

Sezione 1 - Scheda anagrafica

Denominazione Amministrazione: Provincia di Chieti

Indirizzo: Corso Marrucino n. 97 – Chieti

Codice Fiscale: 80000130692 – Partita IVA: 00312650690

Rappresentante Legale: Presidente Francesco Menna

Numero di dipendenti al 31/12/2022:

Telefono: 08714081

Sito Internet: www.provincia.chieti.it

e-mail: protocollo@provincia.chieti.it

PEC: protocollo@pec.provincia.chieti.it

1.1 - Analisi del contesto esterno:

Si riporta, parzialmente, l'analisi già effettuata nel DUP 2023/2025.

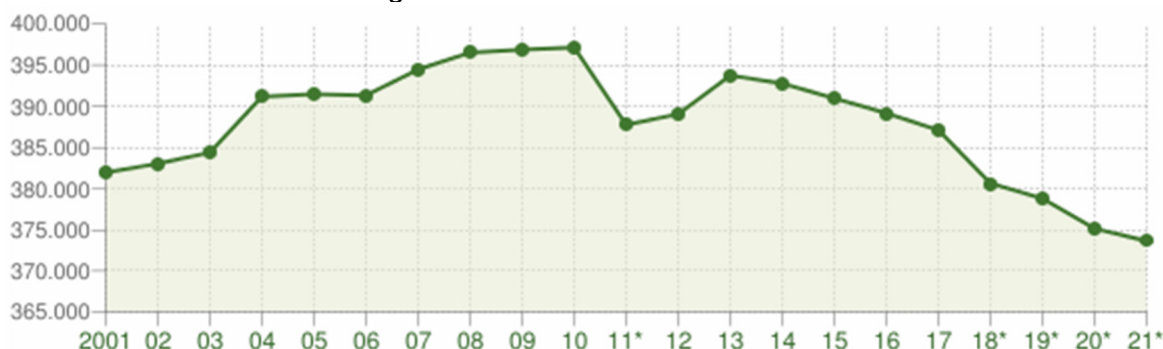
1.1.1 Popolazione e territorio



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

Sulla base dei dati ISTAT la popolazione residente della Provincia di Chieti all'ultimo censimento 2011 è pari a 387.956 abitanti.

Sempre sulla base di dati ISTAT la popolazione al 31/12/2021 è pari a 373.717, in progressiva e costante diminuzione nel corso degli anni.



Andamento della popolazione residente

PROVINCIA DI CHIETI - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Per quanto riguarda la **distribuzione della popolazione sul territorio**, si evidenzia che la gran parte di essa si concentra nei comuni della fascia costiera e nei centri urbani intermedi siti nella fascia pedemontana, mentre i Comuni montani manifestano la tendenza a un irreversibile processo di spopolamento.

Secondo le ultime risultanze anagrafiche, sono presenti nel territorio provinciale 8 Comuni con più di 10.000 abitanti, nei quali si concentra la maggior parte della popolazione residente; 5 Comuni tra

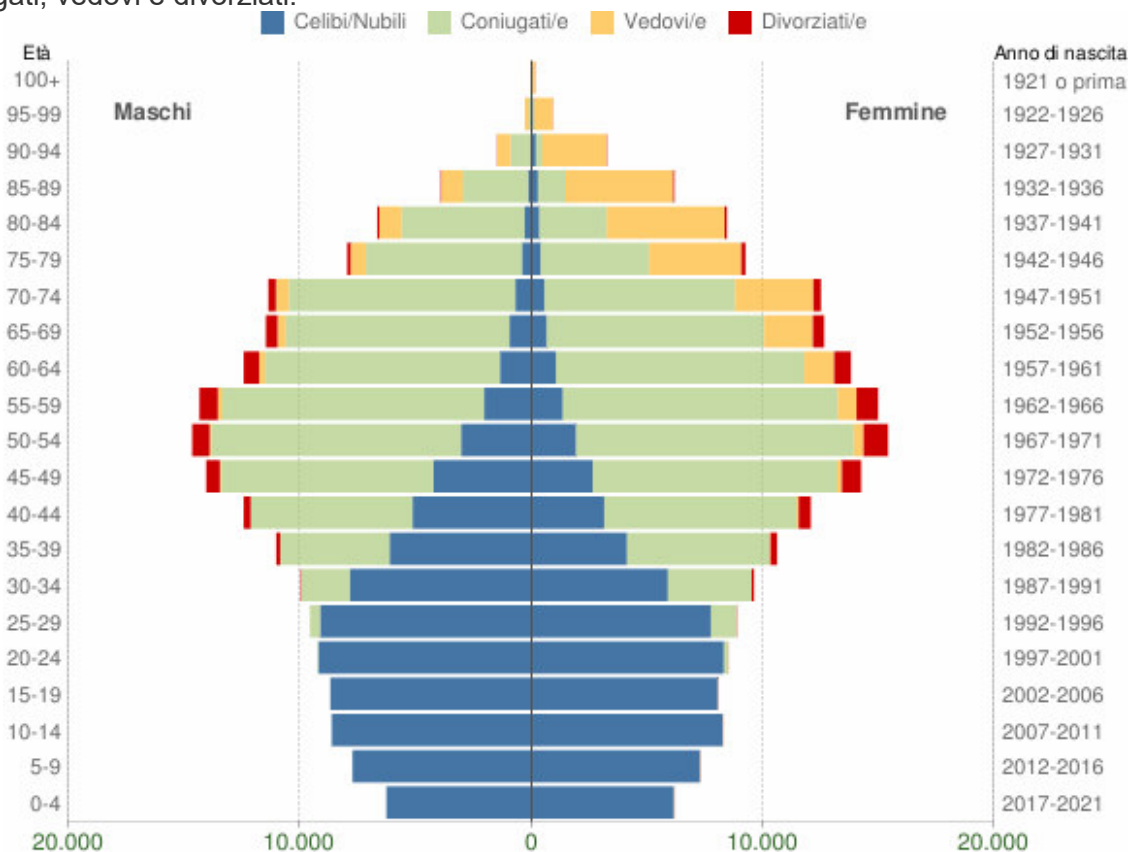
i 10.000 e i 5.000 abitanti; 14 Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti e ben 77 Comuni di piccolissime dimensioni, con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti.

Il dato investe dunque l'intero sistema territoriale provinciale, e non solo le fasce di alta collina e di montagna, accompagnandosi spesso a livelli problematici di accessibilità degli insediamenti.

Nella tabella sottostante sono indicati i principali centri urbani della Provincia con relativa popolazione residente secondo i dati dell'ultimo censimento Istat e gli ultimi rilevamenti ISTAT.

Principali Comuni della Provincia	N° ab. al 2011	N° ab. al 2021
Chieti	51.484	48.666
Vasto	38.747	40.565
Lanciano	35.921	34.201
Francavilla al Mare	23.883	25.723
Ortona	23.425	22.305
San Salvo	18.848	19.555
San Giovanni Teatino	12.733	14.258
Atessa	10.761	10.441

La distribuzione della popolazione residente in provincia di Chieti per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022 è riportata nel grafico sottostante e tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati/e, vedovi/e e divorziati/e.



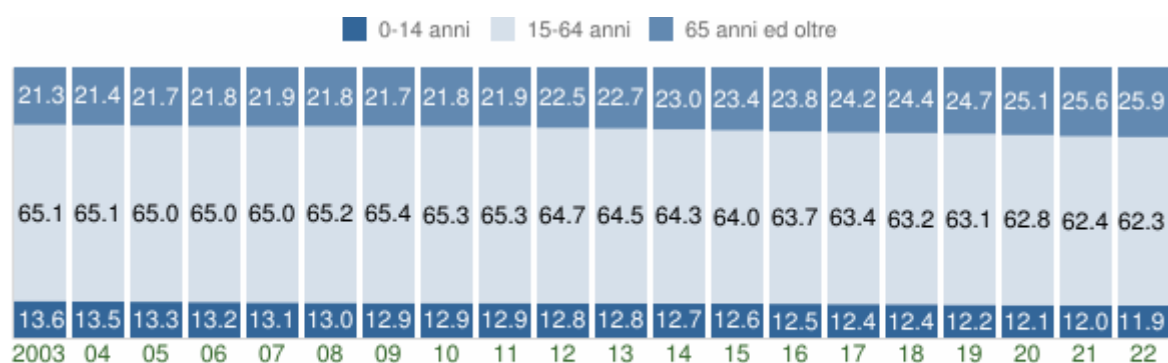
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

PROVINCIA DI CHIETI - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

L'età media è in costante aumento ed è pari a 47,1 anni.

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	52.381	249.640	79.972	381.993	42,8
2003	52.176	249.386	81.496	383.058	43,1
2004	51.881	250.139	82.378	384.398	43,3
2005	51.988	254.364	84.815	391.167	43,5
2006	51.664	254.336	85.470	391.470	43,7
2007	51.091	254.492	85.730	391.313	43,9
2008	51.152	257.232	86.068	394.452	44,0
2009	51.024	259.364	86.109	396.497	44,2
2010	51.148	259.051	86.653	396.852	44,4
2011	51.106	259.266	86.751	397.123	44,6
2012	49.630	250.968	87.163	387.761	44,9
2013	49.767	250.956	88.330	389.053	45,1
2014	50.004	253.249	90.481	393.734	45,3
2015	49.646	251.285	91.832	392.763	45,5
2016	48.948	248.991	93.023	390.962	45,8
2017	48.417	246.666	94.086	389.169	46,1
2018	47.894	244.802	94.424	387.120	46,3
2019*	46.529	240.120	94.026	380.675	46,5
2020*	45.753	237.994	95.093	378.840	46,8
2021*	45.157	234.026	96.032	375.215	47,1

Negli ultimi 20 anni è aumentata la percentuale dei residenti con oltre 65 anni.



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

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

I **cittadini stranieri residenti** al 2021 sono 19.387. In percentuale gli immigrati regolari rispetto alla popolazione residente in provincia rappresentano circa il 5,2%.



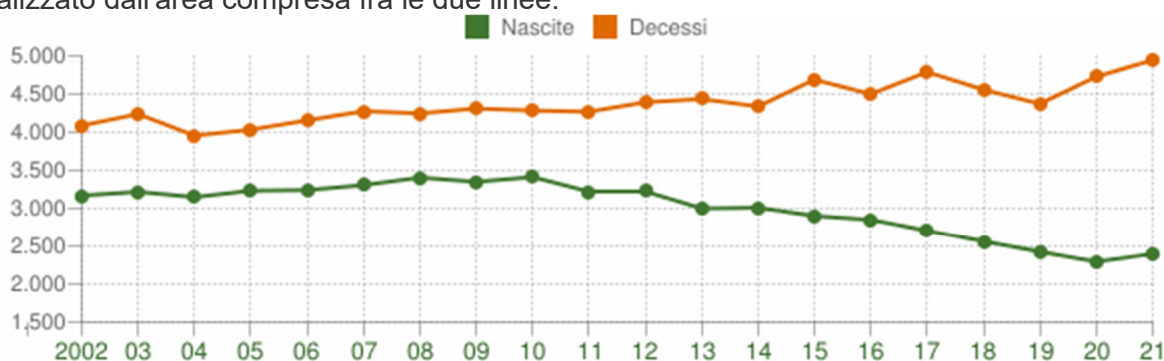
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

PROVINCIA DI CHIETI - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Le **famiglie residenti** nella provincia di Chieti al 2019 sono complessivamente 165.098. Rispetto al 2001 si contano circa 15.000 nuclei familiari in più.

Il movimento naturale di una popolazione in un anno, determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi - detto anche **saldo naturale** - è negativo. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

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

Il **numero complessivo delle abitazioni** a livello provinciale (dati riferiti al censimento 2011) è pari a **227.853**, per una superficie complessiva di oltre 16mila metri quadrati. Le case occupate dai residenti sono oltre 152mila. Per quanto riguarda il titolo di godimento, si conferma la tendenza nazionale alla prevalenza delle case di proprietà, mentre molto più bassa la percentuale di abitazioni godute a titolo di affitto.

I principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente in provincia di Chieti sono i seguenti:

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	152,7	53,0	104,3	92,6	17,7	8,3	10,7
2003	156,2	53,6	104,7	94,1	17,8	8,4	11,0
2004	158,8	53,7	103,6	95,6	17,9	8,1	10,2
2005	163,1	53,8	102,0	97,3	17,7	8,3	10,3
2006	165,4	53,9	99,1	100,1	17,8	8,3	10,6
2007	167,8	53,8	105,4	103,3	17,8	8,4	10,9

Anno	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2008	168,3	53,3	110,8	105,7	18,0	8,6	10,7
2009	168,8	52,9	119,5	108,5	18,1	8,4	10,9
2010	169,4	53,2	129,2	112,0	18,4	8,6	10,8
2011	169,7	53,2	140,5	115,6	18,7	8,2	10,9
2012	175,6	54,5	141,5	118,9	18,9	8,3	11,3
2013	177,5	55,0	143,2	121,4	19,1	7,7	11,3
2014	180,9	55,5	142,6	124,5	18,7	7,7	11,0
2015	185,0	56,3	140,3	128,1	18,6	7,4	12,0
2016	190,0	57,0	139,8	131,0	18,3	7,3	11,5
2017	194,3	57,8	143,0	134,4	18,2	7,0	12,3
2018	197,2	58,1	145,3	137,1	18,0	6,7	11,9
2019	202,1	58,5	148,0	139,7	17,9	6,4	11,5
2020	207,8	59,2	151,5	142,3	17,6	6,1	12,5
2021	212,7	60,3	152,8	145,0	17,6	6,4	13,2
2022	218,0	60,6	156,7	147,0	17,3	-	-

Ove:

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per la provincia di Chieti dice che ci sono 218 anziani ogni 100 giovani. Indice in crescita costante.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, in provincia di Chieti nel 2022 ci sono 60,6 individui a carico, ogni 100 che lavorano. Indice in crescita costante.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, in provincia di Chieti nel 2022 l'indice di ricambio è 156,7 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana. Indice in crescita costante.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni). *Indice in crescita costante.*

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici. *Indice costante anche se in calo.*

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti. *Indice costante anche se in calo.*

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti. *Indice in crescita costante.*

Tutti gli indici indicano un costante spopolamento con aumento dell'età dei residenti nonché un crescente disagio lavorativo dei giovani.

1.1.2 Classificazione sismica del territorio provinciale

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

<i>Comune</i>	<i>Zona sismica</i>	<i>Comune</i>	<i>Zona sismica</i>
Altino	1	Monteferrante	2
Archi	2	Montelapiano	2
Ari	2	Montenerodomo	2
Arielli	2	Monteodorisio	3
Atessa	3	Mozzagroga	3
Bomba	2	Orsogna	2
Borrello	1	Ortona	3
Bucchianico	2	Paglieta	3
Canosa Sannita	2	Palena	1
Carpineto Sinello	3	Palmoli	2
Carunchio	2	Palombaro	1
Casacanditella	1	Pennadomo	1
Casalanguida	3	Pennapiedimonte	1
Casalbordino	3	Perano	2
Casalincontrada	2	Pietraferrazzana	2
Casoli	1	Pizzoferrato	1
Castel Frentano	2	Poggiofiorito	2
Castelguidone	2	Pollutri	3
Castiglione Messer Marino	2	Pretoro	2
Celenza sul Trigno	2	Quadri	2
CHIETI	2	Rapino	1
Civitaluparella	2	Ripa Teatina	3
Civitella Messer Raimondo	1	Rocca San Giovanni	3
Colledimacine	2	Roccamontepiano	1
Colledimezzo	2	Roccascalegna	1
Crecchio	2	Roccaspinalveti	2
Cupello	3	Roio del Sangro	2
Dogliola	3	Rosello	2
Fallo	2	San Buono	2
Fara Filiorum Petri	2	San Giovanni Lipioni	2
Fara San Martino	1	San Giovanni Teatino	3
Filetto	2	San Martino sulla M.	1
Fossacesia	3	San Salvo	3
Fraine	2	San Vito Chietino	3
FrancaVilla al Mare	3	Sant'Eusanio del Sangro	2
Fresagrandinaria	3	Santa Maria Imbaro	3
Frisa	3	Scerni	3
Furci	3	Schiavi di Abruzzo	2

Comune	Zona sismica	Comune	Zona sismica
Gamberale	1	Taranta Peligna	1
Gessopalena	1	Tollo	3
Gissi	3	Torino di Sangro	3
Giuliano Teatino	2	Tornareccio	2
Guardiagrele	1	Torrebruna	2
Guilmi	2	Torrecchia Teatina	3
Lama dei Peligni	1	Torricella Peligna	1
Lanciano	3	Treglio	3
Lentella	3	Tuffillo	3
Lettopalena	1	Vacri	2
Liscia	2	Vasto	3
Miglianico	3	Villa Santa Maria	2
Montazzoli	2	Villalfonsina	3
Montebello sul Sangro	2	Villamagna	2

1.1.3 Classificazione climatica del territorio provinciale

La tabella che segue indica Le zone climatiche assegnate ai Comuni della provincia di Chieti per la regolamentazione degli impianti termici.

