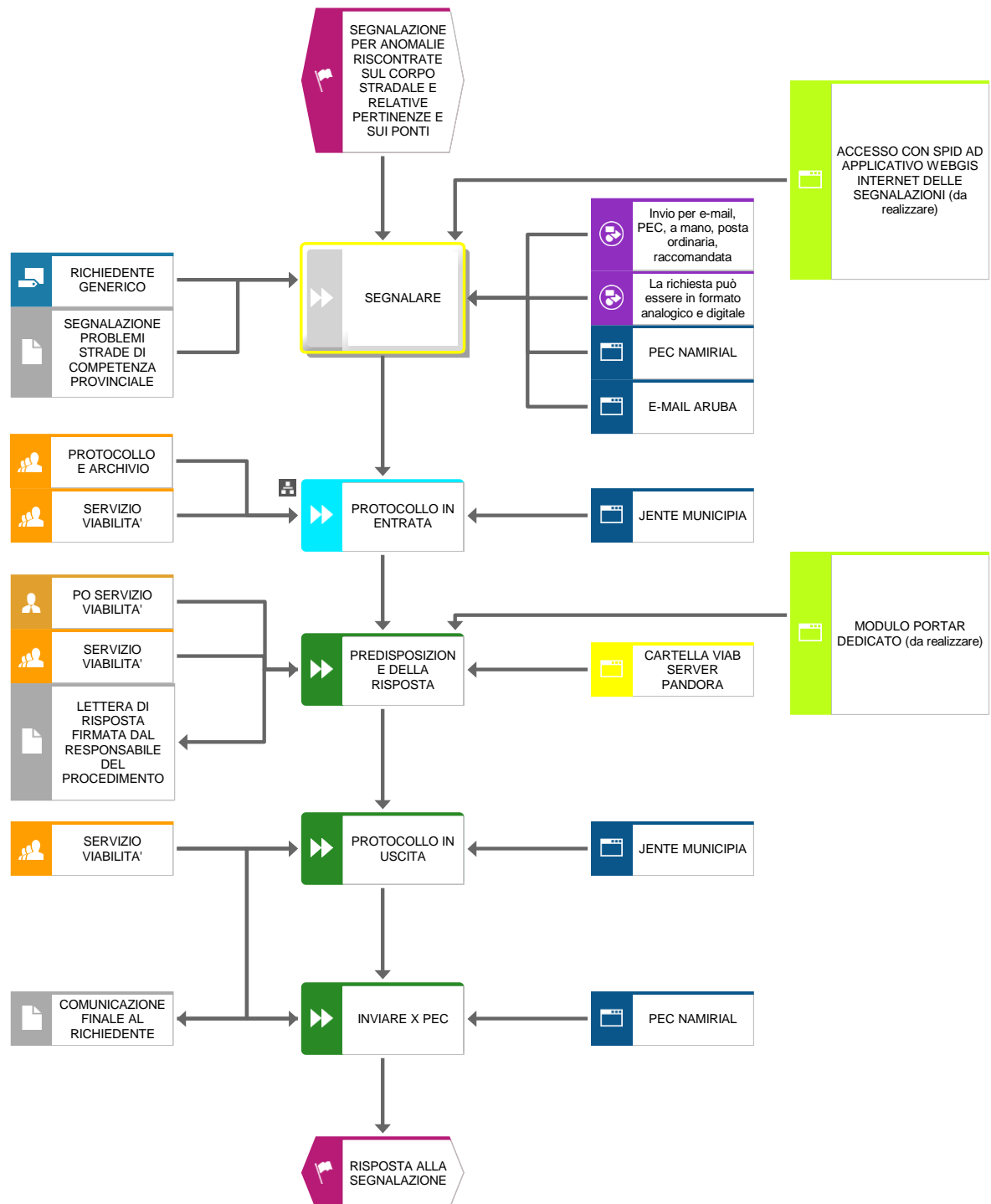
Di seguito vengono analizzate le procedure attuali delle segnalazioni da parte del cittadino, che dovranno essere digitalizzate con la realizzazione di un webGIS unico con accesso SPID/CIE per il FRONT OFFICE e di un Modulo PORTAR per il BACK OFFICE

### SEGNALAZIONI ANOMALIE RISCONTRATE SUL CORPO STRADALE E RELATIVE PERTINENZE E SUI PONTI, RICHIESTA DI INTERVENTI MANUTENTIVI (SETTORE V)

#### SINTESI

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>        | <p><b>Procedimento</b><br/>L'ufficio effettua l'istruttoria in relazione alla richiesta/segnalazione pervenuta e provvede a dare risposta in merito alla problematica segnalata e/o richiesta.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b><br/>Risposta entro 30 giorni dalla richiesta.</p> |
| <b>Inizio processo</b>    | SEGNALAZIONE PER ANOMALIE RISCONTRATE SUL CORPO STRADALE E RELATIVE PERTINENZE E SUI PONTI  |
| <b>Fine processo</b>      | RISPOSTA ALLA SEGNALAZIONE  |
| <b>Asset</b>              | <p><b>ACCESSO CON SPID AD APPLICATIVO WEBGIS INTERNET DELLE SEGNALAZIONI (da realizzare);</b></p> <p><b>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA;</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p>E-MAIL ARUBA;<br/>JENTE MUNICIPIA;<br/>PEC NAMIRIAL</p>                        |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE GENERICO;<br/>SEGNALAZIONE PROBLEMI STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALE;<br/>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;<br/>La richiesta può essere in formato analogico e digitale</p>  |
| <b>Output</b>             | LETTERA DI RISPOSTA FIRMATA DALLA PO o dal DIRIGENTE  |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)   |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                      | Servizio/ufficio   | Input  | Output   | ASSET   |
|--------------------------------|--|--|--|---|
| SEGNALARE                      |  | RICHIEDENTE GENERICO;<br>SEGNALAZIONE PROBLEMI STRADE DI<br>COMPETENZA PROVINCIALE:<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta<br>ordinaria, raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato<br>analogico e digitale; |  | <b>ACCESSO CON SPID AD APPLICATIVO<br/>WEBGIS INTERNET DELLE SEGNALAZIONI<br/>(da realizzare);</b><br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA          | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>SERVIZIO VIABILITA'<br>[R]  |  |  | JENTE MUNICIPIA   |
| PREDISPOSIZIONE DELLA RISPOSTA | PO SERVIZIO VIABILITA'<br>[A];<br>SERVIZIO VIABILITA'<br>[R] |  | LETTERA DI RISPOSTA FIRMATA DAL<br>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | <b>MODULO PORTAR DEDICATO (da<br/>realizzare);</b><br>CARTELLA VIAB SERVER PANDORA  |
| PROTOCOLLO IN USCITA           | SERVIZIO VIABILITA'<br>[R]                                   | COMUNICAZIONE FINALE AL<br>RICHIEDENTE   |  | JENTE MUNICIPIA   |
| INVIARE X PEC                  | SERVIZIO VIABILITA'<br>[R]                                   |  | COMUNICAZIONE FINALE AL<br>RICHIEDENTE                           | PEC NAMIRIAL  |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome                           | Descrizione   |
|--------------------------------|---|
| SEGNALARE                      | Segnalare all'Ufficio competente  |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA          | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva. |
| PREDISPOSIZIONE DELLA RISPOSTA | L'ufficio competente predispone la risposta dopo avere fatto le verifiche necessarie.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA           | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                  | La risposta viene sempre data per PEC   |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                   | Descrizione  |
|------------------------|--|
| PO SERVIZIO VIABILITA' | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio VIABILITA' così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <p>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:</p> <p>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</p> <p>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</p> <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</p> <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |



| Nome                  | Descrizione   |
|-----------------------|---|
| SERVIZIO VIABILITA'   | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il servizio cura, per competenza diretta, la gestione e la manutenzione di 79 strade provinciali e 3 strade regionali, per complessivi 1.200 km. (circa). Gestisce le attività di progettazione e direzione lavori, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria: pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; le attività di controllo delle strade, con personale interno, ed attività di servizi invernali (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.) attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</p> <p>Cura e gestisce, le concessioni, i nulla osta e le autorizzazioni (accessi, recinzioni, costruzioni, ecc.) oltre alla disciplina della pubblicità lungo le strade provinciali e regionali in gestione; rilascia nulla osta al transito per le manifestazioni ciclistiche e podistiche e autorizzazioni per le gare motoristiche; rilascia deroghe al transito.</p> <p>Cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali.</p> <p>La gestione viene svolta tramite 5 Reparti che curano gli aspetti delle 10 zone in cui è suddiviso il reticolo viario.</p>   |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>• acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>• gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>• operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>51</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                      | PO SERVIZIO VIABILITA' | SERVIZIO VIABILITA' | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|--------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA          |                        | R                   | R                     |
| PREDISPOSIZIONE DELLA RISPOSTA | A                      | R                   |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA           |                        | R                   |                       |
| INVIARE X PEC                  |                        | R                   |                       |

#### DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| RICHIEDENTE GENERICO  | Qualunque cittadino può fare richiesta.  |
| SEGNALAZIONE PROBLEMI STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALE        | Segnalazione da parte del cittadino di problemi relativi alle strade di competenza provinciale.  |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata  | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata.   |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale       | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.  |
| LETTERA DI RISPOSTA FIRMATA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | La risposta viene comunicata tramite lettera firmata dalla PO o dal DIRIGENTE.   |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                           | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente, con le informazioni e gli eventuali allegati necessari per la chiusura della pratica. |

<sup>51</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione. La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

ASSET INTERESSATI<sup>52</sup>

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| ACCESSO CON SPID AD APPLICATIVO WEBGIS INTERNET DELLE SEGNALAZIONI (da realizzare) | Si prevede la realizzazione di un applicativo webgis (responsive-anche tramite dispositivo mobile) con accesso tramite SPID/CIE nel quale il cittadino posiziona geograficamente l'anomalia riscontrata sulla strada, pertinenza o ponte.                   |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| CARTELLA VIAB SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli.  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.   |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |

<sup>52</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

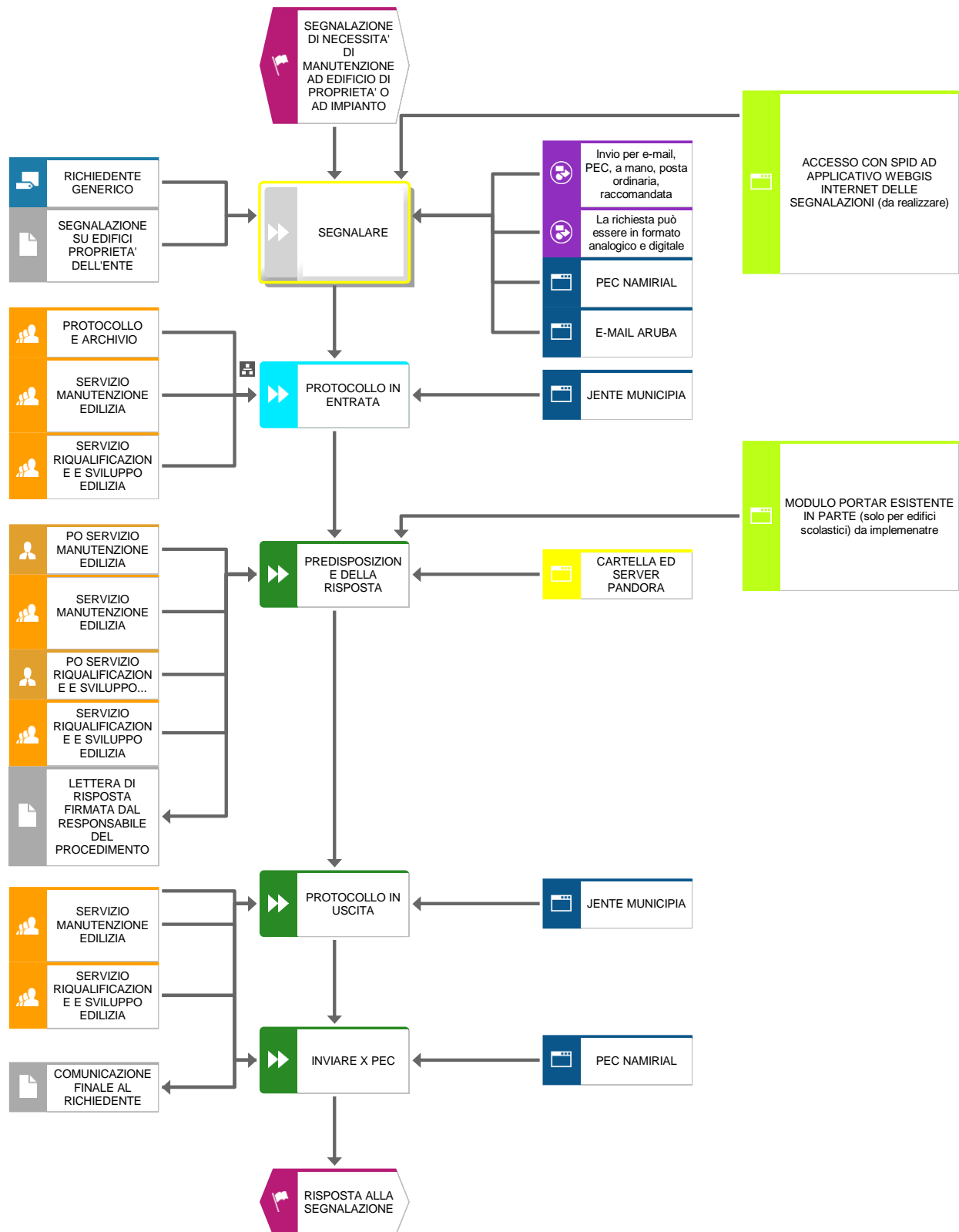
Celeste: esterni da attivare

## SEGNALAZIONI PER LA MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA E DI PROPRIETA' DELL'ENTE (SETTORE VI)

### SINTESI

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>        | <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'ufficio effettua l'istruttoria in relazione alla richiesta/segnalazione pervenuta e provvede a dare risposta in merito alla problematica segnalata e/o richiesta.</p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>Risposta entro 30 giorni dalla richiesta.</p>        |
| <b>Inizio processo</b>    | SEGNALAZIONE DI NECESSITA' DI MANUTENZIONE AD EDIFICIO DI PROPRIETA' O AD IMPIANTO   |
| <b>Fine processo</b>      | RISPOSTA ALLA SEGNALAZIONE   |
| <b>Asset</b>              | <p><b>ACCESSO CON SPID AD APPLICATIVO WEBGIS INTERNET DELLE SEGNALAZIONI (da realizzare);</b></p> <p><b>MODULO PORTAR ESISTENTE IN PARTE (solo per edifici scolastici) da implementare</b></p> <p>CARTELLA ED SERVER PANDORA;</p> <p>E-MAIL ARUBA;</p> <p>JENTE MUNICIPIA;</p> <p>PEC NAMIRIAL</p> |
| <b>Input</b>              | <p>RICHIEDENTE GENERICO;</p> <p>SEGNALAZIONE SU EDIFICI PROPRIETA' DELL'ENTE</p> <p>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata;</p> <p>La richiesta può essere in formato analogico e digitale</p>   |
| <b>Output</b>             | LETTERA DI RISPOSTA FIRMATA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  |
| <b>Processi correlati</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA (vedi allegato A)  |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'                      | Servizio/ufficio  | Input   | Output                                  | ASSET  |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| SEGNALARE                      |   | RICHIEDENTE GENERICO;<br>SEGNALAZIONE SU EDIFICI PROPRIETA' DELL'ENTE<br>Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria,<br>raccomandata;<br>La richiesta può essere in formato analogico e digitale; |   | ACCESSO CON SPID AD<br>APPLICATIVO WEBGIS INTERNET DELLE<br>SEGNALAZIONI (da realizzare);<br>E-MAIL ARUBA;<br>PEC NAMIRIAL |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA          | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R];<br>SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA<br>[R];<br>SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE E<br>SVILUPPO EDILIZIA<br>[R]  |   |   | JENTE MUNICIPIA  |
| PREDISPOSIZIONE DELLA RISPOSTA | PO SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA<br>[A];<br>SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA<br>[R];<br>PO SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE E<br>SVILUPPO EDILIZIA<br>[A];<br>SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE E<br>SVILUPPO EDILIZIA<br>[R] |   | LETTERA DI RISPOSTA<br>FIRMATA DALLA PO | MODULO PORTAR ESISTENTE IN PARTE<br>(solo per edifici scolastici) da<br>implementare;<br>CARTELLA ED SERVER PANDORA;       |
| PROTOCOLLO IN USCITA           | SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA<br>[R];<br>SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE E<br>SVILUPPO EDILIZIA<br>[R]   | COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE   |   | JENTE MUNICIPIA  |
| INVIARE X PEC                  | SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA<br>[R];<br>SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE E<br>SVILUPPO EDILIZIA<br>[R]   |   | COMUNICAZIONE FINALE<br>AL RICHIEDENTE  | PEC NAMIRIAL   |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome                           | Descrizione   |
|--------------------------------|---|
| SEGNALARE                      | Segnalare all'Ufficio competente.   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA          | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva. |
| PREDISPOSIZIONE DELLA RISPOSTA | L'ufficio competente predispose la risposta dopo avere fatto le verifiche necessarie.   |
| PROTOCOLLO IN USCITA           | Il protocollo in uscita è diffuso, ogni ufficio ha il personale autorizzato.  |
| INVIARE X PEC                  | La risposta viene sempre data per PEC.  |

### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| PO SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio MANUTENZIONE EDILIZIA così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <p>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:</p> <p>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</p> <p>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</p> <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</p> <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.».</p> <p>ASSUME IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER CONTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO.</p> |
| SERVIZIO MANUTENZIONE EDILIZIA                                   | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il servizio provvede alla gestione ed alla realizzazione, con proprio personale e/o con imprese esterne, di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria sia edile che impiantistica e di messa a norma ai fini della sicurezza (antincendio, vulnerabilità sismica), sia degli edifici di proprietà ed in locazione a</p>   |



| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
|  | <p>destinazione scolastica (per n. 68 siti scolastici), che degli edifici ad utilizzo istituzionale e non (per n. 30 immobili), facenti parte del patrimonio provinciale. Cura direttamente la gestione calore provvedendo sia alla fornitura dei combustibili sia alla gestione degli interventi manutentivi degli impianti di riscaldamento installati negli immobili di competenza provinciale, nonché la gestione delle forniture relative alle altre utenze (elettricità, acqua, telefonia fissa).</p> <p>Il servizio si occupa anche della progettazione di opere sia di nuova realizzazione che di adeguamento e ristrutturazione nel campo dell'edilizia scolastica. In particolare, cura la progettazione, le procedure per l'approvazione, le procedure di appalto e le relative procedure per l'esecuzione, inerenti agli edifici scolastici sede degli istituti di istruzione superiore di competenza dell'amministrazione provinciale, oltre che degli edifici ad utilizzo istituzionale, dando attuazione agli interventi previsti nella programmazione dell'Ente nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche.</p>   |
| SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO EDILIZIA    | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il servizio provvede al restauro e recupero edilizio degli edifici del patrimonio provinciale e inoltre cura l'efficientamento degli impianti e delle strutture installati negli immobili di competenza provinciale.</p>   |
| PO SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO EDILIZIA | <p>È la Posizione organizzativa del Servizio del Servizio RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO EDILIZIA così come individuata dall'art. 13 del CCNL 21.05.2018 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI.</p> <p>«Art. 13 Area delle posizioni organizzative</p> <p>1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:</p> <p>a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</p> <p>b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.</p> <p>2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:</p> <p>a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;</p> <p>b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.</p> <p>3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCN.</p> <p>ASSUME IL RUOLO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.<br/>IN SUA ASSENZA VIENE SOSTITUITO DAL DIRIGENTE DEL SETTORE.</p> |
| PROTOCOLLO E ARCHIVIO                            | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> </ul>  |

| Nome | Descrizione  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>53</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti.

| ATTIVITA'                      | PO SERVIZIO<br>MANUTENZIONE EDILIZIA | SERVIZIO MANUTENZIONE<br>EDILIZIA | PO SERVIZIO<br>RIQUALIFICAZIONE E<br>SVILUPPO EDILIZIA | SERVIZIO<br>RIQUALIFICAZIONE E<br>SVILUPPO EDILIZIA | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|---|-----------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA          |                                      | R                                 |  | R   | R                     |
| PREDISPOSIZIONE DELLA RISPOSTA | A                                    | R                                 | A  | R   |                       |
| PROTOCOLLO IN USCITA           |                                      | R                                 |  | R   |                       |
| INVIARE X PEC                  |                                      | R                                 |  | R   |                       |

#### DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

<sup>53</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
| RICHIEDENTE GENERICO  | Qualunque cittadino può fare richiesta   |
| SEGNALAZIONE SU EDIFICI PROPRIETA' DELL'ENTE                  | Segnalazione da parte del cittadino di problemi relativi alla manutenzione edilizia e agli impianti degli Edifici di proprietà dell'ENTE   |
| Invio per e-mail, PEC, a mano, posta ordinaria, raccomandata  | La richiesta può essere inviata: per e-mail per PEC a mano per posta ordinaria per raccomandata  |
| La richiesta può essere in formato analogico e digitale       | La richiesta può essere effettuata sia in formato analogico che digitale.  |
| LETTERA DI RISPOSTA FIRMATA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | La risposta viene comunicata tramite lettera firmata dalla PO o dal DIRIGENTE  |
| COMUNICAZIONE FINALE AL RICHIEDENTE                           | Comunicazione finale inviata per PEC al richiedente, con le informazioni e gli eventuali allegati necessari per la chiusura della pratica. |

#### ASSET INTERESSATI<sup>54</sup>

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| ACCESSO CON SPID AD APPLICATIVO WEBGIS INTERNET DELLE SEGNALAZIONI (da realizzare) | Si prevede la realizzazione di un applicativo webgis (responsive-anche tramite dispositivo mobile) con accesso tramite SPID/CIE nel quale il cittadino posiziona geograficamente il problema sull'edificio di proprietà dell'ENTE.                          |
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| CARTELLA ED SERVER PANDORA   | Si tratta di cartelle del Server Pandora con accesso riservato ai singoli Servizi/Uffici  |
| JENTE MUNICIPIA  | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati e trattati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL.   |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL   | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di NAMIRIAL.   |

<sup>54</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

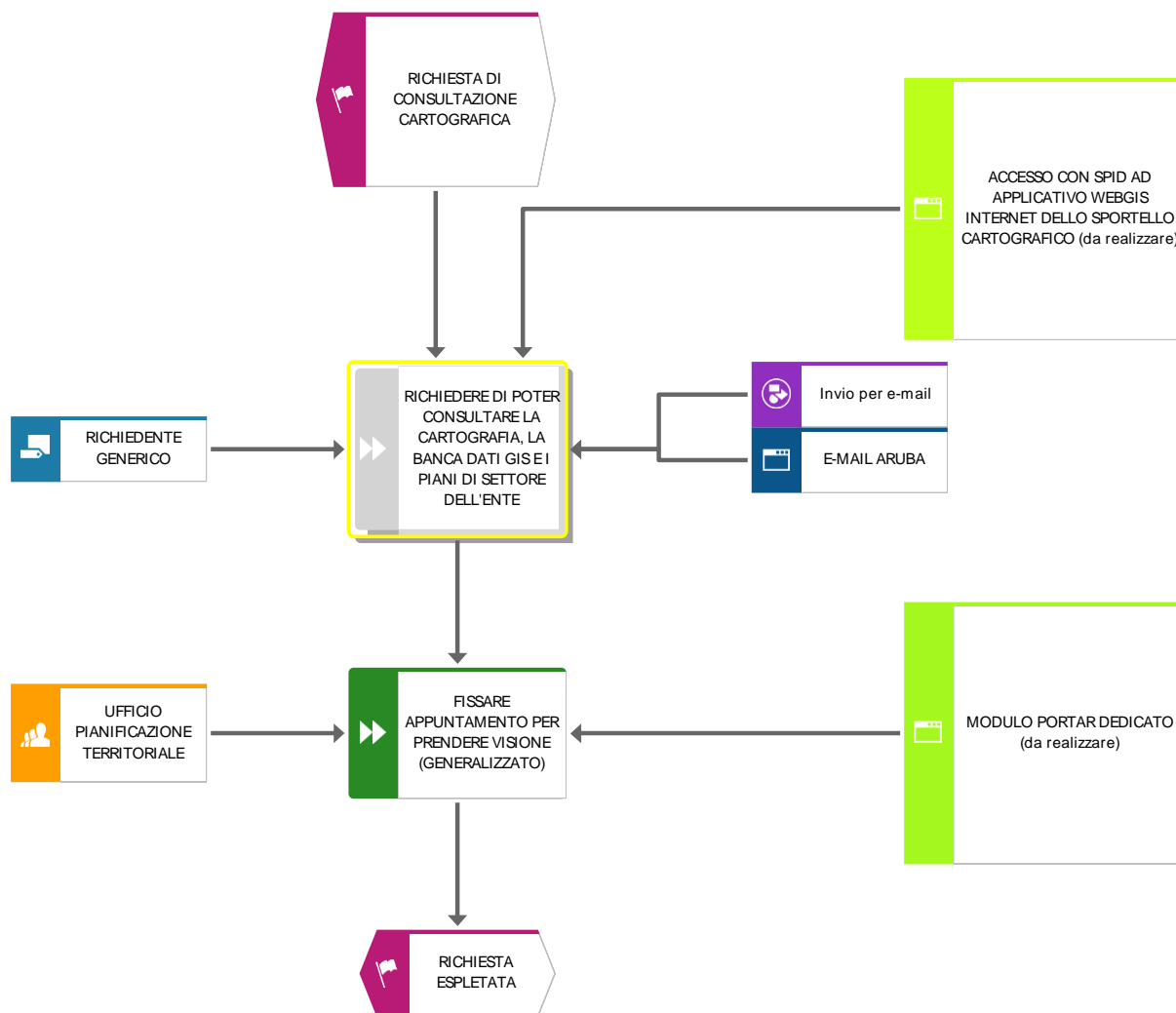
## SPORTELLO CARTOGRAFICO (SETTORE VI)

Questo modello analizza la procedura attuale della richiesta da parte del cittadino, che dovrà essere digitalizzata con la realizzazione di un webGIS dedicato con accesso con SPID/CIE.

### SINTESI

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <p><b>Descrizione</b></p>     | <p><b>Procedimento</b></p> <p>L'ufficio su appuntamento garantisce la visione e consultazione di foto aeree, cartografie, elaborati grafici presenti nella banca dati.</p> <p>Si segnala la possibilità di visionare la cartografia tecnica regionale e le foto aeree sul portale Geoscopio della Regione Toscana ai seguenti url:</p> <p>Geoscopio<br/> <a href="https://www.regione.toscana.it/-/geoscopio">https://www.regione.toscana.it/-/geoscopio</a></p> <p>Cartoteca<br/> <a href="http://www502.regione.toscana.it/geoscopio/cartoteca.html">http://www502.regione.toscana.it/geoscopio/cartoteca.html</a></p> <p>Fototeca<br/> <a href="http://www502.regione.toscana.it/geoscopio/fototeca.html">http://www502.regione.toscana.it/geoscopio/fototeca.html</a></p> <p><b>Tempi del procedimento</b></p> <p>30 giorni</p> |
| <p><b>Inizio processo</b></p> | <p>RICHIESTA DI CONSULTAZIONE CARTOGRAFICA</p>  |
| <p><b>Fine processo</b></p>   | <p>RICHIESTA ESPLETATA</p>  |
| <p><b>Asset</b></p>           | <p><b>ACCESSO CON SPID AD APPLICATIVO WEBGIS INTERNET DELLO SPORTELLO CARTOGRAFICO (da realizzare);</b></p> <p><b>MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare);</b></p> <p><b>E-MAIL ARUBA</b></p>  |
| <p><b>Input</b></p>           | <p>RICHIEDENTE GENERICO</p> <p>Invio per e-mail</p>   |

DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio                           | Input                                    | Output | ASSET   |
|---|--|--|--------|---|
| RICHIEDERE DI POTER CONSULTARE LA CARTOGRAFIA, LA BANCA DATI GIS E I PIANI DI SETTORE DELL'ENTE |  | RICHIEDENTE GENERICO<br>Invio per e-mail | I      | ACCESSO CON SPID AD APPLICATIVO WEBGIS INTERNET DELLO SPORTELLO CARTOGRAFICO (da realizzare);<br>E-MAIL ARUBA |
| FISSARE APPUNTAMENTO PER PRENDERE VISIONE (GENERALIZZATO)                                       | UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE<br>[A] |  |        | MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)  |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| FISSARE APPUNTAMENTO PER PRENDERE VISIONE (GENERALIZZATO)                                       | L'Ufficio fissa un appuntamento per poter visionare i dati richiesti. |
| RICHIEDERE DI POTER CONSULTARE LA CARTOGRAFIA, LA BANCA DATI GIS E I PIANI DI SETTORE DELL'ENTE | La richiesta viene fatta all'Ufficio per e-mail.                      |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                                | Descrizione   |
|-------------------------------------|---|
| UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE | <p><b>Competenze</b></p> <p>L'Ufficio si occupa di <b>Governo del Territorio</b>, cura i procedimenti per la predisposizione e l'approvazione del <b>Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.)</b>.</p> <p>Assicura l'<b>assistenza tecnica ai Comuni</b> della Provincia di Arezzo nella redazione e gestione dei propri <b>Strumenti Urbanistici</b> e nella loro attività di valutazione in riferimento al P.T.C., nello spirito di collaborazione tra Enti.</p> <p>Predisporre <b>contributi tecnici, osservazioni e pareri</b> nella fase di adozione e approvazione degli Strumenti Urbanistici secondo le disposizioni procedurali previste dalla L.R.T. n. 65/2014.</p> <p>Esprime pareri in riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazioni Ambientali Strategiche (V.A.S.) ai sensi della L.R.T. n. 10/2010.</li> <li>• Procedure di V.I.A. Regionale ai sensi del D.lgs. 152/2006.</li> <li>• Istanze per il rilascio di Autorizzazione Unica Energetica ai sensi della L.R.T. n. 39/2005.</li> <li>• Istanze per il rilascio di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. n. 59/2013.</li> <li>• Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale (P.A.P.M.A.A.) ai sensi dell'art. 74, L.R.T. n. 65/2014.</li> </ul> <p>Redige contributi per il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ai sensi dell'art. 81 del D.P.R. 616/77 e D.P.R. 383/94 e ss.mm.ii.</p> <p>Verifica le procedure in materia di abusi edilizi, esercitando le competenze sull'attività urbanistica-edilizia che gli derivano dalla L.R.T. n. 65/2014, artt. 193-196, ai fini dell'esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei comuni.</p> <p>L'Ufficio cura, inoltre, la gestione del Sistema Informativo Territoriale Provinciale (S.I.T.), provvedendo all'organizzazione dell'informazione geografica, al suo aggiornamento e alla sua diffusione a ai soggetti interessati, mediante consultazione della banca dati e l'utilizzo di applicativi in modalità on line.</p> |

## MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella <sup>55</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti:

| ATTIVITA'   | UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE |
|---|-------------------------------------|
| FISSARE APPUNTAMENTO PER PRENDERE VISIONE (GENERALIZZATO) | A                                   |

## DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome                 | Descrizione  |
|----------------------|--|
| RICHIEDENTE GENERICO | Qualunque cittadino può fare richiesta                                 |
| Invio per e-mail     | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per e-mail |

## ASSET INTERESSATI<sup>56</sup>

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| MODULO PORTAR DEDICATO (da realizzare)   | Si dovrà prevedere la realizzazione di un modulo dedicato nel PORTAR (Portale delle applicazioni dell'Ente realizzato da Artel) che gestisce l'istruttoria (BACK OFFICE). I dati saranno conservati e trattati nei SERVER della Provincia gestiti da ARTEL. |
| ACCESSO CON SPID AD APPLICATIVO WEBGIS INTERNET DELLO SPORTELLO CARTOGRAFICO (da realizzare) | Il cittadino richiede di accedere alla Piattaforma WebGis per la consultazione delle ortofoto, della CTR, dei dati geografici e dei piani di settore della Banca dati Gis dell'Ente con possibilità di download in base ad un disciplinare (da redigere).   |
| E-MAIL ARUBA   | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati e trattati nei SERVER di ARUBA.  |

<sup>55</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento

<sup>56</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare



ALLEGATI

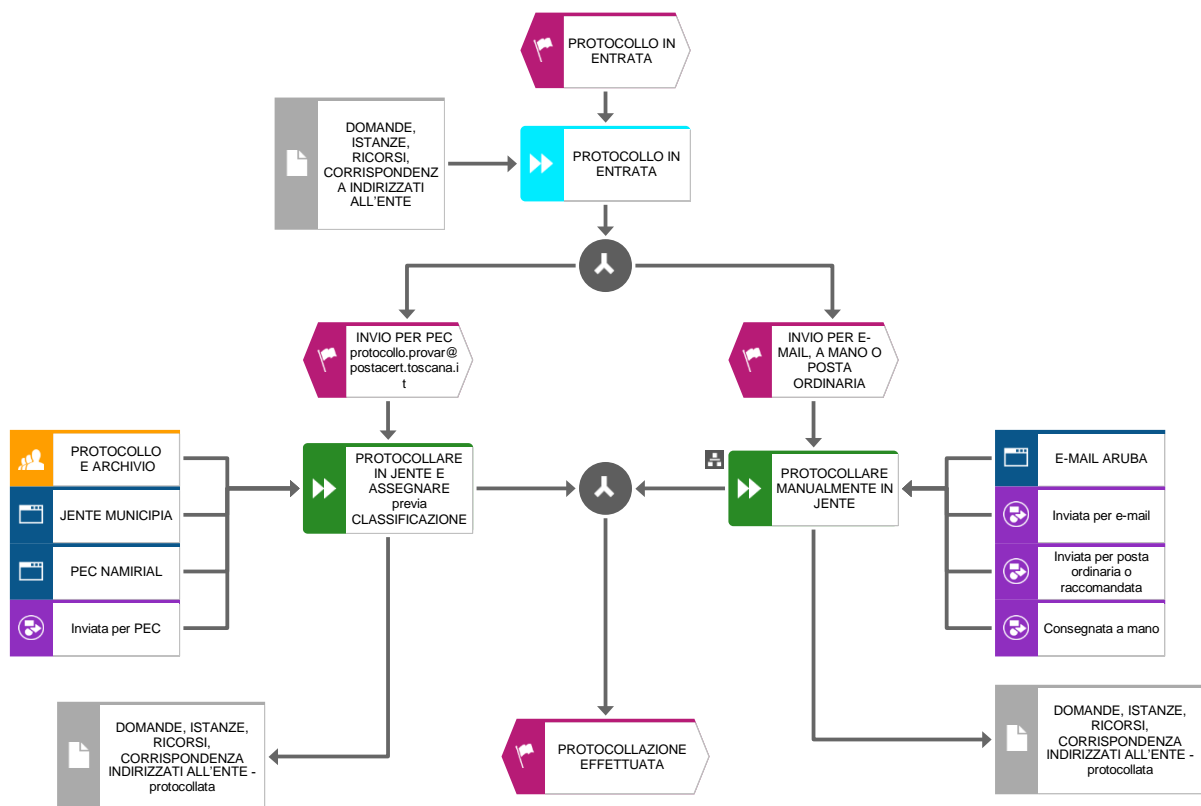
ALLEGATO A

PROTOCOLLO IN ENTRATA

SINTESI

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Descrizione</b>     | Modalità di gestione del protocollo in entrata.   |
| <b>Inizio processo</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA   |
| <b>Fine processo</b>   | PROTOCOLLAZIONE EFFETTUATA  |
| <b>asset</b>           | E-MAIL ARUBA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL   |
| <b>Input</b>           | DOMANDE, ISTANZE, RICORSI, CORRISPONDENZA INDIRIZZATI ALL'ENTE<br>Inviata per e-mail;<br>Inviata per posta ordinaria o raccomandata;<br>Consegnata a mano;<br>Inviata per PEC |
| <b>Output</b>          | DOMANDE, ISTANZE, RICORSI, CORRISPONDENZA INDIRIZZATI ALL'ENTE - protocollate   |

DIAGRAMMA DI FLUSSO



ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio   | Input  | Output  | ASSET                            |
|---|--|--|---|----------------------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA   |  | DOMANDE, ISTANZE, RICORSI,<br>CORRISPONDENZA INDIRIZZATI<br>ALL'ENTE                       |   |                                  |
| PROTOCOLLARE IN JENTE E ASSEGNARE<br>previa CLASSIFICAZIONE E | PROTOCOLLO E ARCHIVIO<br>[R]   | Invio per PEC  | DOMANDE, ISTANZE, RICORSI,<br>CORRISPONDENZA INDIRIZZATI<br>ALL'ENTE - protocollata | JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL |
| PROTOCOLLARE MANUALMENTE IN JENTE                             | CORPO POLIZIA PROVINCIALE<br>[R];<br>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE<br>[R];<br>SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE<br>[R];<br>SETTORE I Affari legali –<br>Programmazione – organizzazione<br>[R];<br>SETTORE II Pari opportunità Trasporto<br>pubblico locale<br>[R];<br>SETTORE III Istruzione<br>[R];<br>SETTORE IV Finanziario<br>[R];<br>SETTORE V Viabilità LL.PP<br>[R];<br>SETTORE VI Edilizia e Pianificazione<br>Territoriale<br>[R] | Inviata per e-mail;<br>Consegnata a mano;<br>Inviata per posta ordinaria o<br>raccomandata | DOMANDE, ISTANZE, RICORSI,<br>CORRISPONDENZA INDIRIZZATI<br>ALL'ENTE - protocollata | E-MAIL ARUBA                     |

APPENDICE

DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome   | Descrizione  |
|--|--|
| PROTOCOLLARE IN JENTE E ASSEGNARE previa CLASSIFICAZIONE | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza arrivati all'Ente per PEC vengono riversati in modo automatico in JENTE sezione PROTOCOLLO.<br>L'ufficio PROTOCOLLO E ARCHIVIO effettua preliminarmente un'operazione di controllo e monitoraggio delle PEC e successivamente di perfezionamento e smistamento, individuando, da Titolare in uso, la classificazione e l'Ufficio di competenza. |
| PROTOCOLLARE MANUALMENTE IN JENTE                        | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza che non arrivano all'Ente per PEC devono essere inseriti manualmente. Questa operazione può essere fatta da chi è abilitato alla protocollazione in ogni Servizio e anche dal PROTOCOLLO E ARCHIVIO al quale poi compete lo smistamento su JENTE.   |
| PROTOCOLLO IN ENTRATA                                    | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva.  |

DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome  | Descrizione   |
|---|---|
| DOMANDE, ISTANZE, RICORSI, CORRISPONDENZA INDIRIZZATI ALL'ENTE                | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva. |
| Consegnata a mano   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene consegnata a mano   |
| Inviata per e-mail  | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per e-mail  |
| Inviata per posta ordinaria o raccomandata                                    | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per posta ordinaria o per raccomandata  |
| Inviata per PEC   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per PEC.  |
| DOMANDE, ISTANZE, RICORSI, CORRISPONDENZA INDIRIZZATI ALL'ENTE - protocollata | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati all'Ente vengono protocollati nella stessa giornata di arrivo o nella giornata successiva. |

ASSET INTERESSATI<sup>57</sup>

| Nome            | Descrizione  |
|-----------------|--|
| JENTE MUNICIPIA | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL. |
| E-MAIL ARUBA    | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL    | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono custoditi nei SERVER di NAMIRIAL.  |

SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                       | Descrizione  |
|----------------------------|--|
| CORPO POLIZIA PROVINCIALE  | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il Corpo di Polizia Provinciale svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>attività di polizia stradale su strade di competenza della Provincia;</li> <li>tale funzione consiste principalmente in servizi su strade di competenza provinciale per attività di prevenzione, accertamento e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche attraverso dispositivi fissi e/o mobili in dotazione al Comando, a tutela e controllo dell'uso della strada ed a salvaguardia dell'incolumità pubblica;</li> </ul> <p>ha inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funzioni di Polizia Giudiziaria di iniziativa o su Delega dell'Autorità Giudiziaria;</li> <li>Funzioni di Polizia Amministrativa Locale;</li> <li>Funzioni di Polizia ambientale, in particolare modo quelle riferite alla prevenzione e repressione di illeciti amministrativi o reati concernenti la tutela della fauna, nonché la vigilanza venatoria e ittica;</li> </ul> <p>Ha altresì funzioni di coordinamento del contenimento ungulati e di altre specie di fauna selvatica, in riferimento a quanto disposto dalla Legge 157/1992 ss.mm.ii., dalla L.R.T. 3/94 ss.mm.ii. (art. 37), dalla L.R.T. n° 70 del 25 novembre 2019.</p> <p>Vengono inoltre effettuati servizi di vigilanza e controllo su impianti pubblicitari esistenti sulle strade di competenza provinciale, in collaborazione con il Settore Viabilità, e su quanto altro in pertinenza di strade che possa arrecare danno alla viabilità o non garantirne l'uso secondo norma.</p> |
| SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | <b>Competenze</b>  |