Comune	Zona Climatica	Gradi Giorno	Comune	Zona Climatica	Gradi Giorno
Altino	D	1.714	Monteferrante	E	2.389
Archi	D	1.889	Montelapiano	E	2.306
Ari	D	1.630	Montenerodomo	E	2.936
Arielli	D	1.668	Monteodorisio	D	1.708
Atessa	D	1.846	Mozzagrogna	D	1.575
Bomba	D	1.832	Orsogna	D	1.841
Borrello	E	2.402	Ortona	C	1.298
Bucchianico	D	1.753	Paglieta	D	1.549
Canosa Sannita	D	1.593	Palena	E	2.261
Carpineto Sinello	D	1.768	Palmoli	E	2.334
Carunchio	E	2.314	Palombaro	D	1.868
Casacanditella	D	1.844	Pennadomo	D	1.841
Casalanguida	D	1.871	Pennapiedimonte	E	2.200
Casalbordino	D	1.540	Perano	D	1.556
Casalincontrada	D	1.560	Pietraferrazzana	D	1.732
Casoli	D	1.763	Pizzoferrato	F	3.073
Castel Frentano	D	1.795	Poggiofiorito	D	1.689
Castelguidone	E	2.359	Pollutri	D	1.505
Castiglione Messer Marino	E	2.696	Pretoro	E	2.121
Celenza sul Trigno	E	2.212	Quadri	D	2.096
Chieti	D	1.556	Rapino	D	1.826
Civitaluparella	E	2.551	Ripa Teatina	D	1.495
Civitella Messer Raimondo	E	2.116	Rocca San Giovanni	D	1.429

Colledimacine	E	2.351	Roccamontepiano	D	1.883
Colledimezzo	D	1.832	Roccascalegna	D	1.879
Crecchio	D	1.554	Roccaspinalveti	E	2.353
Cupello	D	1.646	Roio del Sangro	E	2.449
Dogliola	D	1.864	Rosello	E	2.576
Fallo	D	2.059	San Buono	D	1.901
Fara Filiorum Petri	D	1.511	San Giovanni Lipioni	D	2.062
Fara San Martino	D	1.856	San Giovanni Teatino	D	1.735
Filetto	D	1.801	San Martino sulla M.	D	1.826
Fossacesia	D	1.406	San Salvo	C	1.385
Fraine	E	2.370	San Vito Chietino	C	1.379
Francavilla al Mare	D	1.830	Sant'Eusanio del Sangro	D	1.507
Fresagrandinaria	D	1.783	Santa Maria Imbaro	D	1.576
Frisa	D	1.596	Scerni	D	1.657
Furci	D	2.021	Schiavi di Abruzzo	E	2.954
Gamberale	F	3.425	Taranta Peligna	D	1.886
Gessopalena	E	2.162	Tollo	D	1.424
Gissi	D	1.945	Torino di Sangro	D	1.442
Giuliano Teatino	D	1.469	Tornareccio	E	2.141
Guardiagrele	D	1.928	Torrebruna	E	2.464
Guilmi	E	2.207	Torrevecchia Teatina	D	1.526
Lama dei Peligni	E	2.200	Torricella Peligna	E	2.561
Lanciano	D	1.638	Treglio	D	1.471
Lentella	D	1.793	Tuffillo	D	2.063
Lettopalena	E	2.216	Vacri	D	1.512
Liscia	E	2.353	Vasto	D	1.451
Miglianico	C	1.384	Villa Santa Maria	D	1.676
Montazzoli	E	2.464	Villalfonsina	D	1.501
Montebello sul Sangro	E	2.314	Villamagna	D	1.579

1.1.4 Economia e sviluppo economico locale

Il presente paragrafo fa inizialmente riferimento alla rilevazione di Bankitalia sulla Regione Abruzzo relativa al primo semestre 2022.

Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre del 2022 è proseguito il recupero dell'attività produttiva. Nella media del periodo il prodotto è stimato in crescita di circa il 5,3 per cento, una dinamica lievemente inferiore alla media nazionale (5,7 per cento), che ha riflesso l'indebolimento registrato nel secondo trimestre. Dal sondaggio della Banca d'Italia realizzato tra la fine di settembre e l'inizio di ottobre su un campione di imprese manifatturiere abruzzesi è emersa una crescita del fatturato nei primi nove mesi dell'anno, meno diffusa tra le piccole imprese e quelle orientate prevalentemente sul mercato domestico. Vi ha contribuito anche l'aumento dei prezzi di vendita praticato dalle imprese in risposta al forte rincaro delle materie prime, in particolare di quelle energetiche. L'espansione è stata molto più contenuta in termini di ore lavorate. Le difficoltà di approvvigionamento di input produttivi, emerse lo scorso anno e peggiorate nel 2022, hanno continuato a rallentare l'attività di alcuni comparti particolarmente rilevanti per l'economia regionale, come quello dell'*automotive*. Le vendite all'estero delle imprese della regione hanno nel complesso risentito dell'andamento fortemente negativo del settore dei mezzi di trasporto, sebbene siano mediamente cresciute negli altri comparti, in particolare in quello

chimico-farmaceutico, della gomma e della metallurgia. Le previsioni formulate dagli imprenditori per i prossimi mesi prefigurano un deterioramento delle prospettive di ripresa, in connessione con il calo del clima di fiducia e l'incertezza sull'evoluzione delle tensioni geopolitiche internazionali. La maggior parte delle aziende intervistate avrebbe rispettato i programmi di investimento formulati per il 2022, che si orientavano verso una ripresa della spesa; per il prossimo anno le previsioni indicherebbero una fase di sostanziale stagnazione del processo di accumulazione del capitale. Il settore delle costruzioni ha continuato a beneficiare degli incentivi per la riqualificazione del patrimonio edilizio; le transazioni immobiliari sono ulteriormente cresciute, sia nel comparto delle abitazioni sia in quello non residenziale. Nel terziario è proseguita la ripresa dei livelli di attività, in concomitanza con il miglioramento del quadro epidemiologico e la progressiva eliminazione delle misure di contrasto alla pandemia. Il commercio sarebbe stato sostenuto dalla crescita dei consumi delle famiglie, che per l'intero 2022 sono però previsti in rallentamento a causa dell'aumento dell'inflazione e del peggioramento del clima di fiducia. Nel comparto delle autovetture, le immatricolazioni continuano a risentire fortemente dei rallentamenti produttivi determinati dalle tensioni lungo le catene di fornitura. Le presenze turistiche in regione sono significativamente aumentate rispetto allo scorso anno, anche grazie alla marcata ripresa dei flussi di visitatori stranieri che si sono portati ampiamente al di sopra dei valori del 2019; ne ha beneficiato anche l'attività dello scalo aeroportuale d'Abruzzo, il cui volume di transiti ha recuperato i livelli precedenti la pandemia. La redditività delle imprese è lievemente aumentata rispetto all'anno precedente; in prospettiva gli utili aziendali potrebbero tuttavia risentire della contrazione dei margini di profitto e dei rallentamenti dei ritmi di produzione. La liquidità è lievemente diminuita, pur mantenendosi su valori storicamente elevati. Nella prima parte dell'anno è proseguito il miglioramento del quadro occupazionale in regione, anche grazie alla crescita dei livelli di attività produttiva. La partecipazione al mercato del lavoro è aumentata, in particolare quella femminile. Nei primi otto mesi dell'anno la creazione di nuove posizioni lavorative alle dipendenze ha interessato prevalentemente le forme contrattuali a tempo determinato e il settore dei servizi, in particolare quello del turismo; si è al contempo registrata una ripresa delle attivazioni nette a tempo indeterminato. Nel corso dei mesi estivi la dinamica dell'occupazione dipendente ha tuttavia cominciato a indebolirsi rispetto ai ritmi dello scorso anno, pur mantenendosi al di sopra dei livelli del 2019. La crescita dei prestiti ai residenti in regione si è rafforzata per effetto dell'accelerazione dei finanziamenti alle famiglie e alle imprese medio-grandi; dopo la forte espansione registrata nel 2020 e nei primi mesi del 2021, i prestiti alle piccole imprese hanno cominciato a contrarsi. I tassi di interesse sui prestiti a medio e a lungo termine concessi alle imprese e alle famiglie sono lievemente aumentati. La progressiva rimozione delle misure di sostegno al credito introdotte con la pandemia non ha finora comportato ripercussioni sulla qualità degli affidamenti; il tasso di deterioramento dei prestiti permane su valori contenuti sia per le imprese sia per le famiglie. Si è anche ridotta la quota di finanziamenti per i quali le banche registrano un incremento significativo del rischio di credito dal momento dell'erogazione. La crescita dei depositi bancari si è ulteriormente attenuata rispetto agli elevati livelli osservati durante la pandemia, in particolare per le imprese.

Interessanti anche i dati a livello provinciali riportati nel rapporto CRESA edizione 2022 sull'economia abruzzese nell'anno 2021, che segnala le problematiche connesse alla pandemia da COVID 19.

Per quanto riguarda il sistema produttivo abruzzese a fine 2021 in Abruzzo le imprese registrate hanno fatto rilevare un lieve aumento (+0,8%) raggiungendo le 149.630 unità con un saldo positivo effetto della differenza tra 7.205 nuove iscrizioni e 5.961 cancellazioni. Dopo il calo del 2019 e il lieve incremento del 2020, le imprese attive continuano a crescere (+0,9%) arrivando a 127.985 grazie all'incremento riscontrato in tutte le province, soprattutto a L'Aquila (+1,3%) e Teramo (+1,1%) con valori al di sopra della media regionale ma anche a Pescara (+0,9%) e Chieti (+0,7%). Il peso delle imprese attive abruzzesi sul totale nazionale si conferma pari al 2,5%. La struttura imprenditoriale regionale, al pari di quella italiana, come negli ultimi decenni continua a sperimentare un evidente processo di rafforzamento con l'aumento delle società di capitali (+5,5%) e la flessione delle società di persone (-2,0%). Nel 2021 le imprese individuali hanno visto solo una lieve diminuzione (-0,1%) mentre le altre forme giuridiche, che comprendono anche consorzi e cooperative, sono risultate in crescita (+1,5%). Analizzando la situazione provinciale spiccano l'aumento delle società di capitale a Chieti (+5,7%) e Pescara (+5,6%) e delle altre forme a Pescara (+3,6%) e le flessioni delle società di persone e delle imprese individuali a Pescara (rispettivamente -2,6% e -0,3%). Sebbene in lieve calo, continuano a prevalere le imprese individuali (63,2% del totale), in particolare nella provincia di Chieti (69,5%) e nelle attività agricole (93,3%), nelle altre attività di servizi (81,8%), nelle attività

finanziarie e assicurative (75,9%) e nelle commerciali (67,8%). Il peso delle società di capitali è aumentato fino al 23,0% grazie al valore particolarmente elevato di Pescara (25,4%) e della fornitura di energia elettrica, gas e vapore (69,5%) e dell'estrazione di minerali (71,3%). Continua il calo delle società di persone che raggiungono un peso dell'11,6%, con valori più elevati a Pescara (13,3%) e nell'alloggio e ristorazione (26,2%). Le altre forme giuridiche continuano a rappresentare solo il 2,1% del totale delle imprese abruzzesi. Le imprese attive hanno continuato a mostrare un andamento positivo soprattutto in alcuni servizi, quali attività professionali, scientifiche e tecniche (+6,6%), attività immobiliari (+4,6%), noleggio e agenzie di viaggi (+3,0%), informazione e comunicazione (+2,6%), costruzioni (+1,6%) e alloggio e ristorazione (+0,9%). Al contrario, hanno proseguito nella flessione le attività manifatturiere (-0,3%) e le altre attività di servizi (-0,2%). Nel 2021 hanno segnato invece un'inversione di tendenza il commercio che, dopo anni in calo, segna un lieve incremento (+0,4%) e le attività agricole che non segnano variazioni dopo anni di flessione. Come accaduto negli anni precedenti, non ci sono state variazioni nelle specializzazioni produttive provinciali per il fatto che esse sono connesse a caratteri strutturali: la provincia dell'Aquila continua a spiccare per l'indice di specializzazione¹ (calcolato sulle imprese attive) più elevato nelle costruzioni e nell'alloggio e ristorazione (entrambe 1,3). Teramo si evidenzia come sempre per la fornitura di energia elettrica, gas e vapore (1,5) e per le attività manifatturiere (1,3). A Pescara risaltano ancora l'istruzione (1,4), i trasporti e le attività professionali, scientifiche e tecniche (entrambe con 1,3). Chieti continua a emergere solo per l'agricoltura (1,5), considerando che l'indice di specializzazione è calcolato sulle imprese attive e non su addetti o valore aggiunto, grandezze relativamente alle quali sarebbe emerso il settore automotive. A fine 2021 il Registro Imprese riporta per l'Abruzzo 13.291 imprese straniere attive, cioè quelle in cui la presenza di stranieri tra i soci, gli amministratori o le quote di capitale supera il 50% secondo percentuali che variano in relazione alla forma giuridica delle stesse. Esse continuano a costituire il 2,3% del totale nazionale e sono arrivate a pesare il 10,4% delle imprese attive totali in Abruzzo (rispetto all'11,1% italiano). Le imprese straniere sono concentrate soprattutto nella provincia di Teramo (4.376 pari al 32,9%) seguita da Pescara (3.658 cioè il 27,5%), Chieti (3.071 corrispondente al 23,1%) e, a maggiore distanza, L'Aquila (2.186 pari a 16,4%). Le imprese straniere in Abruzzo sono molto numerose nei servizi commerciali (37,5% delle imprese straniere totali) e non commerciali (25,5%) e nelle costruzioni (19,8%), ma le attività manifatturiere e agricole, pur essendo poco ricorrenti (rispettivamente 10,6% e 6,3%), sono più frequenti rispetto a quanto accade in Italia (rispettivamente 8,0%, 3,3% e 35,6%). La maggior parte delle imprese straniere abruzzesi è costituita nella forma di impresa individuale (80,2%) mentre meno rappresentate sono le società di capitale (15,3% sensibilmente superiore al 13,5% italiano) e le società di persone (3,7%).

Al 31 dicembre 2021 le imprese giovanili (intese come imprese registrate nelle quali la presenza di giovani tra i soci, gli amministratori o le quote di capitale supera il 50% secondo percentuali che variano in relazione alla forma giuridica delle stesse) attive in Abruzzo sono 10.788. Esse costituiscono il 2,3% delle 475.323 imprese giovanili italiane e l'8,4% delle imprese totali attive in Abruzzo (9,2% in Italia). Le imprese giovanili sono concentrate soprattutto a Chieti (2.900 pari al 26,9% del totale regionale) e a Pescara (2.814 cioè il 26,1%) seguite da Teramo (2.630 corrispondenti al 24,4%) e L'Aquila (2.444 cioè il 22,7%). Esse operano soprattutto nei servizi non commerciali (39,3% delle imprese giovanili totali), in quelli commerciali (28,7%), nelle attività agricole (14,5%), nelle costruzioni (10,8%) e nelle attività manifatturiere (6,2%). La maggior parte delle imprese giovanili abruzzesi ha forma di impresa individuale (73,3%) mentre sono meno diffuse le società di capitale (20,7% superiore al 19,3% italiano) e le società di persone (4,9%). Durante il 2021 le imprese giovanili abruzzesi sono diminuite del 2,9% (peggiore del -0,1% nazionale), a causa di un calo che ha coinvolto tutte le province (L'Aquila: -2,0%; Teramo: -4,6%; Chieti: -0,7%; Pescara: -4,0%). Hanno subito un decremento le imprese giovanili operanti in tutti i settori (costruzioni: -2,1%; attività manifatturiere: -6,7%; commercio: -4,1%; servizi non commerciali: -2,6% e con tutte le forme giuridiche (società di persone: -11,9%; imprese individuali: -3,2%) con la sola eccezione delle società di capitali (+1,1%).

1.2 - Analisi del contesto interno:

Si riporta, parzialmente, l'analisi già effettuata nel DUP 2023/2025, al quale si rinvia per ulteriori approfondimenti.

1.2.1 – Organigramma dell'ente

Nel corso del 2022 l'organizzazione interna dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 6.9.2022 e da ultimo DP n. 1 del 17/1/2023, con previsione di n. 4 Settori, oltre che la struttura di Segreteria Generale, come di seguito:

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

SERVIZI:

1. Segreteria Generale

Attività: Trasparenza

Anticorruzione

Statistica

URP

Società ed enti partecipati

2. Affari Generali e Controlli Interni

Attività: Gestione Presidenza e Organi collegiali

Controlli interni

Gestione residuale funzioni non fondamentali transitate in altri Enti

3. Avvocatura

Attività: Avvocatura

Consulenza legale

Patrocinio legale dell'Ente

Patrocinio legale nel contenzioso lavoro

Gestione contenzioso residuale caccia e pesca

Contenzioso ambientale in materia di rifiuti e codice della strada

4. Ufficio dell'Avvocato

Attività di Alta Professionalità:

Attività legale di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale e/o extragiudiziale;

Consulenza legale;

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

SERVIZI:

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

Attività: Programmazione economica e finanziaria

Bilancio

Gestione spesa e mandati

Pareggio di bilancio

Controllo di gestione

Controllo regolarità della gestione finanziaria

Innovazione e Transizione Digitale, raccolta ed elaborazione dati per diffondere i servizi digitali offerti dalla Provincia, con assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL.

Progettazione e start-up Servizio Associato Politiche Europee

Individuazione risorse del PNRR ai fini della promozione e supporto agli EE.LL.

2. Gestione Entrate

Attività: Gestione entrate e tributi

3. Economato

Attività: Patrimonio mobiliare

Provveditorato

Gestione utenze

Costi Fissi Imposte, tasse, tributi e canoni consorziati

Economato

Assicurazioni e bolli

Contenzioso sinistri

Informatizzazione e telefonia – S.I.P.I.

Monitoraggio dei contratti di servizio

Servizi V.I.T. e A.P.E.

Agenzia delle Entrate – Ruoli e gestione contenzioso V.I.T.

4. Politiche del personale

Attività: Politiche del personale

Ufficio unico procedimenti disciplinari

Gestione giuridico-amministrativa del personale

Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale

Ufficio concorsi e procedure selettive

Formazione del personale
Valutazione del personale
Gestione personale Servizio Polizia Provinciale
Gestione residuale personale Mercato del Lavoro
Relazioni sindacali
Ufficio Contenzioso del Lavoro- attività stragiudiziali e supporto alle attività giudiziali
Protocollo, Archivio e Centralino
Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale
Attuazione regolamento UE 2016/679
Responsabile protezione dati personali

5. Gestione economica del personale

Attività: Trattamento economico
Trattamento previdenziale del personale

SETTORE 2: FUNZIONI FONDAMENTALI DI COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSE INERENTE -(Dirigente a tempo pieno)

SERVIZI:

1. Progettazione e costruzione di opere stradali ed infrastrutturali

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

2. Manutenzione, gestione e disciplina stradale Distretti 1 e 2 Area Chietino-Ortonese

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

3. Manutenzione, gestione e disciplina stradale Distretti 3 e 4 Area Sangro-Aventino

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

4. Manutenzione, gestione e disciplina stradale Distretti 5 e 6 Area Medio e Alto Vastese

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

5. Patrimonio e valorizzazione immobiliare- espropri

Attività: Patrimonio e valorizzazione immobiliare
Ufficio speciale "Via Verde della Costa dei Trabocchi": Manutenzione e gestione della Via Verde della Costa dei Trabocchi e Autorizzazioni
Espropri

6. Concessioni, Autorizzazioni - autoparco

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

SETTORE 3: FUNZIONE FONDAMENTALE DI REALIZZAZIONE E GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA — PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA – SICUREZZA SUL LAVORO– (Dirigente a tempo pieno)

SERVIZI:

1. Urbanistica, pianificazione territoriale e organizzazione scolastica

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

2. Ambiente

Attività: Attività tecniche ambientali
Conferenze di servizi
Cogenerazione
Polizia amministrativa
Tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza
Funzioni residuali aste fluviali

3. Progettazione e realizzazione di interventi per l'Edilizia Scolastica – Area 1 e 2 Chieti e Lanciano-Vasto

Attività: Progettazione e gestione edilizia scolastica provinciale

Monitoraggio e Rendicontazione
 Transizione ecologica in materia di edilizia scolastica
 Accordi quadro manutenzione fabbricati provinciali

4. Manutenzione dell'Edilizia Scolastica – Area 1 e 2 Chieti e Lanciano-Vasto e sicurezza sul lavoro

Attività: Manutenzione edilizia scolastica provinciale, compreso gestione impianti tecnologici degli edifici – Area Chieti e Area Lanciano Vasto
 Datore di Lavoro

5. Corpo Polizia Provinciale

Attività: Funzioni regionali

SETTORE 4: STAZIONE UNICA APPALTANTE E CONTRATTI

(Settore da assegnare al Dirigente a tempo pieno del Settore 2 nelle more della costituzione della Centrale Unica di Committenza)

SERVIZI:

1. Stazione Unica Appaltante

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

1.1 Ufficio Appalti (nelle more della costituzione della C.U.C.)

Attività: Appalti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche di ingegneria ed architettura e attività di progettazione, della Provincia nelle more della costituzione della Centrale Unica di Committenza

2. Servizio supporto amministrativo e contratti

Attività: Supporto amministrativo nell'ambito delle funzioni fondamentali di costruzione e gestione delle strade provinciali e di realizzazione e gestione dell'edilizia scolastica

Archivio Tecnico e gestione documentale relativamente alla viabilità e all'edilizia scolastica

Ufficio contratti

Il Settore n. 4 "Stazione Unica Appaltante e Contratti" è costituito esclusivamente da personale amministrativo e svolge le sue funzioni, in aggiunta alle attività proprie dello specifico Settore, a supporto dei Settori n. 2 e n. 3 composti prevalentemente da personale tecnico.

Il Settore n. 4, composto dall'Ufficio Appalti e dal Servizio supporto amministrativo e contratti, cura tra l'altro gli aspetti amministrativi dei procedimenti facenti capo ai Settori n. 2 (viabilità) e n. 3 (edilizia Scolastica) attraverso attività endo-procedimentali (affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte e/o negoziate, contratti pubblici ecc..) ovvero attività amministrative connesse ai singoli procedimenti.

In quest'ultima casistica rientrano le attività amministrative in capo ai Settori tecnici in materia di gestione ed attuazione delle OO.PP. e ogni altra attività strettamente connessa al funzionamento dei Settori.

Il personale amministrativo del Settore n. 4 si interfaccia sistematicamente con i RUP, con i Dirigenti dei Settori tecnici nonché con il personale del Settore 1 - Servizio finanziario - per quanto concerne gli aspetti connessi al bilancio, al fine di dare attuazione al programma delle OO.PP., dei servizi e delle forniture dell'Ente.

Lo svolgimento delle funzioni di supporto amministrativo demandate ai Servizi del Settore n. 4, è affidato al flusso documentale del sistema informatizzato "Folium" che prevede l'assegnazione, da parte dei Dirigenti dei Settori n. 2 e n. 3, delle rispettive pratiche direttamente alle PP.OO. di riferimento del Settore n. 4, e che, per il loro tramite, le pratiche possano essere lavorate dal personale amministrativo collocato nell'ambito dei Servizi del Settore 4, per lo svolgimento delle attività di supporto.

Il personale in organico è così inquadrato:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		PERSONALE IN SERVIZIO	di cui IN AVVALIMENTO (Polizia Prov.le)	RESTO PIANO ASSUNZIONI 2022-2024	PROGRAMMA CESSAZIONI 2022-2024	
DIR.	DIRIGENTE						
		In serv.	3 (di cui 1 a tempo determinato ex art. 110)				
	FUNZIONARIO						
		In serv. D7	4				
		In serv. D6					
		In serv. D5					
		In serv. D4					
	In serv. D3						
	FUNZIONARIO TECNICO (Viabilità Edilizia Concessioni Impianti T. e M.)						
In serv. D7		1					
	In serv. D6	2					

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		PERSONALE IN SERVIZIO	di cui IN AVVALIMENTO (Polizia Prov.le)	RESTO PIANO ASSUNZIONI 2022-2024	PROGRAMMA CESSAZIONI 2022-2024	
		In serv. D5					
		In serv. D4					
		In serv. D3					
	FUNZIONARIO TECNICO URBANISTA						
		In serv. D7	1				
		In serv. D6					
		In serv. D5					
		In serv. D4					
	In serv. D3						
	ex D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO					
In serv. D7			2				
In serv. D6			12				
In serv. D5							
In serv. D4							
In serv. D3							
In serv. D2							
In serv. D1					1		
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO							
		In serv. D7					
	In serv. D6						
	In serv. D5						
	In serv. D4						
	In serv. D3						
	In serv. D2						
In serv. D1	6						
ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO							
	In serv. D7						
	In serv. D6						
	In serv. D5						
	In serv. D4						
	In serv. D3						
	In serv. D2						
In serv. D1	1						
ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO CONTABILE							
	In serv. D7						
	In serv. D6						
	In serv. D5						
	In serv. D4						
	In serv. D3						
	In serv. D2						
In serv. D1	1			1			

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		PERSONALE IN SERVIZIO	di cui IN AVVALIMENTO (Polizia Prov.le)	RESTO PIANO ASSUNZIONI 2022-2024	PROGRAMMA CESSAZIONI 2022-2024	
		In serv. C2	1				
		In serv. C1					
	ISTRUTTORE CONTABILE						
		In serv. C6	1				
		In serv. C5					
		In serv. C4					
		In serv. C3					
		In serv. C2					
		In serv. C1					
	ISTRUTTORE TECNICO						
		In serv. C6	2				
		In serv. C5					
		In serv. C4	1				
		In serv. C3					
		In serv. C2	2				
	ISTRUTTORE POLIZIA PROV.LE - VIABILITA'						
		In serv. C6	13				
		In serv. C5	1				1
		In serv. C4					
		In serv. C3					
		In serv. C1	4			2	
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE						
		In serv. B8					
		In serv. B7					
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B3	2				
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO OPERATIVO - Autista -						
		In serv. B8					
		In serv. B7					
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B3	1				
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO OPERATIVO						
		In serv. B8					
		In serv. B7					
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B3	2				

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		PERSONALE IN SERVIZIO	di cui IN AVVALIMENTO (Polizia Prov.le)	RESTO PIANO ASSUNZIONI 2022-2024	PROGRAMMA CESSAZIONI 2022-2024	
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO						
		In serv. B8					
		In serv. B7	3			1	
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B4					
		In serv. B3					
		In serv. B2					
		In serv. B1	2 (al 77,7 % - 28 ore)				
	AUTISTA						
		In serv. B8	1				
		In serv. B7					
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B4					
		In serv. B3					
		In serv. B2					
		In serv. B1					
	CENTRALINISTA						
		In serv. B8					
		In serv. B7					
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B4					
		In serv. B3	1				
		In serv. B2					
		In serv. B1					
	OPERATORE AMMINISTRATIVO / CENTRALINISTA						
		In serv. B8	1				
		In serv. B7					
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B4					
		In serv. B3					
		In serv. B2					
		In serv. B1					
AGENTE CONDUTTORE							
	In serv. B8	2					
	In serv. B7	8					
	In serv. B6						
	In serv. B5						
	In serv. B4						

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		PERSONALE IN SERVIZIO	di cui IN AVVALIMENTO (Polizia Prov.le)	RESTO PIANO ASSUNZIONI 2022-2024	PROGRAMMA CESSAZIONI 2022-2024	
		In serv. B3	1				
		In serv. B2					
		In serv. B1	3 (al 55,55 % - 20 ore)				
	ELETTRICISTA						
		In serv. B8	1				
		In serv. B7	1				
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B4					
		In serv. B3					
		In serv. B2					
		In serv. B1					
		IDRAULICO					
	In serv. B8		2				
	In serv. B7						
	In serv. B6						
	In serv. B5						
	In serv. B4						
	In serv. B3						
	In serv. B2						
	In serv. B1						
	OPERAIO SPECIALIZZATO						
		In serv. B8	1				
		In serv. B7	2				1
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B4					
		In serv. B3					
		In serv. B2					
	MURATORE SPECIALIZZATO						
In serv. B8		1					
In serv. B7							
In serv. B6							
In serv. B5							
In serv. B4							
In serv. B3							
In serv. B2							
CANTONIERE (posto ad esaurimento)							
	In serv. B8	2					
	In serv. B7						

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE		PERSONALE IN SERVIZIO	di cui IN AVVALIMENTO (Polizia Prov.le)	RESTO PIANO ASSUNZIONI 2022-2024	PROGRAMMA CESSAZIONI 2022-2024	
		In serv. B6					
		In serv. B5					
		In serv. B4					
		In serv. B3					
		In serv. B2					
		In serv. B1					
A	OPERAIO QUALIFICATO EDILIZIA						
		In serv. A6					
		In serv. A5	1				
		In serv. A4					
		In serv. A3					
		In serv. A2					
	In serv. A1						
	AUSILIARIO QUALIFICATO						
		In serv. A6	1				
		In serv. A5					
		In serv. A4					
		In serv. A3					
		In serv. A2					
	In serv. A1						
	AGENTE STRADALE						
		In serv. A6	5				
		In serv. A5					
		In serv. A4					
In serv. A3							
In serv. A2							
In serv. A1							
	TOTALE		140	6	12	3	

1.2.2 Mappatura dei processi

Si riporta la mappatura dei processi dell'Ente:

Mappatura dei processi

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

Settore 2 => **Servizio Patrimonio – Concessioni/autorizzazioni**

- Istruttorie tecniche propedeutiche al rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi;
- Rilascio autorizzazioni di attraversamenti temporanei sulla pista ciclopedonale della Via Verde;
- istruttorie finalizzate al rilascio di pareri al Servizio Concessioni dell'Ente per il rilascio di concessioni/autorizzazioni/nulla osta su occupazioni temporanee o permanenti o su opere interessate dal tracciato della Via Verde.

Altri procedimenti gestiti dal Servizio Patrimonio riguardano l'analisi e la valutazione istruttoria di istanze avanzate da operatori privati e da Enti pubblici ai sensi del vigente Regolamento provinciale per l'applicazione dei canoni per

l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dei canoni di concessione non ricognitori. Tali istanze sono valutate dal Servizio poiché riferite alle aree di proprietà provinciale interessate dal progetto di realizzazione della Via Verde della Costa dei Trabocchi. Condizioni e parametri di valutazione, oltre a quelli presenti nel citato Regolamento COSAP, sono rappresentate dagli obiettivi di valorizzazione territoriale del progetto della Via verde e dalle conseguenti progettazioni in fase di realizzazione. Sono stati inoltre condivisi obiettivi e tipologie di intervento (materiali, colori, dimensioni ecc) sia con la Regione Abruzzo che con la Soprintendenza ai beni paesaggistici, al fine di rendere questi piccoli processi di trasformazione territoriale, quanto più compatibili ed omogenei e rispondenti alle logiche progettuali di salvaguardia e valorizzazione. Le istruttorie del Servizio sono propedeutiche al rilascio formale dei provvedimenti concessori a cura del Servizio Concessioni.

Settore 2 => Rilascio concessioni:

- a) per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze con corsi d'acqua, condutture idriche, linee elettriche e di telecomunicazioni, sia aeree che in cavo sotterraneo, sottopassi e soprapassi, teleferiche di qualsiasi specie, gasdotti, serbatoi di combustibili liquidi, o con altri impianti ed opere, che possano comunque interessare la proprietà stradale. Le opere di cui sopra devono, per quanto possibile, essere realizzate in modo tale che il loro uso e la manutenzione non intralci la circolazione dei veicoli sulle strade, garantendo l'accessibilità delle fasce di pertinenze della strada;
- b) per i cassonetti per la raccolta dei rifiuti solidi urbani di qualsiasi tipo e natura che, comunque, devono essere collocati in modo da non arrecare pericolo od intralcio alla circolazione;
- c) per aprire nuovi innesti su strade provinciali conseguenti alla realizzazione di nuove strade di P.R.G. ad uso pubblico o privato nonché per aprire nuovi accessi afferenti a stazioni di servizio (impianti distributori carburanti e servizi annessi);
- d) per compiere opere e depositi temporanei sulla carreggiata stradale e relative fasce di pertinenza con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.

Settore 2 => Rilascio autorizzazioni:

- a) per collocare impianti pubblicitari in genere, ad esclusione delle insegne di esercizio da porre parallelamente al senso di marcia dei veicoli, su area privata, soggette unicamente a SCIA di cui al punto 4;
- b) per compiere opere e depositi temporanei sulle fasce di rispetto stradale con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, pali e archi per festeggiamenti, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.;
- c) per costruire muri di contenimento, prospicienti le strade provinciali, a difesa delle proprietà private;

Settore 2 => Rilascio nulla osta tecnico:

per la realizzazione di tutte le opere sopra indicate allorché le stesse ricadano lungo tratti di strade che attraversano i centri abitati con popolazione inferiore a diecimila abitanti, individuati ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada).

Settore 2 => Segnalazione di Inizio Attività (SCIA):

- a) per stabilire nuovi accessi (carrabili e pedonali) non ricompresi tra quelli sopra individuati;
- b) per stabilire accessi temporanei di cantiere;
- c) per realizzare recinzioni a protezione delle proprietà private, di qualsiasi natura e consistenza, relativamente alla parte prospiciente le strade provinciali;
- d) per costruire fabbricati e strutture accessorie varie (tettoie, pergolati, gazebo, ecc.) a lato delle strade provinciali, in osservanza comunque delle fasce di rispetto previste per tali strutture dal D.Lgs. 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada) e dai vigenti strumenti urbanistici comunali;
- e) per collocare insegne pubblicitarie di esercizio, previste nella sede dell'attività a cui si riferiscono, a parete o su palo, purché poste parallelamente al senso di marcia dei veicoli

Settore 2 => Rilascio di Concessioni / Autorizzazioni / Nulla Osta Tecnici per la realizzazione di opere da eseguirsi sulle strade di competenza e loro pertinenze, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, nonché per l'apertura di accessi afferenti impianti distributori carburanti e l'installazione di impianti pubblicitari lungo le strade medesime, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo n° 285/92 (Nuovo Codice della Strada), e D.P.R. n° 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada), e loro successive modifiche ed integrazioni;

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

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

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

Attività L'avvio del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio degli atti autorizzativi indicati all'art. 2, comma 2, punti 1), 2) e 3) ha inizio al momento dell'acquisizione agli atti della relativa domanda. Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 2, comma 2, punto 4), invece, hanno efficacia immediata fermo restando la facoltà dell'Amministrazione Provinciale, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari, nel termine

di sessanta giorni dal ricevimento della Segnalazione (trenta giorni nel caso di opere edilizie), di adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

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

Inoltre, devono essere corredate dall'attestazione di pagamento che comprovi l'eseguito versamento a favore dell'Amministrazione Provinciale della somma dovuta a titolo di spese di istruttoria della pratica in vigore al momento della presentazione della domanda, i cui importi sono stabiliti e deliberati periodicamente dall'Amministrazione stessa. Alle domande per l'ottenimento degli atti di autorizzazione e concessione, vanno allegati n° 3 copie di elaborati grafici progettuali firmati sia dal committente che da un tecnico abilitato, regolarmente iscritto al relativo ordine professionale (per gli Enti pubblici dal Responsabile Tecnico). Nel caso di richiesta di Nulla Osta Tecnico, vanno allegati n° 4 copie di elaborati grafici progettuali affinché una, opportunamente vidimata e restituita al richiedente, possa essere poi allegata alla domanda da inoltrare al Comune competente per il rilascio dell'atto autorizzativo definitivo. Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), complete di tutta la documentazione richiesta, vanno redatte in triplice copia e depositate presso il Servizio Concessioni della Provincia che, dopo averle convalidate e protocollate, provvederà a rilasciarne una copia, opportunamente vidimata, alla parte interessata.

Qualora il richiedente l'atto autorizzativo debba eseguire lavori che possono pregiudicare la buona conservazione della strada provinciale e sue pertinenze, ovvero intralciare il traffico, è tenuto ad effettuare un deposito cauzionale. Il Servizio Concessioni Stradali accertata la completezza e la validità della domanda, redige il relativo atto autorizzativo di competenza. Il nulla-osta tecnico viene rilasciato solo nel caso in cui le opere vengano realizzate entro le delimitazioni del centro abitato definito dai Comuni ai sensi dell'art. 4 del D.L.vo 30.04.1992, n. 285 e succ. mod. e int. (Nuovo Codice della Strada) o interessino le aree della Via Verde della Costa dei Trabocchi, qualora ricomprese entro le stesse delimitazioni.

L'utente che intenda rinnovare l'atto autorizzativo in scadenza, deve inoltrare, almeno sei mesi prima della scadenza stessa, apposita domanda all'Ente Provinciale – Servizio Concessioni Stradali, corredata dalla prova dell'eseguito pagamento della somma dovuta a titolo di diritto fisso di istruttoria, di cui al tariffario dei diritti, stabiliti e deliberati periodicamente dall'Ente stesso. La documentazione da allegare alla domanda può essere omessa qualora l'interessato dichiari che non sono intervenute variazioni.

Gli atti autorizzativi possono essere revocati o modificati dall'Ente Provinciale in qualsiasi momento per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o di tutela della sicurezza stradale. E' riconosciuta la facoltà di rinunciare agli atti autorizzativi ottenuta.

Settore 2 => **Rilascio di autorizzazioni al transito**, sulle strade provinciali, comunali e consortili ricadenti nell'intero territorio regionale, di veicoli e/o **trasporti eccezionali** o in condizioni di eccezionalità;

Descrizione: Con L. R. 17 luglio 2007, n. 24 "Disciplina delle autorizzazioni dei trasporti e dei veicoli in condizioni di eccezionalità", la Regione Abruzzo ha delegato alle Province le funzioni amministrative di competenza regionale concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione dei trasporti e dei veicoli eccezionali o in condizioni di eccezionalità.

La Provincia di Chieti, quindi, per quanto di competenza, si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità di cui al comma 6 dell'art. 10, al comma 8 dell'art. 104 ed al comma 3 dell'art.114 del D. Lgs. 30 aprile 1992 (Nuovo Codice della Strada).

Ai sensi dell'art. 2) della citata L. R. n. 24/2007, le autorizzazioni sono rilasciate dalla Provincia nel cui territorio ha sede legale la ditta richiedente o, qualora la predetta ditta abbia sede legale fuori dal territorio regionale, dalla prima Provincia attraversata.

Qualora il percorso indicato dalle ditte richiedenti interessi strade di più Enti l'autorizzazione è rilasciata previa acquisizione dei nulla osta di competenza degli Enti stessi.

L'autorizzazione è unica, ha valore per l'intero territorio regionale ed è rilasciata nel rispetto e secondo le modalità previste dal D. Lgs. 30 aprile 1992 (Nuovo Codice della Strada) e D.P.R.16 dicembre 1992 (Regolamento di Esecuzione e di Attuazione) e loro successive modifiche ed integrazioni.