<sup>57</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare

| Nome  | Descrizione  |
|---|--|
|   | <p>Il servizio si occupa di individuare e mantenere aggiornati gli scenari di rischio presenti sul territorio provinciale con le rispettive procedure necessarie per fronteggiare le situazioni emergenziali. Provvede a svolgere attività di previsione e monitoraggio degli eventi, anche attraverso un servizio di reperibilità h24, adottando tutte le iniziative necessarie per garantire, in fase emergenziale, il supporto ai Comuni e ai Centri Intercomunali. Provvede all'impiego del volontariato e agli adempimenti conseguenti. Mantiene aggiornato il Piano Provinciale Integrato di Protezione Civile condividendolo con la Prefettura di Arezzo, il Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, Forze di Polizia e la USL Toscana SUDEST (C.O. 118). Il Servizio supporta i Comuni nell'attività di informazione alla popolazione anche mediante l'attivazione di specifici progetti didattici nelle scuole oltre all'organizzazione di esercitazioni di Protezione Civile con il coinvolgimento della popolazione. Informazioni di maggior dettaglio sul sito dedicato al Sistema Integrato provinciale di Protezione Civile</p>  |
| SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE                             | <p><b>Competenze</b></p> <p>Il Servizio coadiuva il Presidente della Provincia supportandone l'azione e coordinando l'attività con gli uffici dell'Ente.</p> <p>Collabora ed esercita ogni altra funzione delegata al Presidente. Il Servizio fornisce supporto tecnico ed amministrativo per il funzionamento degli organi istituzionali. Svolge funzioni di Segreteria particolare, di Cerimoniale, Relazioni Esterne e di valorizzare l'immagine dell'Ente.</p> <p>Concede Patrocini e le Sale del Palazzo. Coordina tutte le attività di informazione e comunicazione esplicate attraverso l'ufficio stampa, che cura i collegamenti con tutti gli organi di informazione assicurando il massimo grado di trasparenza, di chiarezza e di tempestività.</p> <p>Con l'ufficio relazioni con il pubblico, favorisce e semplifica i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, affinché ogni cittadino possa veramente esercitare il proprio diritto di essere informato ed essere nella condizione di partecipare e fruire dei servizi offerti dall'Ente provinciale.</p> <p>Il Servizio gestisce inoltre il protocollo e l'archivio dell'Ente, supervisiona i flussi documentali cartacei ed elettronici; cura lo smistamento della corrispondenza e l'inoltro degli atti e dei provvedimenti.</p> <p>Gestisce l'albo pretorio dell'Ente, provvede all'istruttoria e redazione di decreti e deleghe del Presidente.</p> <p>Organizza e gestisce il personale adibito alla portineria e al centralino e ogni altra iniziativa volta a promuovere l'attività dell'Amministrazione.</p> |
| SETTORE I Affari legali – Programmazione – organizzazione | <p><b>Competenze</b></p> <p><b>Le attività del Settore vengono svolte dai seguenti Servizi/Uffici:</b></p> <p><b>Servizio affari del personale</b></p> <p>Il servizio si occupa della gestione giuridica ed economica del personale, delle pratiche previdenziali dei dipendenti, del reperimento del personale tramite concorso, selezione, centro impiego e mobilità tra Enti, nonché della gestione economica e previdenziale dei Comuni in convenzione.</p> <p>L'Ufficio Informatica, incardinato nel Servizio, si occupa della gestione informatica, hardware e software di tutto l'Ente.</p> <p><b>Servizio Avvocatura</b></p> <p>Il servizio si occupa della gestione del contenzioso dell'Ente (gestione stragiudiziale dei sinistri e patrocinio liti innanzi alla Magistratura ordinaria ed alle Magistrature amministrative e tributarie). Coadiuva i Servizi competenti nella gestione dei procedimenti in materia di sanzioni amministrative per violazioni di normative diverse nelle materie attribuite all'Ente. Cura il recupero di somme derivanti da crediti vantati dall'Amministrazione. Gestisce i Contratti di Assicurazione e fornisce attività di supporto giuridico ai Servizi dell'Ente.</p> <p><b>Servizio Controllo gestione – Programmazione strategica – Partecipate</b></p>  |
| SETTORE II Pari opportunità Trasporto pubblico locale     | <p><b>Competenze</b></p> <p><b>Le attività del Settore vengono svolte dai seguenti Servizi/Uffici:</b></p> <p><b>Servizio pari opportunità – controllo fenomeni discriminatori</b></p>   |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <p>Il Centro Pari Opportunità è l'ufficio che si occupa di elaborare, sostenere e diffondere concrete politiche di genere e antidiscriminatorie. Un'importante attività è quella della promozione culturale che si realizza sia attraverso attività di sensibilizzazione con le giovani generazioni, e quindi direttamente con le scuole, sia con conferenze, ricerche, momenti pubblici di riflessione, di condivisione e di incontro. Il Centro, come servizio innovativo e flessibile, accoglie anche lo Sportello "Ascolto Donna" per offrire – nell'ambito di specifici progetti – informazioni, ascolto e sostegno a donne che si trovano in situazioni di disagio e/o violenza, nonché lo Sportello "Orientamento Donna" per i servizi dedicati in ambito di formazione e lavoro. Il Centro è punto di riferimento e coordinamento di enti, istituzioni e associazioni attivi nel territorio provinciale ed è strumento di promozione e valorizzazione dell'associazionismo impegnato sui diritti di discriminazioni di genere e di orientamento sessuale.</p> <p><b>Servizio trasporto pubblico locale – autoparco – patrimonio</b></p> <p>Il Servizio Trasporto Pubblico Locale – Autoparco – Patrimonio è composto da quattro Uffici:</p> <p><b>Ufficio Trasporto Pubblico Locale:</b></p> <p>L'Ufficio TPL si occupa principalmente della programmazione dei servizi TPL del bacino aretino, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della programmazione e il controllo dei servizi erogati in base al "Contratto Unico Regionale" del trasporto su gomma dell'intero bacino della provincia sia urbano (ad esclusione del comune di Arezzo) che extraurbano;</li> <li>• del coordinamento e controllo dei servizi di trasporto di "Rete Debole" programmati dei Comuni;</li> </ul> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del rilascio delle autorizzazioni all'accesso al mercato e dei nulla osta all'immatricolazione per l'attività di trasporto di persone mediante noleggio di autobus con conducente;</li> <li>• del rilascio e gestione di provvedimenti di licenza per il trasporto di merci in conto proprio;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le officine di revisione;</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per gli studi di consulenza automobilistica.</li> <li>• del rilascio e gestione di autorizzazioni per le autoscuole.</li> </ul> <p><b>Ufficio Autoparco e Logistica Mezzi:</b></p> <p>L'Ufficio "Autoparco e logistica mezzi" si occupa prevalentemente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione, acquisto e manutenzione ordinaria/straordinaria, delle autovetture, dei mezzi operativi e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente;</li> <li>• alienazione delle autovetture, dei mezzi operativi e delle attrezzature non più idonee allo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente</li> <li>• gestione dei rifiuti speciali e speciali pericolosi, in qualità di Unità Locale di stoccaggio, prodotti da tutti i Servizi dell'Ente, svolgendo tutte le pratiche gestionali e amministrative per le procedure di smaltimento degli stessi.</li> </ul> <p><b>Ufficio Patrimonio e Rilievi:</b></p> <p>L'Ufficio "Patrimonio e rilievi" si occupa prevalentemente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario dei beni immobili gestiti dall'Ente, loro aggiornamento catastale, stime e calcolo dei canoni di affitto;</li> <li>• procedure espropriative/asservimento – limitatamente alla parte tecnica – per opere realizzate dalla Provincia di Arezzo o da altri Enti,</li> <li>• Rilievi topografici;</li> <li>• gestione della procedura relativa alla vendita a privati di pertinenze e tratti di viabilità dismessi;</li> <li>• predisposizione atti per la sdemanializzazione e dismissione di strade comunali;</li> <li>• Attività correlate alla segreteria della Commissione Provinciale Espropri.</li> </ul> |

| Nome                          | Descrizione  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p><b>Ufficio Ambiente:</b></p> <p>I compiti del Servizio Ambiente, di nuova istituzione, risultano i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adempimenti connessi all'applicazione delle procedure semplificate previste dagli artt. 197, comma 1, lett. c), 214, comma 9, 215, commi 3 e seguenti, 216, commi 4 e seguenti, del D.lgs. n. 152/2006, curando i relativi rapporti con i S.U.A.P.; con la Regione Toscana, Settore Autorizzazioni Ambientali, nell'ipotesi di gestione di rifiuti connessa ad attività oggetto di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), rimasta nella competenza Regionale; con la Regione Toscana, Settore Bonifiche e Autorizzazioni Rifiuti, fino al 30 giugno 2020, per gli aspetti di supporto alla attività istruttoria dallo stesso condotto in avvalimento a favore della Provincia.</li> <li>• adempimenti connessi alla gestione degli atti di accertamento di violazioni di carattere amministrativo, di cui agli artt. 197, comma 1, lett. b), e 262, comma 1 del D.lgs. n. 152/2006</li> </ul>   |
| <p>SETTORE III Istruzione</p> | <p><b>Competenze</b></p> <p><b>Le attività del Settore vengono svolte dai seguenti Servizi/Uffici:</b></p> <p><b>Servizio programmazione rete scolastica</b></p> <p><b>Il servizio svolge le seguenti attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Offerta formativa e dimensionamento scolastico:</b><br/>La Provincia, ai sensi della Legge 32/2002 e successivo decreto attuativo, elabora e propone i piani annuali secondo le linee programmatiche concernenti l'offerta formativa e di dimensionamento degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore programmando e concertando con le stesse istituzioni scolastiche e con le Zone del territorio l'offerta formativa – indirizzi di studio – di ciascuna istituzione scolastica.</li> <li>• <b>Diritto allo studio:</b><br/>Pacchetto Scuola – I contributi del Diritto allo studio sono risorse provenienti dallo Stato e dalla Regione, attribuite agli studenti residenti in Toscana e iscritti alle scuole secondarie di primo e secondo grado, statali, paritarie private o degli Enti Locali, appartenenti a nuclei familiari con indicatore economico equivalente (ISEE) non superiore all'importo di 15.748,78 €, finalizzati a sostenere la frequenza scolastica (libri scolastici, altro materiale didattico e servizi scolastici). La Provincia svolge un ruolo di coordinamento nei confronti delle Conferenze Zonali per l'Istruzione e dei Comuni, questi ultimi emettono i bandi e recepiscono le domande.</li> <li>• <b>Funzionamento Istituti Scolastici di Istruzione Secondaria Superiore:</b><br/>La Provincia trasferisce annualmente un budget per il funzionamento agli istituti scolastici tramite apposito atto declinato con parametri oggettivi e trasparenti e con modalità definite annualmente per spese di ufficio, reintegro arredi, utenze telefoniche. La Provincia provvede inoltre ai costi relativi all'energia elettrica, al riscaldamento e ai servizi idrici.</li> <li>• Tramite il proprio ufficio tecnico la provincia si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dove si trovano gli istituti scolastici di istruzione superiore e si occupa della manutenzione ordinaria di quelli in locazione.</li> <li>• <b>Problematiche relative all'handicap all'interno degli Istituti Scolastici Superiori:</b><br/>L'attività si estrinseca sulle seguenti modalità: Fornitura di supporti, sia in beni che in servizi (assistenza scolastica e trasporto scolastico), per favorire l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili. L'istanza deve essere formulata dagli Istituti di Istruzione Superiore della provincia di Arezzo. Il procedimento segue l'iter di seguito indicato: Richiesta formale del Dirigente Scolastico, con relazione scritta sulla situazione generale dell'Istituto relativamente agli alunni certificati in base a quanto previsto dalla L. 104/92 e dei comuni, relativamente ai piani individualizzati degli alunni certificati secondo la sopracitata normativa.</li> </ul> |