Le autorizzazioni al transito per i veicoli e trasporti eccezionali possono essere dei seguenti tipi:

-Periodiche: hanno validità per un numero indefinito di viaggi da effettuare in un periodo di tempo determinato;

-Multiple: hanno validità per un numero definito di viaggi da effettuare in periodo di tempo determinato;

-Singole: hanno validità per un singolo viaggio da effettuare in un periodo di tempo determinato;

Le autorizzazioni di tipo periodico non possono essere rilasciate per un periodo superiore a mesi dodici (fino a ventiquattro mesi per le macchine agricole). Tali autorizzazioni sono rinnovabili su domanda da presentare in carta semplice, per non più di tre volte, per un periodo di validità non superiore a tre anni a condizione che tutti i dati del veicolo, del carico e del percorso rimangano invariati.

Le autorizzazioni di tipo multiplo o singolo non possono essere rilasciate per un periodo superiore rispettivamente a mesi sei e mesi tre.

Tali autorizzazioni, se non scadute, possono essere prorogate una sola volta, a domanda dell'interessato da presentare in carta semplice, per un periodo non superiore a quello originariamente concesso.

Input: richiesta dell'interessato, mediante utilizzo della modulistica pubblicata sul sito istituzionale, corredata di tutti gli allegati previsti.

Output: autorizzazione.

Attività: presentazione richiesta, corredata di tutti gli allegati previsti; istruttoria effettuata dal Servizio Concessioni e trasporti; rilascio Autorizzazione.

Settore 2 => **Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto di merci per conto terzi e trasporto di persone, nonché per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di autoscuola e studi di consulenza;**

Descrizione: Il processo è disciplinato da 3 Regolamenti:

– Regolamento per l'istituzione e la gestione della commissione per l'indizione e lo svolgimento degli esami necessari per l'accertamento dell'idoneità professionale per la **direzione dell'attività di autotrasporto cose conto terzi**, adottato con deliberazione n. 17 del 27 febbraio 2007. La competenza in materia di esami per il conseguimento dell'attestato di capacità professionale per il trasporto di cose per conto di terzi è attribuita alla Provincia, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 105, comma 3, lett. g), del Decreto Legislativo 31.03.1998, n. 112 e s.m.i. - "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59". Il titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto di terzi costituisce requisito dell'idoneità professionale che abilita alla direzione dell'attività di trasporto su strada di merci per conto di terzi di imprese iscritte all'Albo che intendono esercitare l'attività con veicoli senza limiti di massa complessiva a pieno carico e/o di portata.

– Regolamento per l'espletamento degli esami di idoneità alla **attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto**, adottato con D.C. n. 47 del 29/10/2003. Per l'espletamento degli esami per l'idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto si applica quanto disposto dalla legge 8 agosto 1991, n. 264 "Disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto" e successive modifiche ed integrazioni, dal D.M. 16 aprile 1996, n. 338 "Regolamento concernente i programmi di esame e le modalità di svolgimento degli esami di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto" e dal Regolamento provinciale. Devono sostenere l'esame i soggetti che intendono esercitare l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada ai sensi della Legge 8 agosto 1991, n. 264 e successive modificazioni ed integrazioni. Possono sostenere l'esame nella Provincia di Chieti anche soggetti non residenti nell'ambito territoriale provinciale.

– Regolamento per lo svolgimento delle funzioni provinciali relative all'attività delle **autoscuole**, adottato con deliberazione n. 49 del 29/10/2003. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Nuovo Codice della Strada" e del Decreto Ministeriale 17 maggio 1995, n. 317 "Regolamento recante la disciplina dell'attività delle autoscuole" e successive modificazioni ed integrazioni, le funzioni relative alla autorizzazione e alla vigilanza amministrativa delle imprese esercenti l'attività di autoscuola sono attribuite alla Provincia. Ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 la competenza in materia di vigilanza tecnica, di espletamento degli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'esercizio della attività di insegnante e di istruttore di autoscuola e di riconoscimento dei centri di istruzione per i conducenti di veicoli a motore spetta alla Provincia. La materia del settore è disciplinata, oltre che dalle norme sopra indicate, anche dalla Legge 8 agosto 1991, n. 264 "Disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto", dalla Legge 4 gennaio 1994, n. 11 "Adeguamento della disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e della certificazione per conto di terzi", dal D.M. 317/95 "Regolamento recante la disciplina dell'attività delle autoscuole", da decreti, circolari, istruzioni e direttive emanati dal Ministero Infrastrutture e Trasporti Dipartimento dei Trasporti Terrestri SIS in attuazione del precitato D.M. 317/95, e dal Regolamento provinciale.

Chiunque intenda esercitare l'attività di autoscuola deve richiedere l'autorizzazione alla Provincia di Chieti. 2. Possono ottenere l'autorizzazione sia persone fisiche che persone giuridiche. L'autorizzazione è rilasciata, in alternativa: a) nel caso di persona fisica, al titolare della Ditta purché abbia la gestione diretta e personale dell'esercizio e dei beni patrimoniali dell'autoscuola, rispondendo del suo regolare funzionamento; b) nel caso di persone giuridiche, al legale rappresentante o a persona da questo delegata.

Settore 3 => Rilascio autorizzazioni e nulla osta idraulici

Descrizione: Il processo è disciplinato Dal Regolamento Regionale di attuazione del regio decreto 25 luglio 1904, n. 523 (Decreto del Presidente della Regione Abruzzo 28/03/2022 N. 1/REG)

Input: richiesta della Regione Abruzzo a seguito di istanza dell'interessato. Possono inoltrare domanda tutti i soggetti titolari di diritto di proprietà ovvero di diritti reali di godimento delle sponde dei corsi d'acqua interessati alla realizzazione delle opere, nonché i soggetti erogatori di pubblici servizi.

Output: autorizzazione o nulla osta idraulico

Attività L'avvio del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio degli atti autorizzativi ha inizio al momento dell'acquisizione agli atti della relativa istanza.

Le domande devono essere compilate utilizzando la modulistica appositamente predisposta, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, in modo chiaro e leggibile, e devono contenere tutte le informazioni e i documenti richiesti.

Le integrazioni da fornire sono comunicate dall'Ente e dovranno essere predisposte utilizzando i modelli pubblicati sul sito istituzionale della Provincia di Chieti.

Inoltre, devono essere completate dall'attestazione di pagamento che comprovi l'eseguito versamento a favore dell'Amministrazione Provinciale della somma dovuta a titolo di spese di istruttoria della pratica in vigore al momento della presentazione della domanda.

Il Servizio Ambiente accertata la completezza e la validità della domanda, redige il relativo atto autorizzativo di competenza.

Polizia provinciale => **Rilascio Determina Dirigenziale a Soci di Associazioni di categoria per la nomina a guardia particolare giurata volontaria.**

Descrizione: L'Ufficio di Polizia Provinciale in base al D. Lgs 112/98 (art. 163) si occupa del riconoscimento della nomina delle guardie particolari giurate venatorie volontarie (art. 27, commi 1 e 2 della L. 157/1992) nonché delle guardie giurate addette alla sorveglianza sulla pesca nelle acque interne (art. 31 R.D. n. 1604/1931 e art. 20 L.R. 44/1985).

Il decreto è personale e viene rilasciato a seguito di istanza presentata dall'Associazione di appartenenza. Per le G.P.G.V. Venatorie il rilascio è subordinato alla frequenza di corsi di qualificazione organizzati dalle Province con la collaborazione delle Associazioni Venatorie ed al superamento del relativo esame (art.51, comma 6, L.R. n°10/2004). Le sezioni delle Associazioni con organi di vigilanza volontaria possono presentare istanza al rilascio del Decreto ottenuta l'approvazione da parte della Questura del Regolamento di Servizio (art. 2 R.D. n. 1952/1935). Il documento del Decreto di Nomina a Guardia Particolare Giurata Volontaria ha validità di anni due dalla data del rilascio.

Input: Richiesta interessati.

Output: Rilascio Decreto

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Segreteria Generale => Modalità di concessione sovvenzioni, contributi e interventi finanziari vari

Descrizione: La Provincia di Chieti, al fine di contribuire alla crescita civile, sociale, culturale e turistica della provincia, può erogare contributi a quegli Enti, Associazioni, Fondazioni ed altre organizzazioni che operino nel territorio provinciale senza fine di lucro e che abbiano lo scopo di promuovere lo sviluppo sociale, civile, culturale, ambientale, turistico e la pratica sportiva dei cittadini. Nell'ambito delle proprie competenze in materia sociale, la Provincia eroga contributi, sovvenzioni e interventi finanziari vari anche a favore di persone fisiche.

Il Processo è disciplinato dal Regolamento provinciale adottato con D.C. n. 112 del 05/11/2007.

Input: Richiesta interessati.

Output: Contributo annuale / per iniziative / partecipazioni.

C) Contratti Pubblici

Settore 4 => Affidamenti diretti (lavori, servizi e forniture);

Settore 4 => Procedure Negoziato (lavori, servizi e forniture);

Settore 4 => Procedure Aperte (lavori, servizi e forniture);

Settore 4 => Procedure negoziate sul MEPA (servizi e forniture): TD - RDO – ODA

Descrizione: presso il Settore 4 sono costituiti il Servizio appalti ed il Servizio contratti. Tali Servizi gestiscono le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dei Servizi Viabilità e Edilizia ed i procedimenti di stipula dei successivi contratti, come disciplinato dal D. Lgs. 50/2016.

Input: necessità di provvedere all'acquisizione di beni e servizi o all'affidamento di lavori, sulla base delle previsioni del DUP e di altri provvedimenti programmatici.

Output: acquisizione di beni e servizi, all'affidamento di lavori, stipula dei contratti.

D) Acquisizione e gestione del personale

Settore 1 => Assunzione del Personale

Descrizione del processo:

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

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

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

1. Supporto alla Programmazione del Fabbisogno Triennale del Personale e al Piano assunzionale annuale, tenuto conto della programmazione generale da realizzare e delle esigenze manifestate dalle strutture
2. Alimentazione Sistema Informativo Nazionale SICO- PTFP
3. Acquisizione prenotazione della spesa in Bilancio
4. Attivazione procedura Mobilità obbligatoria esterna
5. Avviso pubblico di selezione/concorso;
6. Avviso pubblico Mobilità esterna;
7. Nomina Commissione Giudicatrice (di concorso; di selezione pubblica; di mobilità...)
8. Ammissione o esclusione dei candidati
9. Espletamento prove selettive/concorsuali; di mobilità (competenza della Commissione Giudicatrice)
10. Formazione graduatoria (competenza della Commissione Giudicatrice)
11. Approvazione atti e graduatoria
12. Verifica requisiti
13. Individuazione contraente
14. Impegno di spesa
15. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
16. Assegnazione risorsa alla Struttura in cui è stata rilevata la necessità

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

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

Descrizione del processo:

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
1. Supporto alla Programmazione del Fabbisogno Triennale del Personale e al Piano assunzionale annuale, tenuto conto della programmazione generale da realizzare e delle esigenze manifestate dalle strutture
 2. Alimentazione Sistema Informativo Nazionale SICO- PTFP
 3. Acquisizione prenotazione della spesa in Bilancio
 4. Attivazione procedura selettiva interna
 5. Avviso interno per progressione a categoria superiore;
 6. Nomina Commissione Giudicatrice
 7. Ammissione o esclusione dei candidati
 8. Espletamento prova selettiva interna (competenza della Commissione Giudicatrice)
 9. Formazione graduatoria (competenza della Commissione Giudicatrice)
 10. Approvazione atti e graduatoria
 11. Verifica requisiti
 12. Individuazione contraente
 13. Impegno di spesa
 14. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
 15. Assegnazione risorsa alla Struttura in cui è stata rilevata la necessità
 16. Alimentazione e tenuta Sistema Informativo- Dotazione Organica del Personale
- b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
1. Dirigente: Settore n. 1- Commissione giudicatrice
 2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Commissione giudicatrice; ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

Settore 1 => Gestione giuridico-amministrativa del Personale

Descrizione del processo:

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
1. Supporto alla Pianificazione attività annuali Funzione Personale;
 2. Supporto all'individuazione obiettivi performance;
 3. Programmazione Triennale del fabbisogno del Personale;
 4. Pianificazione annuale assunzioni;
 5. Alimentazione Sistema nazionale SICO- concernente la Pianificazione Triennale Fabbisogno del Personale;
 6. Supporto all'assegnazione della Risorsa Personale attraverso il PEG;
 7. Supporto alla Organizzazione macro-strutturale dell'Ente;
 8. Supporto all'adozione Dotazione Organica;
 9. Tenuta Sistema informativo Dotazione Organica;
 10. Acquisizione agli atti contratto di lavoro e costituzione fascicolo del dipendente;
 11. Acquisizione documentazione assunzionale;
 12. Alimentazione Sistema Nazionale UNILAV
 13. Gestione giuridica nonché tenuta e alimentazione fascicolo cartaceo e informatico del dipendente;
 14. Tenuta e alimentazione Sistema Informativo – Giuridica del Personale
 15. Acquisizione rilevazioni ed elaborazioni presenze/assenze del personale

16. Tenuta e alimentazione Sistema Informativo- Presenze del personale nonché elaborazioni consequenziali
17. Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti le assenze a vario titolo del personale
18. Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti le aspettative a vario titolo del personale
19. Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti i permessi orari del personale
20. Quantificazione e disposizione per trattenute debiti orari
21. Quantificazione e disposizione per trattenute per assenze malattia
22. Conteggi e approvvigionamenti buoni-pasto al personale
23. Procedura affidamento Servizio fornitura buoni pasto tramite CONSIP
24. Alimentazione Sistema Nazionale Acquisti in Rete PA
25. Gestione contratto intercorrente con la ditta affidataria del servizio fornitura buoni pasto
26. Alimentazione Sistema nazionale Perla PA-GEDAP-Permessi sindacali e permessi politici
27. Ricognizione annuale disabili e quota d'obbligo permessi ex L. n. 68/99
28. Alimentazione Sistema Informativo Nazionale permessi ex L. n. 104/92;
29. Quantificazione ed attribuzione compensi per prestazioni straordinarie
30. Relazioni sindacali
31. Predisposizione atto di indirizzo dell'Amministrazione alla delegazione trattante di Parte Pubblica
32. Supporto ai confronti sindacali;
33. Supporto alla definizione accordi sindacali;
34. Supporto all'applicazione istituti previsti dal CCDI;
35. Supporto all'erogazione trattamenti economici finanziati attraverso il Fondo annuale risorse decentrate
36. Alimentazione sistema nazionale ARAN/CNEL concernente la Contrattazione decentrata
37. Supporto alla valutazione Performance del dipendente
38. Quantificazione e attribuzione premi legati alla performance
39. Autorizzazione incarichi extra-istituzionali al personale;
40. Alimentazione Sistema Nazionale Perla PA-Anagrafe delle Prestazioni-
41. Procedimenti accertamento idoneità al servizio o alla mansione
42. Relazioni con il RSPP sul Luogo di Lavoro per adempimenti di cui al D.L.vo n. 81/08
43. Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA-GEPAS- Scioperi;
44. Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA- Assenze;
45. Costituzione Monte ORE permessi sindacali;
46. Monitoraggio e alimentazione Sistema Nazionale per utilizzo Monte Ore Permessi sindacali
47. Supporto alla Programmazione Organizzativa Lavoro Agile (emergenziale e ordinario);
48. Revisione Sistema di valutazione della performance del personale;
49. Procedura nomina OIV;
50. Supporto all'Organismo di Valutazione per le attività di valutazione personale Dirigente e non;
51. Pre-contenzioso del Lavoro- Procedure di Conciliazione presso DTL;
52. Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione
53. Ufficio procedimenti disciplinari
54. Procedimenti disciplinari e applicazione sanzioni
55. Alimentazione Sistema nazionale Perla PA- Procedimenti disciplinari
56. Relazioni con Ufficio Ispettivo Funzione Pubblica
57. Relazioni con Comitato Garanti in caso di eventuale funzione disciplinare a carico personale Dirigente;
58. Ufficio Contenzioso del Lavoro
59. Supporto alla Funzione Patrocinio Ente nelle cause di Lavoro
60. Esecuzione sentenze GDL
61. Monitoraggio giurisprudenza del Lavoro e conseguente supporto alla gestione operativa del personale
62. Ufficio Ispettivo ex lege n. 662/96
63. Attività di supporto alla funzione di patrocinio dell'Ente nelle cause di lavoro
64. Monitoraggio pronunce giurisprudenziali in materia di contenzioso del lavoro per ricadute gestionali
65. Adozione provvedimenti consequenziali al provvedimento giudiziale
66. Procedimento annuale rilevazione Costo del personale (Conto annuale);
67. Alimentazione Sistema informativo Nazionale SICO- Conto annuale;
68. Rilevazione per Relazione al Conto annuale del Personale
69. Monitoraggio trimestrale del personale - Rilevazione MEF;
70. Adempimenti propedeutici e consequenziali alle elezioni RSU;
71. Alimentazione Sistema nazionale ARAN- Dati RSU;
72. Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per la Formazione del Personale dell'Ente;
73. Procedura di autorizzazione partecipazione interventi formativi esterni
74. Organizzazione interventi formativi interni
75. Individuazione società di formazione
76. Impegno di spesa per partecipazione intervento formativo
77. Liquidazione spesa intervento formativo
78. Individuazione annuale e gestione capitolo di spesa per lo Straordinario del personale;
79. Gestione capitoli di spesa del personale con riferimento agli istituti diversi da quelli fissi e ricorrenti, per quanto di competenza funzione generale del Personale;
80. Provvedimenti per la cessazione del personale a vario titolo
81. Regolamentazione Organizzazione Generale Uffici e Servizi;
82. Regolamentazione procedure selettive pubbliche e interne per acquisizione personale;

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

Settore 1 => Funzione Ispettiva di cui all'art. 1, comma 62, della L. 662/96

Descrizione del processo:

Che cos'è: Applicazione normativa di cui all'art. 1- comma 62 della legge n. 662/96- Ufficio Ispettivo;

Quali finalità ha: Monitoraggio rispetto principio di esclusività del dipendente della Provincia, attraverso verifiche anche a campione.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

1. Acquisizione indirizzi specifici dell'Amministrazione sulle modalità delle ispezioni;
2. Acquisizione indirizzi sulla campionatura da sottoporre a verifica;
3. Acquisizione indicazioni sui soggetti (interni o esterni) a cui affidare le ispezioni;
4. Acquisizione verbali ispezioni;

OPPURE:

5. Controlli o verifiche poste in essere autonomamente dal Dirigente a cui il dipendente è assegnato

A seguito di entrambe le tipologie di procedura:

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

Settore 1 => Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali per esercizio funzione disciplinare

Descrizione del processo:

Che cos'è: Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari tramite Convenzione;

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

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

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

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

Attività contrattuale di natura privatistica: Contrattazione Decentrata Integrativa

Che cos'è: Attività contrattuale per acquisizione di beni o per affidamento di servizi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Settore 1 => Verifiche sulle dichiarazioni rese dal personale

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

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

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

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

2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente del Settore n. 1 o P.O. Personale su delega dirigenziale
3. Istruttore/i: Operanti nel Servizio Politiche del personale

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

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
 1. Rilevazione presenze/assenze e orario di lavoro del dipendente attraverso il sistema oggettivo automatizzato in uso
 2. Acquisizione necessarie dichiarazioni del Dirigente in caso di mancanze dati o incongruenze degli stessi
 3. Acquisizione necessarie dichiarazioni del Dirigente in caso di guasto o impossibilità utilizzo sistema di rilevazione oggettivo automatizzato in uso
 4. Eventuale attivazione procedimento disciplinare in caso di inottemperanza alle disposizioni in essere
- b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
 1. Dirigente: Settore n. 1 e Settore a cui il dipendente è assegnato, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
 2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Settore di appartenenza del dipendente o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente

Settore 1 => Incarichi extraistituzionali al personale

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
 1. Regolamentazione incarichi extra istituzionali
 2. Procedura di acquisizione nulla-osta Dirigente struttura di assegnazione del dipendente
 3. Procedura di autorizzazione/diniego espletamento incarico
 4. Alimentazione sistema nazionale Perla PA – Anagrafe delle prestazioni
- b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
 1. Dirigente: Settore n. 1 nonché del Settore di appartenenza del dipendente o del Segretario Generale per quanto concerne la Dirigenza, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Settore di appartenenza del dipendente o Segretario generale o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente o dal S.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente o presso la S.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza

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

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
 1. Invio proposta formativa in modalità unificata
 2. Acquisizione manifestazione di volontà del Comune
 3. Affidamento servizio a società di formazione
 4. Impegno di spesa per personale provinciale

5. Tutoraggio intervento formativo
 6. Acquisizione attestati partecipazione
 7. Inoltro attestati ai rispettivi Comuni di appartenenza dei partecipanti
 8. Liquidazione spesa personale provinciale
- b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
1. Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale; Settori comunali aderenti all'iniziativa, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Comunale aderente all'iniziativa, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 3. Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura comunale di assegnazione del dipendente

Settore 1 => Gestione economica del personale

Il Servizio gestisce le seguenti attività:

- Erogazione stipendi
- Erogazione 13^a mens.
- Detrazioni fiscali
- Assegni familiari dipendenti
- Adeguamenti tabellari ai nuovi CCNL
- Applicazione contratto decentrato integrativo per il personale
- Liquidazione di quote accessorie al personale
- Cessazioni dal servizio per dimissioni o d'ufficio
- Certificazioni Stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti
- Inoltro di domande telematiche all' Inps per concessioni di piccoli prestiti e cessioni del V dello stipendio ex Inpdap
- Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi
- Compilazione modelli 350/P per TFS e TFR, per liquidazioni trattamento fine servizio e fine rapporto
- Aggiornamento pensioni, TFS e TFR
- Denuncia mensile contributiva uniemens
- Gestione nuova passweb
- Redazione e consegna C.U.
- Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio
- Allegato del personale al Bilancio pluriennale
- Relazione e calcolo della spesa di personale al bilancio pluriennale di previsione
- Relazione e calcolo della spesa di personale al rendiconto di gestione o consuntivo
- Calcolo capacità assunzionale
- Costituzione del fondo miglioramento efficienza dei servizi al personale dipendente
- Accertamenti riferiti anche alle partite di giro e/o servizi per conto terzi per tabella di contabilizzazione stipendi
- Reversali generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Impegni generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Mandati generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Acquisizione file 730/4 annuali da Agenzia Entrate
- Denuncia annuale e Versamento Inail
- Denunce fiscali annuali Mod. 770 - IRAP
- Modello F24EP mensile
- Pagamenti gettoni ai componenti di commissioni
- Pagamenti compensi a collaboratori o lavoratori assimilati ai lavoratori dipendenti
- Variazioni al bilancio di previsione e Peg ai sensi dell'art. 175, c. 5 quater, del D. Lgs. 267/2000, per reimputazioni al FPV per il pagamento del trattamento accessorio e premiante al personale dipendente, ai sensi dell'allegato 4.2 D. Lgs 118/2011
- Attribuzione cassa sovvenzione
- Richiesta rimborso personale in avvalimento presso la Regione Abruzzo

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Segreteria Generale => **Concessione delle sale di proprietà della Provincia**

Descrizione: La Provincia di Chieti ha a disposizione alcune sale che concede, previa richiesta, in occasione di eventi organizzati da altri Enti pubblici o privati o da Associazioni. Le sale possono essere concesse a titolo gratuito o oneroso a soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta in occasione di conferenze stampa, eventi a carattere celebrativo, storico, culturale, sportivo, sociale e culturale di particolare rilevanza, compatibilmente con la destinazione primaria delle stesse.

Input: richiesta dell'interessato.

Output: autorizzazione all'utilizzo delle Sale del Dirigente del Settore Affari generali / Segreteria della Presidenza o suo delegato, al quale compete anche la determinazione degli oneri di pagamento o la gratuità per l'uso delle sale, sulla base di quanto disciplinato con Regolamento approvato dal Consiglio provinciale, con delibera n. 56 del 16/06/2015.

Attività: I soggetti interessati presentano la domanda, come da schema allegato al Regolamento che disciplina il procedimento, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per l'evento, al Dirigente competente per l'utilizzo della Sala indicando:

- a. natura dell'iniziativa;
- b. giorno, ora e durata;
- c. modalità d'uso: presenza del catering; utilizzo delle attrezzature in dotazione (microfoni, proiettore, schermo, aree adiacenti): ecc.;
- d. numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità e capienza);
- e. partecipazione eventuale di autorità e personalità;
- f. impegno al totale e scrupoloso rispetto delle disposizioni del presente regolamento, con la piena assunzione di tutti gli oneri e le responsabilità previste a carico del soggetto richiedente, ed in particolare il rispetto dei seguenti obblighi:
 - utilizzo corretto delle attrezzature, degli arredi e quanto altro sarà messo a disposizione dall'Amministrazione;
 - rimborso alla Provincia di Chieti per i danni eventualmente arrecati, sia direttamente che da parte di terzi durante tutto lo svolgimento dell'iniziativa;
 - rispetto degli accordi e delle prescrizioni fissate con l'ufficio preposto per quanto attiene le modalità e le forme di pubblicizzazione, gli addobbi, l'uso dei cartelli, manifesti nei locali e/o all'esterno del Palazzo della Provincia. Ove autorizzati gli stessi dovranno essere collocati a cura e spese degli organizzatori e rimossi al termine della manifestazione. Andranno prontamente sgomberati attrezzature e arredi usati per la circostanza;
 - rilascio dei locali entro il termine massimo delle ore 20,00 (orario improcrastinabile, salvo eventi eccezionali, per esigenze di servizio del personale addetto alla vigilanza dell'edificio);
 - rispetto degli obblighi amministrativi e legislativi eventualmente necessari per lo svolgimento della manifestazione sollevando di conseguenza la Provincia da qualsiasi responsabilità;
- g. dichiarazione di presa visione dello stato della Sala, delle relative attrezzature e del presente regolamento.

L'utilizzatore delle sale è tenuto al pagamento di una tariffa a titolo di rimborso spese. Detta tariffa viene introitata in apposito capitolo di bilancio ed i proventi vengono utilizzati principalmente per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale. L'autorizzazione per la concessione delle sale si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di versamento corrispondente all'importo previsto, quale rimborso spese. Sono previsti casi di utilizzo gratuito delle sale.

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: Dirigente del Settore Affari generali / Segreteria della Presidenza o suo delegato.

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: la richiesta va presentata almeno 15 giorni prima dell'evento. L'autorizzazione viene rilasciata in tempo per consentire l'ordinato svolgimento dell'evento e si perfeziona con l'acquisizione della ricevuta di versamento corrispondente all'importo previsto, quale rimborso spese.

Vincoli del processo: il procedimento è disciplinato con Regolamento approvato dal Consiglio provinciale, con delibera n. 56 del 16/06/2015.

Risorse del processo: personale del Servizio Attività gestionali della Presidenza.

Interrelazioni tra i processi: il processo è correlato all'accertamento delle entrate, alla gestione degli impianti tecnologici ed alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Criticità del processo: La concessione è disponibile per alcuni eventi di particolare rilievo e per i

Settore 1 => Revisione dei Residui Attivi

Descrizione: Il Servizio provvede alla lavorazione dei residui attivi assegnati dal servizio Finanziario sentiti i Servizi competenti che procedono all'analisi degli stessi.

Input: Elenco residui attivi.

Output: Elenco residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Ricognizione residui attivi;
- 2) Comunicazione ai servizi dell'Ente;
- 3) Analisi dei residui attivi segnalati al fine di definire, con una congrua motivazione, il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.

4) Restituzione al Servizio finanziario che invia al Servizio entrate l'elenco dei residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.

Responsabilità: Dirigente del Settore finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni: Strettamente connesso al riaccertamento dei residui attivi.

Settore 1 => Riaccertamento dei residui attivi

Descrizione: Il Servizio provvede, sulla base della revisione dei residui effettuata dai Servizi dell'Ente al riaccertamento degli stessi.

Input: Elenco residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.

Output: Delibera di giunta, con il parere dell'organo di revisione contabile, nella quale si dà atto della situazione iniziale, delle attività di verifica svolte dai servizi dell'ente e di conseguenza dei residui che vengono cancellati o conservati;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Raccolta riscontri dai servizi dell'Ente;
- 2) Riallineamento contabile;
- 3) Delibera di Giunta, contenente il parere dei revisori contabili.

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni: Strettamente connesso alla revisione dei residui.

Settore 1 => Lavorazione degli accrediti sui quattro conti correnti aperti presso POSTE ITALIANE

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare i versamenti effettuati dagli utenti nei vari conti correnti, alla registrazione degli stessi in un software extra contabile o importazione automatica nel programma di gestione contabile, poi ogni mese vengono prelevate le somme relative al mese precedente effettuando le relative operazioni contabili.

Input: Versamenti effettuati dagli utenti, a vario titolo, in ognuno dei quattro conti correnti.

Output: Registrazione contabile delle somme versate e relative operazioni contabili;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Versamenti da parte degli utenti nei quattro conti correnti;
- 2) Monitoraggio e verifica dei versamenti effettuati;
- 3) Registrazione in software extra contabile o importazione nel software di gestione contabile;
- 4) Chiusura mensile con relative verifiche;
- 5) Operazioni contabili relative al prelievo dai conti correnti e incassi nei diversi capitoli di riferimento, mediante l'emissione di ordinativi di incasso.

Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Settore 1 => Gestione dei relativi provvisori accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente, UBI banca

Descrizione: Il Servizio provvede ad importare i flussi finanziari attraverso i software gestionali, alla verifica dei versamenti effettuati ed alla loro gestione contabile attraverso gli accertamenti in entrata o la regolarizzazione per cassa fino all'emissione dell'ordinativo di incasso.

Input: Versamenti effettuati dagli utenti, a vario titolo, presso il conto di tesoreria dell'Ente.

Output: Registrazione contabile delle somme incassate attraverso l'emissione della reversale d'incasso;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Versamenti da parte degli utenti sul conto di tesoreria dell'Ente;
- 2) Importazione dei "provvisori" emessi dall'Istituto di Credito;
- 3) Analisi degli stessi con relativa regolarizzazione per cassa o l'individuazione del capitolo di entrata di riferimento attraverso l'accertamento di entrata;
- 4) Emissione della reversale d'incasso.

Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni:

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

Settore 1 => Emissione degli ordinativi di incasso

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare le entrate fino all'emissione dell'ordinativo d'incasso.

Input: Emissione reversale d'incasso.

Output: Emissione ordinativo d'incasso;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Emissione ordinativo d'incasso;

2) Verifica, a cura dell'Istituto di credito, della rispondenza di quanto indicato nella reversale a regolarizzazione delle somme;

3) Versamento delle somme incassate.

Responsabilità: Dirigente del Settore finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni:

Criticità:

Settore 1 => Trasmissione elettronica al tesoriere per la dovuta regolarizzazione degli importi, attraverso il versamento delle somme presso la cassa di Tesoreria dell'Ente

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare le entrate fino alla conclusione dell'iter amministrativo/contabile.

Input: Emissione ordinativo d'incasso.

Output: Versamento presso le casse dell'Ente;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Emissione ordinativo d'incasso;
- 2) Trasmissione dell'ordinativo d'incasso all'istituto di credito attraverso dei flussi informatici collegati ai codici Siope;
- 3) Verifica della rispondenza dell'ordinativo d'incasso con il provvisorio generato dall'Istituto di Credito;
- 4) Versamento delle somme sul conto dell'Ente.

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni:

Criticità:

Settore 1 => Controllo e recupero delle somme inerenti al TEFA dovuto dai Comuni e dell'Imposta di trascrizione attraverso il portale ACI

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare e verificare le somme versate dai Comuni inerenti il Tefa ed al sollecito di quanto dovuto e non versato. Per quanto attiene l'imposta di trascrizione attraverso il portale ACI si effettuano i controlli e si predispongono gli atti di accertamento.

Input:

Output:

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Monitoraggio somme introitate relative al Tefa;
- 2) Verifica somme dovute attraverso il codice Siope;
- 3) Invio richiesta di rimborso;
- 4) Sollecito di quanto dovuto anche attraverso piani di rientro e relativo monitoraggio;
- 5) Incasso somme dovute;
- 6) Consultazione portale ACI e verifica eventuali cittadini inadempienti rispetto al pagamento dell'imposta di trascrizione;
- 7) Predisposizione e invio atti di accertamento;
- 8) Eventuale disamina documentazione inviata dal cittadino;
- 9) Monitoraggio e incasso somme dovute.

Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni:

Criticità:

Settore 1 => Acquisti di beni e servizi urgenti ed improrogabili di importi inferiori a € 1.000,00= compresa IVA, a carico del fondo annuale di € 100.000,00= assegnato con anticipazioni trimestrali di € 25.000,00= cad.

Descrizione e attività:

Fase 1) Anticipazione del fondo per ogni singolo trimestre

Fase 2) Esecuzione degli acquisti (mediamente 120 x trimestre)

Fase 3) Rendicontazione delle spese per ogni singolo trimestre

Fase 4) Riscossione per cassa di pagamenti effettuati dall'utenza (accesso agli atti, affitto sala consiliare, ecc.)

Settore 2 => Inventario, gestione e movimentazione del patrimonio mobiliare.

Settore 1 => Provveditorato.

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Acquisti di beni e servizi comuni ai settori
Servizio di pulizia degli uffici provinciali
Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
Fase 3) Aggiudicazione
Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

- Fase 5) Pagamento della prestazione
- 2. Locazione periferiche di stampa
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 3. Servizi di trasloco e spostamento archivi e magazzini
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 4. Gestione documentale degli archivi
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 5. Acquisto di mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 6. Servizio di manutenzione centrali telefoniche
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 7. Utenze
 - Energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia e gasolio da riscaldamento per le sedi degli uffici provinciali e per 46 plessi scolastici.
 - Energia elettrica
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 8. Gas metano
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 9. Telefonia fissa
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 10. Telefonia mobile
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 11. Servizio di cloud computing
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Pagamento della fornitura
- 12. Servizi di connettività
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Pagamento della fornitura

13. Gasolio da riscaldamento
 - Fase 1) Ricezione ordine dall'Istituto
 - Fase 2) Predisposizione invito alla gara
 - Fase 3) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 4) Aggiudicazione
 - Fase 5) Direzione e controllo sulla fornitura
 - Fase 6) Pagamento della fornitura
14. Acqua
 - Fase 1) Direzione e controllo sulla fornitura
 - Fase 2) Gestione e spostamenti dei contatori
 - Fase 3) Pagamento della fornitura
15. Assicurazioni

Polizze assicurative

 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara con procedura aperta
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
16. Broker assicurativo
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
17. Gestione dei sinistri
 - Fase 1) Ricezione denuncia di sinistro
 - Fase 2) Inoltro denuncia alla compagnia per sinistri sopra franchigia
 - Fase 3) Inoltro denuncia alla società peritale per sinistri sotto soglia
 - Fase 4) Liquidazione sinistri sotto franchigia
18. Contenzioso legale sinistri
 - Fase 1) Ricezione atto di citazione
 - Fase 2) Individuazione dall'albo dell'avvocato per difesa dell'ente
 - Fase 3) Costituzione in giudizio dell'ente
 - Fase 4) Fase di riconoscimento debito fuori bilancio in caso di condanna
 - Fase 5) Pagamento della sentenza in caso di condanna
19. Servizio di Self Insurance Retention
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
20. Autoparco

Manutenzione e riparazione automezzi

 - Fase 1) Richiesta di intervento da parte dell'assegnatario dell'automezzo
 - Fase 2) Richiesta di preventivi a officine di fiducia dell'ente
 - Fase 3) Affidamento della prestazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
21. Carburanti e lubrificanti automezzi tramite fuel card aziendali
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Affidamento della fornitura
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Controllo mensile dei consumi medi rilevati
 - Fase 6) Pagamento della fornitura
22. Noleggio autovetture di servizio
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Affidamento della fornitura
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Controllo mensile dei consumi medi rilevati
 - Fase 6) Pagamento della prestazione
23. Servizio di monitoraggio flotta aziendale tramite GPS
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Affidamento della fornitura
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Controllo mensile per rilevazione anomalie sull'utilizzo degli automezzi

- Fase 6) Pagamento della prestazione
24. Tasse di circolazione
 Fase 1) Verifica annuale delle tasse di circolazione da pagare
 Fase 2) Pagamento
25. Pedaggi autostradali
 Fase 1) Controllo e verifica pedaggi effettuati
 Fase 2) Pagamento
26. Imposte sul patrimonio
- Controllo, verifica e pagamento della TASI ai comuni di Vasto e Pretoro
 - Controllo, verifica e pagamento dell'IMU ai comuni di Chieti, Lanciano, Vasto, Paglieta e Ortona
 - Controllo, verifica e pagamento della TARI ai comuni di Chieti, Lanciano, Vasto, Paglieta, Ortona, Guardiagrele, Miglianico e Villa S. Maria
 - Controllo, verifica e pagamento imposte di registro su contratti di locazione
 - Controllo, verifica e pagamento tributi ai Consorzi di Bonifica
27. Società in house
- V.I.T. – Verifica Impianti Termici
- Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio
 Fase 2) Affidamento del servizio
 Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 Fase 4) Predisposizione e stampa avvisi all'utenza
 Fase 5) Rimborsi agli utenti per pagamenti non dovuti
 Fase 6) Pagamento della prestazione
- S.I.P.I.
- Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio
 Fase 2) Affidamento del servizio
 Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 Fase 4) Pagamento della prestazione
- Agenzia delle Entrate Riscossioni
- Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio
 Fase 2) Affidamento del servizio
 Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 Fase 4) Gestione software inserimento ruoli per riscossione

Segreteria Generale => **Gestione giuridica delle partecipazioni dell'Ente in Società, Enti ed Istituzioni**

Descrizione: Il Servizio predispone e redige il Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dalla Provincia di Chieti, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, che dovrà essere adottato entro il 31 dicembre di ciascun anno. La gestione tecnico-finanziaria dei contratti con le Società in house è affidata al Settore 1, mentre il Servizio Società partecipate gestisce gli aspetti giuridici dei rapporti con le partecipate.