| Nome                   | Descrizione  |
|------------------------|--|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Progetto Educativo Zonale (PEZ):</b> I progetti Educativi Zonali -P.E.Z. – sono concepiti come risposta integrata ai bisogni dei territori, concertati nell'ambito delle conferenze zonali per l'istruzione, sono finalizzati a realizzare attività ed interventi sul territorio concernenti due distinte aree di riferimento, in relazione all'età dei destinatari:</li> <li>• P.E.Z. Infanzia 0-6 anni – Attività rivolte ai bambini di età 0-6 anni ed alle loro famiglie, comprese le attività che svolgono nel periodo estivo e, comunque, di sospensione del tempo nido</li> <li>• P.E.Z. Età scolare 3-18 anni – Attività rivolte ai bambini e ragazzi in età scolare, che possono essere svolte nel tempo scuola e/o nel tempo extra-scuola, con l'obiettivo principale di prevenire e combattere la dispersione scolastica e, in particolare, il fenomeno dell'abbandono prematuro dei percorsi di istruzione.</li> </ul> <p>Soggetti richiedenti sono i Comuni e gli Istituti Scolastici tramite le Conferenze Zonali per l'Istruzione.</p> <p><b>Servizio coordinamento politiche enti locali</b></p> <p>L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di gare e/o manifestazioni sportive su strada.</p> <p>L'Ufficio si occupa del supporto tecnico amministrativo nella organizzazione di eventi di carattere sportivo, attraverso consulenze, creazione di tavoli tematici, conferenze di servizi finalizzati al superamento di criticità di vario ordine e grado (ordine pubblico, sicurezza, rispetto dell'ambiente, ecc.), in stretta collaborazione con la Delegazione Provinciale CONI, la Regione Toscana, la Questura, la Prefettura e l'AUSL Toscana Sud Est.</p> <p>Il Servizio fornisce inoltre assistenza nelle pratiche di finanziamento per eventi ovvero impianti sportivi, rapportandosi con la Regione Toscana o con l'Istituto per il Credito Sportivo o altri livelli decisionali. L'Ufficio si occupa della assegnazione di spazi orari nelle palestre di proprietà o in uso alla Provincia di Arezzo.</p>  |
| SETTORE IV Finanziario | <p><b>Competenze</b></p> <p><b>Le attività del Settore vengono svolte dai seguenti Servizi/Uffici:</b></p> <p><b>Servizio finanze e bilancio</b></p> <p>Il Servizio Finanze e Bilancio svolge funzioni relative a programmazione e bilanci, investimenti e relative forme di finanziamento, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, gestione del bilancio riferita sia alle entrate che alle spese, rilevazione contabile anche mediante contabilità analitica delle riscossioni, liquidazioni e pagamenti, rapporti con il servizio ragioneria dei comuni del territorio provinciale per le reciproche poste creditorie e debitorie, rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con la Corte dei Conti, con la Ragioneria Generale dello Stato (RGS) e la Banca d'Italia, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, trattamento economico collaborazioni ed emissione mandati di pagamento stipendi.</p> <p><b>Servizio economato e tributi – Finanziamenti UE</b></p> <p>Il Servizio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale (Legge 160/2019) con emissione avvisi di pagamento ed azione di recupero ordinaria e coattiva;</li> <li>• azione di recupero coattiva dell'imposta provinciale di trascrizione (IPT), su segnalazione di Aci/Pra per mancati pagamenti ordinari;</li> <li>• risposte ad istanze varie es: di rateizzazione, sopralluoghi, opposizioni a ricorsi, subentri per acquisto o successione, variazione societari, rinunce, informazioni, ammissioni al passivo in caso di fallimenti etc.;</li> <li>• predisposizione Delibere/Decreti/Provvedimenti in tema di tributi, rimborsi, aliquote, detrazioni ed agevolazioni, modifiche regolamentari etc....</li> <li>• gestione Inventario Beni Mobili e chiusura delle scritture contabili annuali es: Conto del Patrimonio Beni Mobili;</li> <li>• procedure di adesione alle principali banche dati di contrasto all'evasione: Punto Fisco, InfoCamere, Sister etc....</li> <li>• il Servizio provvede, tramite economo provinciale, al pagamento delle spese urgenti di funzionamento dei vari settori provinciali;</li> <li>• riscossione da entrate occasionali e da diritti di segreteria;</li> </ul> |



| Nome                             | Descrizione   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pagamento spese di bollo e registrazione contratti; gestione libri Iva e relativo versamento, comunicazioni e dichiarazioni Iva;</li> <li>• liquidazione spese di missione di dipendenti ed amministratori;</li> <li>• forniture e servizi relativi al Servizio Bilancio con effettuazione delle relative gare e indagini di mercato;</li> <li>• gare centralizzate nel mercato elettronico per cancelleria, materiale igienico-sanitario etc., buoni pasto per i dipendenti dell'ente, organizzazione e gestione servizi di pulizia per tutti gli edifici istituzionali dell'ente provincia.</li> <li>• tramite l'Ufficio Europa On Line, -che è presente anche come sito dedicato nell'home page di questo sito-, si effettua anche il reperimento bandi comunitari, finanziamenti nazionali, regionali e locali; comunicazione dei bandi ritenuti di interesse ai cittadini, alle imprese, agli enti pubblici e agli altri attori del territorio; assistenza e collaborazione con gli altri servizi provinciali nella presentazione di eventuali progetti.</li> </ul>   |
| <p>SETTORE V Viabilità LL.PP</p> | <p><b>Competenze</b></p> <p><b>Le attività del Settore vengono svolte dai seguenti Servizi/Uffici:</b></p> <p><b>Servizio viabilità</b></p> <p>Il servizio cura, per competenza diretta, la gestione e la manutenzione di 79 strade provinciali e 3 strade regionali, per complessivi 1.200 km. (circa). Gestisce le attività di progettazione e direzione lavori, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento, la redazione dei capitolati ed i collaudi delle opere (ad eccezione delle grandi infrastrutture di competenza della Regione Toscana); tutte le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria: pavimentazioni, barriere stradali, segnaletica orizzontale e verticale, frane e ponti esistenti; le attività di controllo delle strade, con personale interno, ed attività di servizi invernali (spalatura neve e spargimento di sale e/o sostanze disgelanti ecc.) attività di taglio dell'erba lungo le banchine e pertinenze.</p> <p>Cura e gestisce, le concessioni, i nulla osta e le autorizzazioni (accessi, recinzioni, costruzioni, ecc.) oltre alla disciplina della pubblicità lungo le strade provinciali e regionali in gestione; rilascia nulla osta al transito per le manifestazioni ciclistiche e podistiche e autorizzazioni per le gare motoristiche; rilascia deroghe al transito.</p> <p>Cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali.</p> <p>La gestione viene svolta tramite 5 Reparti che curano gli aspetti delle 10 zone in cui è suddiviso il reticolo viario</p> <p><b>Servizio gare-appalti-contratti-espropri</b></p> <p><b>Ufficio Gare Appalti</b></p> <p>L'attività dell'ufficio ha per oggetto l'indizione e la gestione delle procedure di Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, curandone l'iter, in ottemperanza alla normativa vigente, dalla pubblicazione del bando fino alla proposta di aggiudicazione. Riceve e segue, inoltre, le richieste di accesso agli atti, relativi alle suddette Gare.</p> <p><b>Ufficio Espropri</b></p> <p>L'Ufficio Espropri si occupa (sotto il profilo amministrativo, contabile e giuridico) delle procedure espropriative finalizzate all'acquisizione o alla costituzione di diritti reali (asservimenti) su immobili necessari per la realizzazione delle opere di pubblica utilità.</p> <p>In tale ambito, gestisce sia le procedure inerenti opere pubbliche di diretta competenza della Provincia, sia la predisposizione ed adozione degli atti inerenti alle procedure espropriative di interesse di altri Enti, convenzionati e non (ad esempio distribuzione, Regione Toscana), ed inoltre fornisce, agli Enti Locali del proprio territorio, assistenza amministrativa in materia di espropriazioni.</p> <p><b>Ufficio Contratti</b></p> <p>L'Ufficio si occupa di tutte quelle attività collegate alla predisposizione e stipula delle varie tipologie di Contratti di cui è parte la Provincia (Contratti di affidamento delle Gare di Appalto, Contratti rogati dal Segretario Generale, Scritture private, Accordi con altri Enti Pubblici), nonché, provvede, in ordine al patrimonio immobiliare, alla gestione di tutte le procedure relative alle locazioni attive e passive ed ai contratti di comodato.</p> |