Attività:

- Razionalizzazione periodica delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175;
- Revisione straordinaria delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175;
- Nomina dei componenti degli organi della società in house;
- Inserimento, sulla piattaforma del MEF, dei dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dall'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e delle informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014.
- Gestione delle sedute di controllo analogo congiunto dei soci sulla O.P.S. S.p.a.: convocazioni, verbalizzazioni, comunicazioni varie, approfondimenti giuridici, trasmissione documentazione;
- Istruttoria per il riscontro alle comunicazioni della Corte dei conti in merito a materie di competenza, redazione di proposte, predisposizione di relazioni, trasmissione di documentazione.

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni=> **Pubblicazione sul sito dell'Ente delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori**

Descrizione: Che cos'è: Divulgazione situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori

Quali finalità ha: rendere trasparente e conoscibile a tutti gli utenti la situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori ai sensi del D. Lgs n. 33/13, modificato dal D. Lgs n. 97/16.

Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività 1 – Invito ai consiglieri a verificare che i propri dati siano correttamente indicati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza.

Attività 2 – Indicazione al servizio competente per la pubblicazione del link al sito del comune di appartenenza

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

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

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **Rimborso spese di viaggio ai consiglieri provinciali**

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

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività 1 – Predisposizione determina di impegno

Attività 2- Presentazione richiesta di rimborso con eventuale documentazione giustificativa

Attività 3- Esame documentazione, verifica presenze in sede, calcolo prezzo benzina (1/5 costo medio di 1 litro di benzina)

Attività 4- predisposizione note liquidazione

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

Dirigente: Firma determina impegno e note di liquidazione

Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Verifica richieste, calcolo rimborso, predisposizione e firma determina impegno e note di liquidazione

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => Gestione finanziaria dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V.

Descrizione: Che cos'è: Corrispettivo per compensi e rimborsi spese per l'attività professionale prestata dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

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

Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività 1 – Predisposizione determina di impegno

Attività 2 – Presentazione di fatture ed eventuale documentazione giustificativa

Attività 3 – Esame ed accettazione fatture

Attività 4 – Predisposizione note di liquidazione

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

Dirigente: Firma determina di impegno e note di liquidazione

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

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **Controlli interni di regolarità amministrativa**

Descrizione: il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, in conformità al Regolamento del sistema dei controlli interni, mediante un monitoraggio degli atti amministrativi adottati dai Settori dell'Ente, al fine di verificare la correttezza delle procedure e dei provvedimenti adottati, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alla vigente normativa, attraverso l'esercizio della propria autonomia regolamentare.

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni, disciplinati dal Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 35 del 19/06/2013, nella Conferenza dei Dirigenti del 3 agosto 2017 è stata approvata, in linea con le osservazioni della Corte dei Conti, la proposta inerente alla predisposizione di un Piano di Auditing del Controllo di regolarità amministrativa e contabile, da adottare nell'ottica di una visione aziendalistica dell'operato della P.A.

La proposta consta di una premessa illustrativa e di n. 2 schede operative:

- scheda per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni dirigenziali, dei decreti presidenziali e delle deliberazioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- scheda di rilevamento controlli su atti di affidamento diretto di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 (Legge n. 120/2020) e, forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 139.000,00 (Legge n. 108/2021).

La procedura di controllo è effettuata trimestralmente sugli atti individuati mediante estrazione casuale ed esaminati, come previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento del sistema dei controlli interni.

Inoltre l'ufficio presenta report periodici con proposte di iniziativa per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predisporre il referto per la Corte dei Conti.

Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ai dirigenti competenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, con particolare riferimento alle Linee Guida n. 4 ANAC per gli atti di affidamento di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 139.000,00, nonché ai revisori dei conti e all'organismo di valutazione, come previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento del sistema dei controlli interni.

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

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

Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività 1 – Sorteggio atti su Civilia Web secondo la procedura prevista dal vigente Regolamento

Attività 2 – Verifica atti secondo la griglia riportata nella scheda approvata dalla Conferenza dei Dirigenti

Attività 3 – Compilazione schede rilevamento controlli

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

Dirigente: Visione e firma referto controlli

Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Estrazione atti, esame atti, compilazione schede rilevamento controlli, predisposizione referto da inviare ai settori

Segreteria Generale => **Supporto all'OIV nella predisposizione della Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, da rendere ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. 150/2009**

Descrizione: il D. Lgs. 150/2009, all'art. 14, lett. g), stabilisce che: "L'Organismo indipendente di valutazione della performance: ...g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo". Tale attività è supportata annualmente dal Servizio Segreteria generale;

Polizia provinciale => **Sanzioni amministrative in materia di stretta competenza (codice della strada - venatoria - ittica - tartufigena)**

Descrizione: Il corpo di Polizia Provinciale risulta attualmente composto dal Comandante, da due Vice comandanti e da otto Istruttori.

Il personale è attualmente ripartito nelle tre Circoscrizioni anzidette svolgendo generalmente servizio per pattuglie composte da due agenti in due turni: il primo antimeridiano dalle 8,00 alle ore 14,00, l'altro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 20,00. Per particolari servizi o quando ciò risulta necessario per motivi organizzativi e/o operativi, sono programmati servizi in orari diversi, anche notturni.

Gli appartenenti al corpo rivestono le qualifiche attribuite dalla legge in materia di Polizia Locale, ed in particolare, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e legge Regionale 2 Agosto 1997, n. 83, rivestono qualifica di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza. Tali funzioni vengono svolte in tutte le materie di competenza dell'Ente, ma particolarmente in materia di rifiuti, scarichi, caccia, pesca, polizia stradale e turismo.

I servizi si svolgono secondo quanto previsto in ordini di servizio settimanali predisposti dall'Ufficio comando in esecuzione delle direttive ricevute o sulla base di piani operativi finalizzati principalmente alla prevenzione di condotte illecite ed alla loro repressione, ovvero finalizzate ad effettuare indagini in relazione a segnalazioni e denunce pervenute.

Polizia provinciale => **Comunicazioni notizie di reato alla competente autorità giudiziaria**

Descrizione: nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza, la Polizia Provinciale comunica le notizie di reato alla competente autorità giudiziaria, quando ricorrono i presupposti previsti dalla normativa vigente.

Settore 2 => **Vigilanza amministrativa e tecnica sulle Autoscuole**

Descrizione: Le autoscuole sono soggette a vigilanza amministrativa e tecnica da parte delle Province.

Settore 2 => **Vigilanza sugli Studi di consulenza**

Descrizione: Ai sensi della Legge 08 agosto 1991 n. 264 le funzioni inerenti la vigilanza e l'autorizzazione dell'attività per la circolazione dei mezzi di trasporto sono attribuite alla Provincia.

Per attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto si intende lo svolgimento di compiti di consulenza e di assistenza nonché di adempimenti, come specificati nella tabella A allegata alla Legge 8 agosto 1991 n. 264 e comunque ad essi connessi, relativi alla circolazione di veicoli e di natanti a motore, effettuato a titolo oneroso per incarico di qualunque soggetto interessato.

G) Incarichi e nomine

Segreteria Generale => **Nomina dei componenti degli organi della società in house**

Descrizione: il Servizio predispose e pubblica l'avviso per la raccolta delle candidature e dei curricula che sono successivamente sottoposti all'attenzione del Presidente, che nomina, con proprio decreto.

Attività:

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

Settore 1 => **Procedura nomina OIV**

Descrizione: il Servizio indice la procedura comparativa per il conferimento da parte del Presidente dell'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione. Pubblica l'avviso e raccoglie le candidature da sottoporre all'attenzione del Presidente.

Settore 1 => Nomine componenti organismi, Commissioni, ecc.

Che cos'è: Nomine dei componenti dei diversi organismi nell'ambito di materie facenti capo alle funzioni di competenza.

Quali finalità ha: Garantire la regolarità delle nomine, nel rispetto della normativa corrispondente.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

1. Dirigente: Segretario Generale – Dirigente Settore n. 1, ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza;
2. Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo;

H) Affari legali e contenzioso

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

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

Segreteria Generale – Avvocatura => **Gestione del contenzioso ambientale** Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti

Procedimenti consequenziali all'emanazione dell'Ordinanza

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

Segreteria Generale– Avvocatura => **Attività strumentali al servizio** Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate
Riconoscimento debiti fuori bilancio
Gestione del proprio Archivio
Gestione rapporti con l'utenza
Aggiornamento, studio e ricerca

Descrizione: Il Servizio assicura tutti gli adempimenti ad esso demandati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di programmazione dell'Ente.

In particolare, l'Avvocatura opera a tutela dei diritti e degli interessi della Provincia sia in sede stragiudiziale che giudiziale, garantendo, in quest'ultimo caso, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza dell'Ente dinanzi ai vari organi giurisdizionali, per ogni stato e grado di giudizio, nei procedimenti concernenti le materie civilistica, amministrativa, giuslavoristica, penale e tributaria.

L'attività svolta presenta una natura complessa e diversificata scaturente dalle molteplici funzioni proprie e conferite alla Provincia da leggi statali e regionali.

Il quadro complessivo delle attività espletate e dei relativi processi viene successivamente specificato:

1. Consulenza Legale:

L'attività di consulenza giuridico amministrativa è diretta a garantire una costante azione di supporto, informazione, assistenza e consulenza giuridico-normativa, ai Servizi interni e agli organi politici della Provincia. Nell'ambito di questioni e problematiche sempre più complesse, tale compito assume una valenza particolare, in quanto volta a assicurare soluzioni adeguate in termini giuridici e a consentire alla Provincia di integrare e potenziare la propria azione di indirizzo e coordinamento, anche sotto il profilo giuridico-normativo. La suddetta attività si esplica attraverso lo studio delle problematiche sottoposte e l'elaborazione di pareri. Dal 30/12/2020 tale attività è stata affidata all'avv. Massimo Tosti Guerra, assunto a tempo indeterminato in qualità di avvocato della Provincia.

- 1.1. L'avvio del procedimento di richiesta di consulenza avviene tramite ricevimento da parte dell'Ufficio di una richiesta di parere o valutazione su una situazione connessa ad un procedimento da avviare o in via di esecuzione.
- 1.2. Successivamente l'Ufficio, acquisita tutta la documentazione necessaria, trasmette la richiesta, corredata degli atti connessi, all'avvocato Tosti Guerra.
- 1.3. Una volta formulato e formalizzato il parere richiesto, l'Ufficio provvede a trasmettere lo stesso al servizio competente.

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

2. Gestione del contenzioso:

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

- 2.1. Gestione del precontenzioso: Può avere avvio per iniziativa di parte esterna, mediante diffide, denunce, richieste di chiarimenti ecc., o d'ufficio laddove sorge un problema di settore che necessita di pareri legali circa l'avvio o meno di un procedimento giurisdizionale.
 - a. L'ufficio prende in carico la richiesta e provvede a trasmetterla al legale dell'Ente per il relativo parere.
 - b. Una volta pervenuto il parere, se è ritenuto opportuno o necessario costituirsi per difendere le posizioni dell'Ente, viene redatto il Decreto di incarico seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia e la gestione della procedura passa all'avvocato della Provincia
 - c. Nel caso in cui, per particolari ed eccezionali motivi, previsti nel Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio dell'avvocato, si reputasse opportuno e o necessario affidare l'incarico a professionista esterno, il servizio Avvocatura avvia la procedura comparativa per scegliere tra gli avvocati iscritti nell'Albo dei legali della Provincia di Chieti, il legale cui conferire l'incarico.
 - d. Esperita la procedura viene redatto il Decreto di incarico con il nominativo che si è aggiudicato la difesa dell'Ente, seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia, quindi vengono effettuate le consequenziali notifiche nei confronti dell'incaricato e vengono notiziati gli esclusi.

- e. Si procede quindi alla stesura della determinazione dirigenziale di impegno della spesa e alla compilazione, sottoscrizione e invio della relativa convenzione con il professionista.
 - f. A questo punto la gestione della procedura passa al professionista incaricato. L'ufficio sarà a disposizione per ogni eventuale integrazione documentale e/o chiarimento e/o raccordo tra il professionista stesso e il settore competente.
- 2.2. Gestione del contenzioso: Il procedimento ha spesso avvio per iniziativa di parte mediante un atto di citazione, ricorso, chiamata in giudizio ecc. o, d'ufficio, per la necessità di un settore di risolvere una questione di competenza mediante attività giudiziale.
- a. Il procedimento ricalca tutte le fasi sopra riportate per la gestione del precontenzioso fino all'affidamento dell'incarico; successivamente l'ufficio controlla lo svolgimento del processo, mediante registrazione delle udienze, presa d'atto e raccolta degli atti di udienza, e collaborazione continua con il legale.
 - b. Una volta emessa la decisione da parte del Giudice, l'ufficio trasmette la stessa al settore competente per gli adempimenti consequenziali
- 2.3. Gestione recupero crediti in fase giudiziale: L'attività di recupero crediti in fase giudiziale è naturalmente affidata all'avvocato dell'Ente.
- 2.4. Gestione conciliazioni e/o transazioni: Qualora la possibilità di conciliare o transigere si verifica durante la fase giudiziale, sarà cura del legale provvedervi. Nell'ipotesi in cui, invece, la volontà di addvenire ad un accordo si manifesti fuori da un giudizio, l'Ufficio compirà i seguenti atti:
- a. Inoltro della proposta di transazione o conciliazione al legale per la formulazione di un parere in merito all'opportunità o meno di procedere.
 - b. Una volta pervenuto il parere sarà cura del citato Legale avviare le trattative relative che, una volta definite, saranno formalizzate in apposito atto del Presidente o del Consiglio Provinciale e in conseguente atto di impegno di spesa da parte del Dirigente competente.

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

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

3. Gestione del contenzioso ambientale

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

3.1. Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti

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

1. Dati anagrafici del trasgressore/obbligato in solido;
2. Articolo violato e articolo sanzionatorio;
3. Organo accertatore;
4. Eventuale invio di memorie difensive e richiesta di audizione.

Qualora, entro il termine di 30 giorni (termine stabilito dalla l. 689/1981) il trasgressore trasmetta le proprie memorie con o senza richiesta di audizione, l'ufficio provvede a inoltrarle all'organo accertatore per le relative controdeduzioni. L'attività descritta, richiede l'intervento dell'Istruttore amministrativo.

Una volta pervenute le controdeduzioni, se il trasgressore ha chiesto di essere sentito, l'ufficio convoca con raccomandata A.R. il richiedente, e al momento dell'audizione, ascolta le motivazioni dello stesso redigendo apposito verbale di seduta.

Questa attività richiede l'intervento dell'Istruttore amministrativo o direttivo e del Responsabile di Servizio.

Una volta decorso il termine di 60 giorni dalla notifica del verbale in caso di mancanza di scritti difensivi o a seguito

dell'audizione, l'Amministrazione redige il testo dell'Ordinanza ingiunzione di pagamento o, se ne ricorrono gli estremi di archiviazione, che viene inserita nel programma informatico, numerata e trasmessa come atto giudiziario con raccomandata a.r. all'interessato.

Questa fase di attività richiede l'intervento del Responsabile di Servizio, che istruisce anche la pratica e del Dirigente.

3.2. Procedimenti consequenziali all'emanazione dell'Ordinanza.

- a. Qualora il trasgressore paghi l'importo della sanzione ingiunta con l'Ordinanza, il procedimento si conclude con la registrazione contabile in ingresso della somma, che viene accertata con apposita Determina Dirigenziale, richiedendo l'intervento del Responsabile di Servizio e del Dirigente.

- b. Qualora, invece, il trasgressore presenti ricorso avverso l'Ordinanza Ingiunzione, l'ufficio avvia i procedimenti già esposti nella sezione relativa alla Gestione del Contenzioso. (punto 1)
- c. Nel caso, invece, in cui il trasgressore non si opponga ma non paghi, decorso un congruo lasso di tempo, l'amministrazione provvedere a iscrivere la procedura nei ruoli dell'Agenzia delle Entrate, per l'esecuzione forzata. La procedura viene inserita tramite il programma che la stessa Agenzia delle Entrate ha fornito agli Enti.

A questa fase di attività partecipano il Responsabile del Servizio e l'Istruttore della pratica-Istruttore amministrativo e/o Istruttore Direttivo

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

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

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

3.4. Attività strumentali:

Nell'ambito del Servizio Avvocatura, vengono inoltre svolte le attività strumentali ai procedimenti sopra riportati e alla gestione del servizio stesso quali:

- a. Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
- b. Attivazione procedure per il riconoscimento di debiti fuori bilancio ex art.194 del D. Lgs. n.267/2011 accertati dall'Avvocatura;
- c. Gestione del proprio Archivio con protocollazione e classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita, nonché custodia dei relativi fascicoli;
- d. Gestione rapporti con l'utenza;
- e. Aggiornamento, studio e ricerca con particolare riguardo alle materie di competenza e alle problematiche di volta in volta sottoposte dai Settori o dagli organi politici.

I) Governo del territorio

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

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

Settore 3 => **PRG/PRE e Varianti specifiche - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 10, 11, 12 e 13 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del pronunciamento di compatibilità con il PTCP. Detto parere viene richiesto per ogni procedimento di variante, puntuale o specifica agli strumenti urbanistici generali nonché con riferimento alla redazione di nuovi piani urbanistici generali. L'istruttoria consiste in una verifica rispetto ai principi direttori ed ai contenuti programmatori della strumentazione d'Area Vasta vigente, PTCP, riscontrando anche la coerenza con le disposizioni legislative nazionali e regionali in materia d'urbanistica.

Input: Richiesta di parere da parte del Comune, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.

Output: Emanazione del parere di compatibilità con il PTCP

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) che riduce la tempistica a 30 gg.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 10 e 11 della LR 18/1983 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione del PRG vengono svolte attività di co-pianificazione tra i Comuni e la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione dello strumento urbanistico, che comporta l'elaborazione di un parere di compatibilità al PTCP che funge anche da verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Tale atto complesso, comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere predisposte da più figure professionali nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, i diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Settore 3 => **Piani urbanistici attuativi e di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc) - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'art. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla formulazione delle osservazioni di cui agli artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore. Le osservazioni vengono predisposte per ogni strumentazione urbanistica attuativa, nei procedimenti di variante, puntuale o specifica ai piani di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc), nonché con riferimento ai PDMC (Piani Demaniali Marittimi Comunali), assimilabili dalla vigente normativa in materia a piani particolareggiati.

Input: Trasmissione degli atti tecnico amministrativi da parte del Comune per le osservazioni, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.

Output: Osservazione al Piano Particolareggiato.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 20 e 21 della LR 18/1983 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica di dettaglio possono essere svolte attività di co-pianificazione tra i Comuni e la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici di dettaglio, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Settore 3 => **Co-pianificazione con i comuni interessati nella predisposizione di P.R.G. / P.R.E. (art. 58 del P.T.C.P.) e progettazione di area vasta;**

Descrizione: Il Servizio svolge un'attività di collaborazione e di consulenza per le amministrazioni comunali che attivano la co-pianificazione (delibera di giunta) ai sensi dell'art. 58 del PTCP. Essa si sostanzia in diversi incontri formali, in cui ci si confronta sulle elaborazioni intermedie del PRG e sulla normativa, riallineando il processo e fornendo indicazioni operative circa l'iter amministrativo da attivare.

Input: Trasmissione da parte del Comune della delibera di giunta comunale di avvio delle attività di co-pianificazione.

Output: Verbale conclusivo.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Avvio attività;
- 2) Verifica formale amministrativa della bozza dei PRG e normative;
- 3) Istruttoria tecnico-documentale;
- 4) Incontri tecnici di confronto;
- 5) Stesura di verbali intermedi;
- 6) Redazione del Verbale conclusivo delle attività svolte;

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° e nella maggior parte dei casi il Responsabile del Servizio.

Tempi: I tempi non vengono stabiliti dal PTCP e risultano correlati alle fasi elaborative del PRG.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica generale e di dettaglio i Comuni possono avviare le attività di co-pianificazione con la Provincia, che si concretizzano in incontri di confronto tecnico sulle bozze di PRG che vengono poi formalizzati in verbali.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Settore 3 => **SUAP - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 - istruttoria e pronunciamento di compatibilità con il PTCP;**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del parere di compatibilità al PTCP all'interno del procedimento di variante semplificata ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 nel testo in vigore. Il Parere della Provincia assume un ruolo cardine e vincolante all'interno dell'endoprocedimento approvativo, soprattutto ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo. Esso si sostanzia in un parere di conformità al PTCP ed in una verifica di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia.

Input: Richiesta parere in sede di convocazione della Conferenza di Servizi.

Output: Parere di compatibilità al PTCP.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dal DPR 160/2010 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942, LR 18/83 e smi., DM 1444/1968, ecc.) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dall'art.8 del DPR 160/2020 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Detto procedimento comporta interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di variante semplificata, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Settore 3 => **Opere pubbliche in variante alla strumentazione urbanistica comunale - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 327/2001, istruttoria e parere;**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del parere di compatibilità al PTCP all'interno del procedimento di variante semplificata ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 nel testo in vigore. Il Parere della Provincia assume un ruolo cardine e vincolante all'interno dell'endoprocedimento approvativo, soprattutto ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo. Esso si sostanzia in un parere di conformità al PTCP ed in una verifica di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia

Input: Trasmissione da parte del Comune degli elaborati tecnici amministrativi inerenti all'approvazione del progetto di opera pubblica in variante da parte da parte del Consiglio Comunale e richiesta parere.

Output: Parere di compatibilità con il PTCP.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

6) Eventuale partecipazione alla conferenza di servizi;

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dal DPR 327/2001 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dall'art.19 del DPR 327/2001 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Detto procedimento comporta interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di variante semplificata, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo, mentre oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Settore 3 => **Regolamenti edilizi - istruttoria e verifica di conformità.** Il recente PdL 135/2020, approvato dal Consiglio regionale ha abrogato l'art 16 della 18, commi 5, 6 e 7 della LR 18/1983 che prevedeva la verifica di congruità delle Province sui Regolamenti edilizi comunali. Di contro sono previste nuove competenze delle Province con riferimento all'art. 10 della legge di modifica (varianti agli strumenti urbanistici, modifica dell'art. 33 della LUR), che andranno ridisciplinate tra le funzioni in capo al servizio, programmando e reperendo idonee risorse in termini di personale per il loro svolgimento.

Settore 3 => **Procedimenti VAS, qualora individuata quale ACA - osservazioni ai sensi dell'art. del D. Lgs 152/2006 e smi;**

Descrizione: Il Servizio, non essendo individuata detta funzione e compito a livello organizzativo, interviene nei procedimenti VAS (artt. 12 e 13 del D. Lgs. 152/2006) solo qualora individuato, motivatamente, nella fase di screening, nel documento preliminare o nel Rapporto ambientale quale ACA.

Input: Trasmissione da parte dell'autorità competente del documento preliminare Vas o del Rapporto ambientale.

Output: parere tecnico su assoggettabilità a Vas o su Rapporto ambientale

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dal D. Lgs. 152/2006 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 12 e seg. della D. Lgs. 152/2006 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Le interrelazioni esterne sono con le ACA e gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento VAS, che, a livello di contenuti e processo, si integra con quello di formazione ed approvazione del PRG. L'istruttoria comporta verifiche tecniche ed amministrative sui livelli di coerenza e di congruità rispetto della normativa vigente in materia e sugli effetti sull'ambiente degli interventi connessi alla pianificazione e programmazione territoriale. Ciò comporta valutazioni di natura tecnica, amministrativa e procedimentale, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo, mentre oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Settore 3 => **Consulenza tecnico-giuridica in materia di urbanistica e pianificazione territoriale - sportello urbanistico, interpretazioni normative e gestione del contenzioso;**

Descrizione: Il Servizio allo stato attuale non dispone più della specifica professionalità di Avvocato, ai fine di svolgere efficacemente la funzione di l'ausilio tecnico-giuridico in materia d'urbanistica.

Detta funzione viene esercitata con riferimento a richieste di chiarimenti ed interpretazioni sull'applicazione di norme urbanistiche e pre-contenzioso.

Input: Richiesta di parere da parte dell'Ente proponente.

Output: Parere o interpretazione normativa

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla vigente normativa in materia e con riferimento alla L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo possono essere richiesti chiarimenti ed integrazioni al soggetto che formula la richiesta e può comportare l'interessamento dell'Avvocatura dell'Ente e/o dell'Avvocatura regionale, in quanto competente all'interpretazione delle leggi regionali.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici di dettaglio, che richiede una conoscenza specifica della materia urbanistica, anche dal punto di vista giuridico-procedimentale. Inoltre allo stato attuale non si dispone di personale avente lo specifico profilo funzionale (Avvocato) ai fini dell'espletamento delle predette attività.

Settore 3 => **Partecipazione a conferenze di servizi, a commissioni valutative regionali (V.I.A., V.A.S., ecc.) e Collaborazioni/Intese per la redazione dei Piani d'Area Vasta (v. PRP, ecc.);**

=> **Parere all'interno dei procedimenti di AUA ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 387 del 29.12.2003;**

=> **Parere di compatibilità al PTCP su progetti inerenti all'apertura/modifica di cave sul territorio provinciale;**

=> **Istruttoria degli strumenti di Pianificazione di Area Vasta e Piani socio economici sottoposti ad esame di competenza (v. PDMR, PRP; Piano Trasporti, ecc.).**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla partecipazione delle conferenze di servizio correlate a procedimenti amministrativi che comportano la variazione dello strumento urbanistico e che determinano la formulazione del parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'art. 20 del TUEL. Inoltre svolge una funzione collaborativa e partecipativa (osservazione) con riferimento alla fase di redazione ed approvazione dei Piani regionali settoriali.

Input: Richiesta di parere e/o osservazione, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.

Output: Parere di conformità al PTCP e/o osservazioni.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi e dalle specifiche normative in materia. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica possono essere svolte attività di co-pianificazione con la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.

Oggi inoltre, in relazione alla carenza di personale tecnico non si può garantire la partecipazione a tutte le Conferenze di Servizi e l'istruttoria nei termini di Legge.

Per tale attività Il Servizio si relaziona all'esterno con i Comuni, i SUAP, i Professionisti e gli altri Enti coinvolti nel procedimento, ed occorre programmare, a stretto giro, una standardizzazione delle procedure definendo univoche regole comportamentali ed indirizzi operativi finalizzati ad un'economia procedimentale per la presentazione delle pratiche SUAP di variante semplificata.

J) Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento

Settore 3 => **Attuazione, gestione, aggiornamento ed adeguamento normativo del P.T.C.P. e P.T.A.P. ed attività connesse;**

Descrizione: Il Servizio si occupa di tutti gli adempimenti di Legge correlati alla pianificazione territoriale e all'esigenza di revisionare e aggiornare i Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP).

La L. 56/2014 e LR 32/2015 hanno difatti riconfermato la competenza fondamentale in capo alla Provincia per quanto attiene la pianificazione territoriale e delle aree industriali.

Il processo di revisione e aggiornamento del PTCP richiede adeguate risorse economiche, strumentali (attrezzature e software) e di personale, di cui attualmente l'Ente provincia ed il Servizio Urbanistica, Pianificazione Territoriale e Organizzazione rete scolastica che vanno adeguatamente quantificate e reperite, in fase di programmazione di Bilancio.

Input: Nuove disposizioni normative intervenute che comportano il riadeguamento dei Piani d'area vasta e mutazioni degli scenari aggregativi e d'assetto

Output: Redazione e approvazione nuovo PTCP e PTAP

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato e gli incaricati del gruppo di lavoro interdisciplinare.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) ed è in corso di discussione la revisione della Legge Urbanistica Regionale.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 7 e 8 della LR 18/1983 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase di redazione e approvazione vi sono molteplici interrelazioni con gli Enti deputati a pronunciarsi sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi) e/o a formulare pareri di conformità in relazione alla strumentazione urbanistica di settore e/o programmazione regionale.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione del PTCP, con una interdisciplinarietà di figure e contributi specialistici.

La redazione di atto complesso, comporta inoltre un potenziamento delle risorse sia in termini finanziari che di personale da adibire allo svolgimento delle funzioni ordinarie tecniche e amministrative.

Settore 3 => **Intesa Istituzionale Provincia - ARAP e Consorzio Industriale CH-PE per la pianificazione aree industriali sottoscritta in data 20.04.2017, adeguamento e revisione dei PRT (Piani Regolatori Territoriali);**

Il Servizio si occupa di tutti gli adempimenti di Legge correlati alla pianificazione territoriale e all'esigenza di revisionare e aggiornare i Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP), anche con riferimento allo specifico tematismo della pianificazione delle aree industriali.

Con Protocollo d'intesa sottoscritto il 20.04.2017 e successivo addendum, anche in considerazione dell'attuale assetto organizzativo in cui verte il Servizio Urbanistica Pianificazione Territoriale e Organizzazione rete scolastica, che ha subito un sostanziale ridimensionamento a seguito del riordino della L. 56/2014, con D.P. 89 del 12/04/2016 e succ. int. è stato individuato uno specifico gruppo di lavoro interno (Task force specialistica: Arch. Fellegara, Dott. Tarricone e il compianto Arch. Ursini) e sottoscritto un Protocollo d'intesa Provincia/Arapp/Consorzio ASI Val Pescara per dare avvio alla revisione della pianificazione delle aree industriali della Provincia di Chieti.

Output: Protocollo d'intesa

Attività: Avvio delle Varianti al PRT

1. Sottoscrizione protocollo d'intesa
2. Costituzione Gruppo di lavoro interistituzionale ARAP/Consorzio/Provincia
3. Incontri del tavolo tecnico operativo;

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato, con il coinvolgimento della Task force specialistica.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla vigente normativa in materia (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi).

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 7 e 8 della LR 18/1983 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase di redazione del documento preliminare vi saranno interrelazioni esterne con l'ARAP, soggetto deputato alla predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa, mentre nella fase procedimentale (adozione e approvazione) vi saranno molteplici interrelazioni con gli Enti deputati a pronunciarsi sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi) e/o a formulare pareri di conformità in relazione alla strumentazione urbanistica di settore e/o programmazione regionale.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione di detti Piani Territoriali, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedimentali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.

Oggi, a causa della carenza di personale tecnico in capo al Servizio, non si riesce a garantire la concreta partecipazione attiva ai Tavoli di lavoro con l'ARAP, per cui risulta opportuno programmare, nell'immediato, ulteriori di risorse umane e finanziarie per il conferimento di incarichi specialistici.

Settore 3 => **Monitoraggio e verifica sullo stato d'attuazione della Pianificazione comunale;**

Descrizione: Il Servizio si occupa del monitoraggio dello stato d'attuazione della Pianificazione comunale, con riferimento agli indirizzi e linee guida del Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP).

Input: Approvazione definitiva degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati.

Output: Adeguamento del prospetto di monitoraggio

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato e gli incaricati del gruppo di lavoro interdisciplinare.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) ed è in corso di discussione la revisione della Legge Urbanistica Regionale.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Per la stesura del prospetto sullo stato d'attuazione del PRG occorre relazionarsi con le 104 amministrazioni comunali, sollecitando la trasmissione di informazioni e dati sullo stato d'attuazione della pianificazione comunale.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella difficoltà di tenere aggiornato detto database e nei solleciti alle Amministrazioni comunali circa l'informativa degli atti approvativi definitivi della strumentazione urbanistica vigente.

Settore 3 => **Coinvolgimento della Provincia nei Tavoli Regionali per la redazione del PRP, Piano Cave, Contratti di Fiume, Piano Traffico ecc.**

Il Servizio garantisce la partecipazione ai Tavoli Regionali correlati alla redazione dei Piani e Progetti d'Area sui quali è tenuto a formulazione il parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'art. 20 del TUEL.

Inoltre svolge una funzione collaborativa e partecipativa (osservazione) con riferimento alla fase di redazione ed approvazione dei Piani regionali settoriali di cui sopra

Input: Richiesta di partecipazione ai Tavoli regionali.

Output: Parere di conformità al PTCP e/o osservazioni.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e s.m.i. e dalle specifiche normative in materia. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e s.m.i.) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: La partecipazione a detti Tavoli comporta interrelazioni esterne la Regione e/o Istituzione proponente, nonché con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione di detti Piani Territoriali, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.

Oggi inoltre, in relazione alla carenza di personale tecnico, non si può garantire la partecipazione attiva a detti Tavoli ed il rispetto dei termini di Legge.

K) Tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza

Settore 3 => istruttoria e iscrizione procedure semplificate art. 214 e seguenti del D. Lgs. n° 152/2006;

Descrizione:

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

Quali finalità ha: limitare la produzione di rifiuti.

b. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*

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

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

I. *Dirigente: firma dell'atto*

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

III. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

a. *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": comunicazione privato*

b. *risultato atteso del processo - "output": iscrizione registro imprese in procedure semplificate*

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

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

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

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

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

Settore 3 => autorizzazione unica costruzione e esercizio impianti di cogenerazione con potenza termica inferiore 300MW;

Descrizione:

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

quali finalità ha: limitare lo sfruttamento delle risorse naturali.

b. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*

Attività	1	ricezione istanza
Attività	2	verifica condizioni di ammissibilità
Attività	3	verifica requisiti di legittimazione

Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	richiesta eventuali pareri ad altri organi
Attività	6	indizione conferenza dei servizi
Attività	7	formazione dell'atto
Attività	8	controllo dell'atto
Attività	9	emanazione dell'atto
Attività	10	comunicazione dell'atto

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

Descrizione del processo:

- a. elementi in ingresso che innescano il processo - "input": istanza privata
- b. risultato atteso del processo - "output": autorizzazione
- c. tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 180 gg.
- d. vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali
- e. risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore
- f. interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti
- g. criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti

Settore 3 => certificazione completamento interventi di bonifica ai sensi dell'art. 248 del D. Lgs. n° 152/2006;

Descrizione:

- a. Che cos'è: certifica l'avvenuta realizzazione del progetto di bonifica.
quali finalità ha: consentire un utilizzo appropriato dei terreni inquinati.
- b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Descrizione del processo:

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

Settore 3 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi in materia di Valutazione Ambientale Strategica in qualità di ACA;

Descrizione:

- a. Che cos'è: in qualità di Autorità con Competenza Ambientale (ACA) ci si esprime su piani e/o azioni che possano avere rilievi ambientali.
quali finalità ha: tutela degli interessi ambientali generali.
- b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Descrizione del processo:

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

Settore 3 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per il rilascio dell'autorizzazione ordinaria di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 152/2006;

Descrizione:

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

- b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Descrizione del processo:

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

Settore 3 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale (AIA) di cui al D. Lgs. n. 152/2006;

Descrizione:

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

- b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Descrizione del processo:

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

Settore 3 => invio eventuali osservazioni in merito ai procedimenti regionali e nazionali di Valutazione Impatto Ambientale;

Descrizione:

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

- b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Descrizione del processo:

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

Settore 3 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per l'approvazione dell'analisi di rischio e di caratterizzazione delle aree potenzialmente inquinate;

Descrizione:

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

- b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Descrizione del processo:

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

Settore 3 => espressione di parere nell'ambito delle autorizzazioni all'attività di cava;

Descrizione:

- a. Che cos'è: *in qualità di Autorità Territoriale si chiede parere.*
quali finalità ha: *tutela degli interessi ambientali generali.*

- b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Descrizione del processo:

- a. elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi
- b. risultato atteso del processo - "output": parere
- c. tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)
- d. vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali,

- e. risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore
 f. interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti
 g. criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti

Settore 3 => espressione di parere nell'ambito della conferenza di servizi per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del Dpr n.° 59/2013.

Descrizione:

- a. Che cos'è: *consente l'esercizio delle attività di recupero in procedura semplificata.*
 quali finalità ha: *limitare la produzione di rifiuti.*
 b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Descrizione del processo:

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

L) Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale

Settore 3 => **Rilascio pareri di competenza in sede di Conferenze di Servizi e/o a Sportelli Unici per le Attività Produttive finalizzate al rilascio di Provvedimenti Unici conclusivi.**

L'attività della Provincia si esplica in tutte le azioni ed attività volte alla conservazione delle caratteristiche funzionali e di esercizio della viabilità provinciale, per garantirne la continuità d'uso, elevandone ed ammodernandone, i livelli prestazionali.

M) Costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente

Settore 2 => Via Verde della costa dei Trabocchi

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

Il Progetto della Via Verde della Costa dei Trabocchi è un progetto di territorio quale prima fase di attuazione del Progetto Speciale Territoriale della Fascia Costiera presente nel vigente P.T.C.P. della Provincia di Chieti. E' un progetto di realizzazione di una pista ciclopedonale sull'ex tracciato dismesso della ferrovia adriatica dal Porto turistico di Ortona fino alla ex stazione ferroviaria di Vasto, per un totale di circa 42 chilometri.

E' stato finanziato con i fondi PAR-FSC 2007-2013 per un importo complessivo di € 15.271.000,00, ed è curato dal personale tecnico e amministrativo del Servizio Patrimonio Immobiliare, con l'ausilio di altri componenti del gruppo di lavoro appartenenti ai Servizi Ragioneria e Lavori pubblici.