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
|  | <p><b>Ufficio Trasparenza</b></p> <p>L'Ufficio supporta il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012) che in materia di trasparenza (Decreto Legislativo n. 33/2013)</p> <p><b>Servizio coordinamento LL.PP. e PNRR</b></p> <p>Il servizio predispone il programma triennale lavori pubblici ed annuale e il programma biennale dei servizi e forniture dell'Ente, compreso i relativi aggiornamenti; svolge attività relativa alla candidatura di avvisi pubblici, gestione e rendicontazione di fondi regionali, statali ed europei quali il PNRR e il PNC.</p> <p><b>Servizio amministrativo settori tecnici</b></p> <p>Il Servizio svolge attività di supporto alle funzioni tecniche connesse ai lavori pubblici e agli interventi di manutenzione del patrimonio in gestione alla Provincia di Arezzo con esclusione delle gare di appalto. Principalmente si occupa della predisposizione delle proposte di atti da sottoporre agli organi decisori quali decreti del Presidente e delibere di Consiglio, nonché tutte le proposte di determinazioni di competenza del Dirigente. Assolve alla corrispondenza del Settore mediante protocollazione della posta; effettua i controlli sul possesso dei requisiti degli operatori economici nei casi di affidamenti diretti e sulle imprese subappaltatrici, rendiconta i finanziamenti comunitari e regionali, adempie agli obblighi previsti dalle norme sulla trasparenza e anticorruzione (CIG, CUP, pubblicazione appalti e pagamenti alle imprese), ottempera agli obblighi informativi previsti dal Codice Appalti in materia di modifiche ai contratti e somme urgenze, aggiorna le comunicazioni all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici e alla Banca Dati Amministrazioni pubbliche (BDAP), redige i certificati di esecuzione lavori.</p> <p><b>Ufficio salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</b></p> <p>L'Ufficio si occupa dell'applicazione della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per l'Ente. Collabora con il Medico Competente per le attività connesse alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed organizza l'informazione e la formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza. Offre servizi di assistenza e consulenza per i temi di interesse della sicurezza, ai vari soggetti interni all'Ente e relativamente alla gestione delle imprese, dei rapporti con i professionisti che operano nell'ambito dei lavori pubblici.</p> |
| <p>SETTORE VI Edilizia e Pianificazione<br/>Territoriale</p> | <p><b>Competenze</b></p> <p>Le attività del Settore vengono svolte dai seguenti Servizi/Uffici:</p> <p><b>Servizio manutenzione edilizia</b></p> <p>Il servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici di proprietà, in gestione e in locazione, a destinazione scolastica e ad utilizzo istituzionale e non, per un totale di circa n. 120 immobili, con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione e realizzazione, con proprio personale e/o con imprese esterne, di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, sia edile che impiantistica e di messa a norma ai fini della sicurezza degli edifici e delle aree;</li> <li>• gestisce l'infrastruttura relativa alla rete di telefonia fissa;</li> <li>• gestisce le attività di progettazione e direzione lavori, compreso la redazione dei piani di sicurezza e coordinamento riferiti agli interventi di propria competenza.</li> </ul> <p><b>Servizio riqualificazione e sviluppo edilizia</b></p> <p>Il Servizio provvede allo svolgimento delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al Servizio manutenzione edilizia nella progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria, sia edile che impiantistica e di messa a norma ai fini della sicurezza degli edifici e delle aree;</li> <li>• prestazioni tecniche relative alle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi eccedenti la manutenzione straordinaria sugli edifici di proprietà, in gestione e in locazione, a destinazione scolastica e ad utilizzo istituzionale e non, per un totale di circa n. 120 immobili;</li> </ul>   |

| Nome                         | Descrizione   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestazioni tecniche relative alle fasi di progettazione ed esecuzione di nuovi interventi edilizi;</li> <li>• pianifica e gestisce gli interventi volti all'efficientamento energetico e, in generale, all'incremento del livello di sostenibilità ambientale del patrimonio immobiliare di proprietà e in gestione all'ente e delle attività ivi condotte;</li> <li>• cura della gestione calore del patrimonio edilizio assegnato al Settore;</li> <li>• gestione delle dotazioni impiantistiche del patrimonio edilizio assegnato al Settore;</li> <li>• gestione delle utenze energetiche del patrimonio immobiliare dell'Ente.</li> </ul> <p><b>Ufficio pianificazione territoriale</b></p> <p>L'Ufficio si occupa di Governo del Territorio, cura i procedimenti per la predisposizione e l'approvazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.).</p> <p>Assicura l'assistenza tecnica ai Comuni della Provincia di Arezzo nella redazione e gestione dei propri Strumenti Urbanistici e nella loro attività di valutazione in riferimento al P.T.C., nello spirito di collaborazione tra Enti.</p> <p>Predisporre contributi tecnici, osservazioni e pareri nella fase di adozione e approvazione degli Strumenti Urbanistici secondo le disposizioni procedurali previste dalla L.R.T. n. 65/2014.</p> <p>Esprime pareri in riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazioni Ambientali Strategiche (V.A.S.) ai sensi della L.R.T. n. 10/2010.</li> <li>• Procedure di V.I.A. Regionale ai sensi del D.lgs. 152/2006.</li> <li>• Istanze per il rilascio di Autorizzazione Unica Energetica ai sensi della L.R.T. n. 39/2005.</li> <li>• Istanze per il rilascio di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. n. 59/2013.</li> <li>• Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale (P.A.P.M.A.A.) ai sensi dell'art. 74, L.R.T. n. 65/2014.</li> <li>• Redige contributi per il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ai sensi dell'art. 81 del D.P.R. 616/77 e D.P.R. 383/94 e ss.mm.ii.</li> </ul> <p>Verifica le procedure in materia di abusi edilizi, esercitando le competenze sull'attività urbanistica-edilizia che gli derivano dalla L.R.T. n. 65/2014, artt. 193-196, ai fini dell'esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei comuni.</p> <p>L'Ufficio cura, inoltre, la gestione del Sistema Informativo Territoriale Provinciale (S.I.T.), provvedendo all'organizzazione dell'informazione geografica, al suo aggiornamento e alla sua diffusione a ai soggetti interessati, mediante consultazione della banca dati e l'utilizzo di applicativi in modalità on line.</p> <p>.</p> |
| <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> | <p><b>Protocollo e Archivio</b></p> <p>Svolge le seguenti attività:</p> <p><b>Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione e protocollazione della corrispondenza in ingresso (PEC, cartacea, e-mail);</li> <li>• apertura al pubblico per la ricezione di istanze e corrispondenza in genere (consegna a mano), con rilascio di ricevuta (su richiesta);</li> <li>• ricezione, apertura, gestione e smistamento della corrispondenza cartacea pervenuta tramite Poste Italiane o altri fornitori di servizi postali, corrieri, messi notificatori, ecc.;</li> <li>• protocollazione corrispondenza in uscita e spedizione tramite PEC, posta cartacea, e-mail;</li> <li>• variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo;</li> <li>• classificazione della corrispondenza (per la successiva fascicolazione);</li> </ul>   |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura di nuovi fascicoli in maniera autonoma o su richiesta degli uffici competenti;</li> <li>• assegnazione e smistamento della corrispondenza in ingresso agli uffici competenti;</li> <li>• per la corrispondenza digitale: inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico dell'originale digitale;</li> <li>• per la corrispondenza analogica (cartacea): scansione dell'originale e inserimento nella memoria del sistema di Protocollo informatico;</li> <li>• tenuta del Registro Valori, relativo agli assegni e vaglia postali pervenuti e consegnati all'ufficio Economato;</li> <li>• tenuta del Registro degli Atti Notificati pervenuti;</li> <li>• gestione e monitoraggio continuo della casella di PEC istituzionale (protocollo.provar@postacert.toscana.it);</li> <li>• gestione del sistema di Protocollo informatico in qualità di amministratori di sistema;</li> <li>• formazione del personale per operare sul Protocollo Informatico;</li> <li>• assistenza ai colleghi per tutte le esigenze legate alla gestione del Protocollo informatico, alla protocollazione della corrispondenza e alla sua fascicolazione</li> </ul> <p><b>Archivio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dei locali di archivio per verifica in ordine alla corretta conservazione della documentazione archivistica e della sicurezza degli ambienti e degli impianti (con eventuali segnalazioni di anomalie al competente Servizio Manutenzione);</li> <li>• ricerca di opportunità di finanziamento ed elaborazione di progetti per reperimento di contributi per interventi di ordinamento, schedatura, inventariazione, digitalizzazione del materiale documentario, ai fini della conservazione, fruizione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio archivistico dell'Ente;</li> <li>• tenuta dei rapporti col Servizio Archivistico di Regione Toscana, in modo particolare per quanto attiene alla documentazione archivistica trasferita a seguito del passaggio di competenze (Progetto Caronte);</li> <li>• tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica Toscana per tutto quanto attiene la normativa sugli Archivi;</li> <li>• conservazione dei volumi editi dall'Ente e loro reperimento su richiesta di utenti interni ed esterni;</li> </ul> <p><b>Archivio Storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti per motivi personali, professionali, di studio e/o ricerca storica da parte di utenti esterni (registrazione richiesta su Registro Accessi – Amministrazione trasparente, gestione dell'accesso su appuntamento e accompagnamento del ricercatore nelle varie fasi di ricerca: effettuazione ricerca tramite indici, rubriche, protocolli cartacei – reperimento del materiale documentario richiesto – supporto alla consultazione – effettuazione delle copie);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni per motivi di ufficio;</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (iter autorizzatorio con Soprintendenza Archivistica, redazione bozza decreto e contratto di prestito, ecc.);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> <li>• piccoli interventi di riordino del materiale documentario.</li> </ul> <p><b>Archivio di Deposito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle pratiche di accesso agli atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione delle richieste di accesso da parte di utenti interni (vedi sopra);</li> <li>• gestione pratiche per richieste di prestito di atti da parte di utenti esterni (vedi sopra);</li> <li>• gestione richieste di prestito di atti da parte di utenti interni;</li> </ul> |

| Nome | Descrizione   |
|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>riordino del materiale documentario già presente in archivio;</li> <li>acquisizione e riordino di documentazione versata dagli uffici provinciali;</li> <li>gestione della movimentazione di materiale documentario dalle diverse sedi e depositi dell'Ente (dal fare gli scatoloni al redigere elenchi...);</li> <li>operazioni di scarto del materiale documentario, come previsto dalla normativa.</li> </ul> <p><b>Archivio corrente del Servizio Staff del Presidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione, riordino e fascicolazione della documentazione cartacea</li> </ul> |

### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella<sup>58</sup> con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti

| ATTIVITA'   | PROTOCOLLO E ARCHIVIO | CORPO POLIZIA PROVINCIALE | SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | SERVIZIO STAFF DEL PRESIDENTE | SETTORE I | SETTORE II | SETTORE III | SETTORE IV | SETTORE V | SETTORE VI |
|---|-----------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------|------------|-------------|------------|-----------|------------|
| PROTOCOLLARE MANUALMENTE IN JENTE                   |                       | R                         | R                          | R                             | R         | R          | R           | R          | R         | R          |
| PROTOCOLLARE AUTOMATICAMENTE IN JENTE E DISTRIBUIRE | R                     |                           |                            |                               |           |            |             |            |           |            |

<sup>58</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili. La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento.

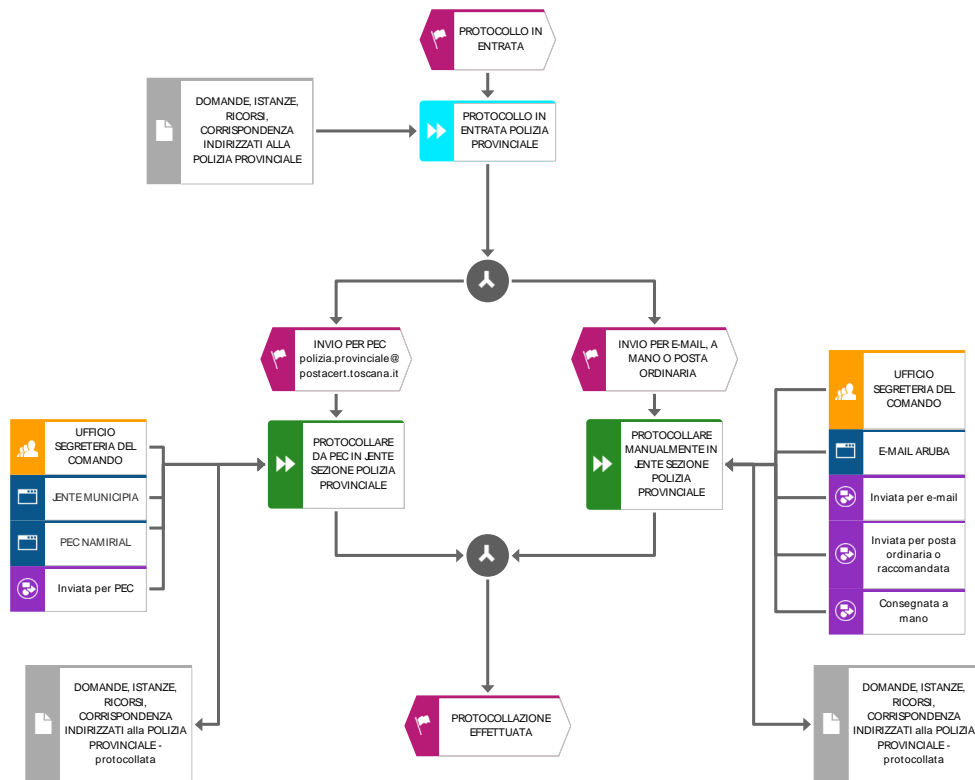
ALLEGATO B

PROTOCOLLO IN ENTRATA POLIZIA PROVINCIALE

SINTESI

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Descrizione</b>     | Modalità di gestione del protocollo in entrata.  |
| <b>Inizio processo</b> | PROTOCOLLO IN ENTRATA  |
| <b>Fine processo</b>   | PROTOCOLLAZIONE EFFETTUATA   |
| <b>asset</b>           | E-MAIL ARUBA;<br>JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL  |
| <b>Input</b>           | DOMANDE, ISTANZE, RICORSI, CORRISPONDENZA INDIRIZZATI ALLA POLIZIA PROVINCIALE;<br>Inviata per e-mail;<br>Consegnata a mano;<br>Inviata per PEC;<br>Inviata per posta ordinaria o raccomandata |
| <b>Output</b>          | DOMANDE, ISTANZE, RICORSI, CORRISPONDENZA INDIRIZZATI alla POLIZIA PROVINCIALE - protocollata  |

DIAGRAMMA DI FLUSSO



## ELENCO DELLE ATTIVITÀ

| ATTIVITA'   | Servizio/ufficio                          | Input  | Output   | ASSET                            |
|---|---|--|--|----------------------------------|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA<br>POLIZIA PROVINCIALE                        |   | DOMANDE, ISTANZE,<br>RICORSI,<br>CORRISPONDENZA<br>INDIRIZZATI ALL'ENTE  |  |                                  |
| PROTOCOLLARE DA PEC IN<br>JENTE SEZIONE POLIZIA<br>PROVINCIALE      | UFFICIO SEGRETERIA DEL<br>COMANDO<br>[R]; | Inviata per PEC  | DOMANDE, ISTANZE,<br>RICORSI, CORRISPONDENZA<br>INDIRIZZATI alla POLIZIA<br>PROVINCIALE - protocollata | JENTE MUNICIPIA;<br>PEC NAMIRIAL |
| PROTOCOLLARE<br>MANUALMENTE IN JENTE<br>SEZIONE POLIZIA PROVINCIALE | UFFICIO SEGRETERIA DEL<br>COMANDO<br>[R]; | Inviata per e-mail;<br>Consegnata a<br>mano;<br>Inviata per PEC;<br>Inviata per posta<br>ordinaria o<br>raccomandata | DOMANDE, ISTANZE,<br>RICORSI, CORRISPONDENZA<br>INDIRIZZATI alla POLIZIA<br>PROVINCIALE - protocollata | E-MAIL ARUBA                     |

## APPENDICE

### DESCRIZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| PROTOCOLLO IN ENTRATA<br>POLIZIA PROVINCIALE                           | La POLIZIA PROVINCIALE protocolla autonomamente tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza, che sono indirizzati alla PEC polizia.provinciale@postacert.toscana.it oltre a quelle che arrivano tramite altre modalità (consegna a mano, e-mail, posta). Il numero di protocollo è dato in progressione a quello dell'Ente |
| PROTOCOLLARE DA PEC<br>IN JENTE SEZIONE POLIZIA<br>PROVINCIALE         | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati alla PEC della POLIZIA PROVINCIALE vengono riversati in modo automatico in JENTE nella sezione del Protocollo riservata alla POLIZIA PROVINCIALE.<br>L'Ufficio SEGRETERIA DEL COMANDO, provvede a completare il protocollo con i dati necessari.                   |
| PROTOCOLLARE<br>MANUALMENTE IN JENTE<br>SEZIONE POLIZIA<br>PROVINCIALE | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza che non arrivano all'Ente per PEC devono essere inseriti manualmente. Questa operazione viene fatta da chi è abilitato alla protocollazione nella POLIZIA PROVINCIALE.   |

### DATI IN INPUT E OUTPUT E SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI

| Nome   | Descrizione   |
|--|---|
| DOMANDE, ISTANZE, RICORSI,<br>CORRISPONDENZA INDIRIZZATI<br>ALLA POLIZIA PROVINCIALE                 | Tutte le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati alla POLIZIA PROVINCIALE.  |
| DOMANDE, ISTANZE, RICORSI,<br>CORRISPONDENZA INDIRIZZATI<br>alla POLIZIA PROVINCIALE<br>protocollata | Le domande, istanze, ricorsi, corrispondenza indirizzati alla POLIZIA PROVINCIALE possono essere protocollati internamente, senza passare dal protocollo dell'Ente. La numerazione sarà comunque sempre progressiva rispetto a quella generale dell'Ente. |
| Inviata per PEC  | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per PEC.  |
| Inviata per e-mail   | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per e-mail  |
| Consegnata a mano  | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene consegnata a mano   |

| Nome                                       | Descrizione  |
|--|--|
| Inviata per posta ordinaria o raccomandata | La domanda, istanza, ricorso o corrispondenza viene inviata per posta ordinaria o per raccomandata |

#### SERVIZI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO

| Nome                           | Descrizione   |
|--------------------------------|---|
| UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO | <b>Competenze</b><br>Si occupa della gestione amministrativa necessaria per il funzionamento. DECRETO |

#### MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito la tabella <sup>59</sup>con il riepilogo delle attività e i Servizi/Uffici coinvolti

| ATTIVITA'   | UFFICIO SEGRETERIA DEL COMANDO |
|---|--------------------------------|
| PROTOCOLLARE AUTOMATICAMENTE IN JENTE SEZIONE POLIZIA PROVINCIALE | R                              |
| PROTOCOLLARE MANUALMENTE IN JENTE SEZIONE POLIZIA PROVINCIALE     | R                              |

#### ASSET INTERESSATI<sup>60</sup>

| Nome            | Descrizione  |
|-----------------|--|
| JENTE MUNICIPIA | JENTE è un SW gestionale della Società Municipia che viene utilizzato dall'ENTE. I dati sono conservati nei SERVER della PROVINCIA gestiti da ARTEL. |
| E-MAIL ARUBA    | La posta per e-mail viene gestita da ARUBA. I dati sono conservati nei SERVER di ARUBA.  |
| PEC NAMIRIAL    | La PEC viene gestita da NAMIRIAL. I dati sono custoditi nei SERVER di NAMIRIAL.  |

<sup>59</sup> Si tratta di una **matrice di assegnazione responsabilità** (matrice RACI) che pone in relazione le risorse con le attività delle quali sono responsabili

La matrice RACI specifica il tipo di relazione fra la risorsa e l'attività: **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted, **I**nformed. Con tale strumento viene indicato "chi fa che cosa", all'interno di una organizzazione.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività dei processi aziendali. I ruoli previsti dalla matrice sono:

*Responsible (R)* è colui che esegue e assegna l'attività.

*Accountable (A)* è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato.

*Consulted (C)* è la persona che aiuta e collabora con il *Responsible* per l'esecuzione dell'attività.

*Informed (I)* è colui che deve essere informato, al momento dell'esecuzione dell'attività o (spesso) al suo completamento

<sup>60</sup> Evidenziato in:

Verde: interni da realizzare

Rosa: interni esistenti

Blu: esterni esistenti

Celeste: esterni da attivare