Per la realizzazione del progetto è stato acquisito tramite procedura espropriativa il compendio ferroviario dismesso (decreto Definitivo di Esproprio n. 1 del 1.03.2016) e successivamente è stato emanato un Bando di gara europeo a procedura aperta ai sensi dell'art. 53 comma 2 lett. c) e comma 4 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. Con Determina di Aggiudicazione Definitiva n. 687 del 05.10.2016 è stata disposta l'aggiudicazione all'ATI proponente. La consegna provvisoria dei lavori è stata effettuata in data 19.03.2018.

In particolare il Gruppo di lavoro intersettoriale ha curato il procedimento di avvio del progetto, tutta la procedura di gara e sta continuando nella gestione procedimentale delle fasi di attuazione, come specificato nei punti sopra elencati.

L'intera procedura fa riferimento al D. Lgs. 163/2006, vigente al momento della gara di appalto, e per alcuni affidamenti di servizi tecnici al nuovo intervenuto D. Lgs. 50/2016.

La stretta collaborazione interna all'Ente e con gli Uffici regionali che seguono l'iniziativa, permette di superare le inevitabili criticità connesse alla complessità del procedimento, sia amministrative che tecniche e finanziarie.

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

Settore 2 => Ricognizione del fabbisogno della viabilità di competenza provinciale ed annesse opere infrastrutturali (ponti, viadotti, opere di attraversamento, gallerie naturali ed artificiali, opere d'arte in genere) mediante l'individuazione di soluzioni tecniche volte a risolvere situazioni di pericolo, a migliorare le condizioni di fruibilità delle strade e al rispetto delle prescrizioni di normativa;

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

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

- Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;
- Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;
- Verifica, validazione e approvazione di PFTE e di progetti definitivi ed esecutivi;
- Conferenza dei servizi su opere di cui al programma OO.PP. della Provincia;
- Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare;
- Acquisizione autorizzazione sismica L.R- 28/2011 su opere da appaltare;
- Attività tecniche nell'ambito delle procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Verifica congruità delle offerte nell'ambito della procedura di gara (art. 97 del D. Lgs. 50/2016);
- Commissioni tecniche nell'ambito di affidamenti di lavori servizi e forniture mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D. Lgs. 50/2016)
- Adempimenti di cui al D. Lgs. n.81/08 relativi a OO.PP.;
- Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione;
- Liquidazione dei Certificati di pagamento relativi a SAL;
- Autorizzazione al subappalto nell'ambito di contratti di LL.PP.;
- Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura;
- Approvazione CRE e Collaudi;
- Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi;
- Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT, Protezione Civile ...);

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

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

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

Settore 2 => Gestione rapporti con Società Autostrade per l'Italia, Strada dei Parchi, ANAS, ARAP, SASI, ENEL, TERNA, Consorzi di Bonifica, Enti gestori sottoservizi, ecc.;

Settore 2 => Direttiva Maroni - Osservatorio permanente sull'incidentalità presso la Prefettura di Chieti.

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

Settore 3 => Predisposizione ed approvazione del Piano Provinciale della Rete scolastica;

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

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

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

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Ricognizione degli ambiti di criticità segnalati dalla regione all'interno della DGR contenente le linee d'indirizzo;
- 2) Avvio del procedimento con la trasmissione di circolare di ricognizione delle istanze del territorio e comunicazione linee guida regionali;

- 3) Ricognizione istanze di dimensionamento dagli Enti locali e dalle IIS;
- 4) Istruttoria e valutazione istanze;
- 5) Calendarizzazione incontri e predisposizione tavoli provinciali;
- 6) Coordinamento delle attività e supervisione;
- 7) Organizzazione operativa tavoli provinciali di concertazione ed attività di verbalizzazione;
- 8) Partecipazione ai Tavoli Tecnici Interistituzionali, come ausilio al Presidente e/o delegato della Provincia;
- 9) Presentazione delle proposte da inserire nel Piano di Dimensionamento scolastico;
- 10) Raccolta atti d'assenso da parte dei Comuni interessati e dalle Istituzioni Scolastiche (consiglio d'istituto) in relazione alla Proposta di Dimensionamento condivisa dai tavoli di concertazione provinciale;
- 11) Predisposizione atti amministrativi e convocazione CPO (organo deliberante);
- 12) Stesura verbali CPO;
- 13) Redazione decreto presidenziale ed approvazione Piano di Dimensionamento Scolastico;
- 14) Trasmissione decreto al Tavolo tecnico interistituzionale per il parere obbligatorio ma non vincolante.

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

Tempi: La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è contemporaneo a quello relativo all'ampliamento dell'offerta formativa.

Criticità: La maggiore criticità rilevata risiede nell'assenza di un regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale, soprattutto in relazione ai repentini cambi di posizione assunti dagli interlocutori (Enti Locali).

Settore 3 => Predisposizione ed approvazione dell'Offerta formativa delle I.I.S.;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'approvazione e alle modifiche al vigente Piano provinciale della rete scolastica.

L'istruttoria consiste in un'analisi dell'offerta formativa in essere, nella valutazione di eventuali proposte avanzate dagli Istituti Scolastici Superiori, tenendo conto della vigente normativa e delle linee guida regionali

Input: Delibera regionale di avvio delle operazioni di variazione dell'offerta Formativa.

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

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è contemporaneo a quello di dimensionamento della rete scolastica.

Criticità: La maggiore criticità rilevata risiede nell'assenza di un regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale, soprattutto in relazione ai repentini cambi di posizione assunti dagli interlocutori (Enti Locali).

Settore 3 => Partecipazione al Tavolo Tecnico Interistituzionale, presso la Regione Abruzzo con riferimento al Piano Provinciale della Rete scolastica ed offerta formativa;

Descrizione: Il Servizio garantisce la partecipazione al Tavolo Interistituzionale, dove rappresenta quanto emerso nel citato tavolo negli incontri di concertazione sia con riferimento al Piano provinciale della rete scolastica che all'offerta formativa.

Input: Convocazione tavolo tecnico interistituzionale.

Output: Verbale definitivo del tavolo tecnico interistituzionale.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia. La Regione esprime un parere vincolante sul Dimensionamento scolastico provinciale e offerta formativa proposto dalla Provincia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è contemporaneo a quello del dimensionamento della rete scolastica e dell'ampliamento dell'offerta formativa.

Criticità: La maggiore criticità rilevata risiede nella gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli tecnico interistituzionale che comportano l'assunzione di posizioni e pronunciamenti da parte del soggetto politico, da formalizzare nei verbali degli incontri.

Settore 3 => Ripartizione ed Assegnazione fondi per le spese di Funzionamento delle I.I.S.;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla ripartizione e assegnazione dei fondi per le spese di funzionamento alle Istituzioni Scolastiche Superiori.

Input: Stanziamento del pertinente capitolo di Bilancio.

Output: Emanazione atto di ripartizione e assegnazione dei fondi per le spese di funzionamento e comunicazione alle Istituzioni Scolastiche.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica appare correlata all'effettivo stanziamento dei competenti capitoli di Bilancio e al reperimento dei dati delle Istituzioni Scolastiche.

Vincoli: I criteri di ripartizione sono quelli fissati DG. N. 12 del 22/01/1998-DT n. 3 del 30/01/1998-DG n. 35 del 12/02/2009.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è propedeutico a quello di istruttoria e rendicontazione delle spese di funzionamento.

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

Settore 3 => Istruttoria e Rendicontazione delle Spese di funzionamento;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla verifica delle rendicontazioni delle spese di funzionamento. L'istruttoria consiste in una verifica del rispetto alle circolari inviate e delle disposizioni legislative in materia.

Input: Ricezione dei rendiconti da parte delle Istituzioni Scolastiche.

Output: Emanazione atto di approvazione dei rendiconti.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: I criteri di ripartizione sono quelli fissati DG. N. 12 del 22/01/1998-DT n. 3 del 30/01/1998-DG n. 35 del 12/02/2009.

Interrelazioni: Tale procedimento è successivo a quello di ripartizione a assegnazione dei fondi per il funzionamento.

Criticità: Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche trasmettono le rendicontazioni e nell'esigenza di dotarsi di idonea regolamentazione ai fini della definizione delle spese ammissibili.

Settore 3 => Gestione amministrativa circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - verifiche amministrative convenzioni tra I.I.S. e A.S.D. e nulla-osta;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla gestione amministrativa delle palestre che consistono in: verifica formale delle convenzioni pervenute e sottoscritte dalle ASD e le IIS, rimodulazione e/o approfondimento e/o integrazione delle stesse a seguito d'istruttoria e rilascio del nulla-osta ai fini dell'efficacia.

Input: Ricezione delle convenzioni da parte delle Istituzioni Scolastiche.

Output: Rilascio del nulla osta.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: I vincoli per la gestione delle palestre vengono stabiliti da: L. 23/1996 e L.R. 27/2012, Delibere G.P. n. 1899 del 28.10.1994 e n. 369 del 30.06.1998, Determinazione Dirigenziale n°638 del 05/08/2014, Determinazione Dirigenziale n° 875 del 30.09.2015 e Determinazione Dirigenziale n° 623 del 30.07.2018, decreto del Presidente della Provincia n° 166 del 08.11.2018 e Circolari inerenti la gestione delle palestre ed indirizzi operativi prot. 30082 del 08.09.2015, prot. 6003 del 27.03.2018 e prot. 20239 del 18.10.2018;

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è propedeutico a quello di quantificazione dei rimborsi forfettari alle ASD e richiede una stringente collaborazione con il Servizio Edilizia scolastica, sia per la rideterminazione degli importi dei rimborsi forfettari sia per la condivisione delle informazioni inerenti all'effettivo utilizzo delle palestre provinciali (v. interdizioni, lavori di manutenzione, agibilità dei locali e certificazioni VV. FF. ecc.)

Criticità Le maggiori criticità rilevate nello svolgimento delle attività riferite alla fase istruttoria risultano connessa alla mancanza di una visione unitaria del patrimonio della provincia e all'assenza di un fascicolo dell'immobile, per cui non è possibile istantaneamente desumere le informazioni dal Servizio Edilizia Scolastica e Servizio Patrimonio Immobiliare sullo stato di fatto dell'immobile (planimetrie, agibilità e certificazioni), sui lavori in corso (interventi di manutenzione programmati, disagi e interdizioni che riguardano l'immobile) e su eventuali disagi e/o segnalazioni. Inoltre sarebbe opportuno predisporre congiuntamente con i sopradetti servizi, un apposito Regolamento che disciplini la complessa gestione delle palestre, prevedendo al contempo un sistema sanzionatorio in caso di inadempienze.

Settore 3 => Gestione contabile circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - quantificazione rimborsi forfettari per consumo e monitoraggio;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla quantificazione dei rimborsi per i consumi e al loro monitoraggio.

Input: Rilascio del nulla osta.

Output: Ricezione ricevuta di avvenuta pagamento.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: Tale funzione viene svolta con riferimento alla vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare, alle numerose circolari, ai decreti presidenziali emanati e agli atti adottati dall'Ente;

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è successivo a quello di verifica amministrativa delle convenzioni tra I.I.S. e A.S.D. e al rilascio del nulla-osta. Occorre coordinarsi con il Servizio Edilizia Scolastica e Patrimonio per l'adeguamento del rimborso forfettario e con il Servizio Entrate per gli accertamenti.

Criticità: Le maggiori criticità rilevate appaiono correlate all'esigenza di procedere ad un aggiornamento e adeguamento dei rimborsi forfettari per le utenze attualmente vigenti, che non appaiono articolati e suddivisi in rapporto alle diverse conformazioni planivolumetriche delle palestre provinciali ed agli effettivi consumi delle utenze. Sarebbe auspicabile un lavoro congiunto tra i Servizi per l'aggiornamento di detti importi e la determinazione di eventuali tariffe aggiuntive. La mancanza di una visione unitaria del patrimonio della provincia e all'assenza di un fascicolo dell'immobile, determina infatti l'impossibilità di desumere istantaneamente informazioni dal Servizio Edilizia Scolastica e dal Servizio Patrimonio Immobiliare circa sullo stato di fatto dell'immobile (planimetrie, agibilità e certificazioni), eventuale presenza di lavori in corso (interventi di manutenzione programmati, e/o eventuali disagi e/o segnalazioni). Inoltre sarebbe opportuno predisporre congiuntamente con i sopradetti servizi, un apposito Regolamento che disciplini la complessa gestione delle palestre, prevedendo al contempo un sistema sanzionatorio in caso di inadempienze.

Settore 3 => Gestione amministrativa dei distributori automatici presso le I.I.S. - verifiche amministrative convenzioni tra IIS e Ditte e nulla-osta;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla verifica delle convenzioni tra le IIS e le Società che gestiscono i distributori di snack e bevande con quanto stabilito con determinazione dirigenziale n. 600 del 16/07/2014 e rilascio del nulla osta.

Input: Ricezione del contratto stipulato tra l'IIS e il gestore dei distributori.

Output: Rilascio nulla osta.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Ricezione convenzioni
- 2) Verifica della documentazione trasmessa;
- 3) Richiesta integrazioni;
- 4) Ricezione e verifica integrazioni;
- 6) Predisposizione nulla osta;

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle varie circolari trasmesse alle Istituzioni Scolastiche e alle disposizioni legislative in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è propedeutico a quello di richiesta di rimborso. Occorre coordinarsi con l'Ufficio Entrate e l'Avvocatura in caso di morosità o inadempienze contrattuali.

Criticità: Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche comunicano i dati relativi ai consumi delle utenze.

Settore 3 => Gestione contabile dei distributori automatici presso le I.I.S.- quantificazione rimborsi inerente i consumi utenze e monitoraggio;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla quantificazione e richiesta di rimborsi inerenti i consumi elettrici dei distributori.

Input: Ricezione lettura dei contatori secondo il calendario prefissato.

Output: Ricezione ricevuta di avvenuto pagamento.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle varie circolari trasmesse alle Istituzioni Scolastiche e alle disposizioni legislative in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è successivo a quello di rilascio del nulla osta. Occorre coordinarsi con l'Ufficio Entrate e l'Avvocatura in caso di morosità o inadempienze contrattuali.

Criticità: Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche comunicano i dati relativi ai consumi delle utenze.

Settore 3 => Fornitura arredi scolastici (Ricognizione esigenze I.I.S., ripartizione arredi, ecc).

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla fornitura di arredi scolastici.

Input: Stanziamento pertinente capitolo di Bilancio.

Output: Nulla osta alla liquidazione del fornitore a seguito di verifica della fornitura effettuata secondo quanto stabilito.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Verifica stanziamento di bilancio nel coerente capitolo di Bilancio.
- 2) Rilevamento fabbisogno di arredi attraverso una circolare;
- 3) Richiesta dati all'USP con riferimento al prossimo anno scolastico;
- 4) Elaborazione tabulato delle richieste pervenute dalle IIS, con riferimento all'andamento scolastico e alle precedenti forniture.
- 5) Ripartizione degli arredi acquistabili con lo stanziamento di bilancio sulla base del tabulato predisposto.
- 6) Predisposizione determinazione a contrarre e prenotazione impegno di spesa.
- 7) Procedura MEPA, gestita dal Servizio Economato,
- 8) Approvazione piano di ripartizione degli arredi e comunicazione dello stesso alla ditta aggiudicataria e alle IIS.
- 9) Ricezione attestazioni di avvenuta consegna, verifica e comunicazione al Servizio Economato dell'effettiva fornitura per la successiva liquidazione.;

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90 ed è correlata all'effettivo inizio delle attività scolastiche.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle vigenti disposizioni legislative in materia circa il procedimento amministrativo e dalle Leggi per l'acquisizione di forniture di beni e servizi all'esterno (Codice degli Appalti).

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Per tale procedimento l'Ufficio si relaziona esternamente con l'Ufficio Scolastico Provinciale e le IIS ed internamente con l'Ufficio Economato per l'individuazione del fornitore.

Criticità: Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui l'USP comunica i dati riferiti all'organico di diritto e di fatto, alla base dei criteri di ripartizione degli arredi.

Settore 3 => Rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota parte spettante alla Provincia di Chieti per le Spese di Funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati al rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota spettante alla Provincia di Chieti per le spese di funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Input: Ricezione richiesta di rimborso.

Output: Comunicazione liquidazione quota spettante.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Ricezione richiesta di rimborso.
- 2) Verifica capienza nel competente capitolo di bilancio;
- 3) Istruttoria e predisposizione determinazione di impegno e liquidazione;
- 4) Comunicazione avvenuta liquidazione della quota spettante alla Provincia.

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

Tempi: I tempi: sono quelli stabiliti dalla L. 241/90 compatibilmente con l'effettivo stanziamento nel competente capitoli di Bilancio

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle vigenti disposizioni legislative in materia circa il procedimento amministrativo e la contabilità pubblica.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Per tale procedimento l'Ufficio si relaziona esternamente con l'Ufficio Scolastico Provinciale e internamente con il Servizio Ragioneria per lo stanziamento di Bilancio.

Criticità: Una delle criticità più rilevanti risulta connessa ai tempi di approvazione del Bilancio e all'ammontare dello stanziamento.

0) Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Segreteria Generale => Partecipazione alle rilevazioni di competenza, previste dal PSN. Su richiesta degli Enti promotori, raccolta, inserimento e trasmissione dei dati riferiti all'Ente

Segreteria Generale => Rilevazione del benessere organizzativo, su indirizzo dell'Ente

Segreteria Generale => Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza, su indirizzo dell'Ente

Segreteria Generale => Inserimento, sulla piattaforma del MEF, dei dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dall'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n.

175 e delle informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014
Segreteria Generale => Comunicazione dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190
Segreteria Generale => Inserimento dati PIAO sul portale istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica
Settore 1 => Gestione nuova passweb
Settore 1 => Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio

P) Gestione dell'edilizia scolastica e provinciale

Settore 3 => Servizio Patrimonio – Progettazione e manutenzione immobili provinciali – altre progettazioni e procedimenti:

- Predisposizione atti di indirizzo (Decreto Presidenziale) e Determinazioni a contrarre;
- Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
- Redazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Verifica dello Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Approvazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;
- Affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;
- Redazione progetti definitivo ed esecutivo;
- Verifica e validazione progetto esecutivo;
- Approvazione progetti definitivi ed esecutivi;
- Conferenza dei servizi ex art 14 e seguenti della L. n. 241/90;
- Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare, ex D.P.R. n.357 dell'8.09.1997;
- Acquisizione autorizzazione sismica, ex della L.R. n. 28/2011 su opere da appaltare;
- Procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, e/o affidamenti diretti, ex D. Lgs. n. 50/2016;
- Verifica congruità delle offerte nell'ambito delle procedure di gara;
- Adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/08 relativi a OO.PP.;
- Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione;
- Autorizzazione subappalto;
- Liquidazioni Certificati di pagamento;
- Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria e di architettura;
- Approvazione CRE e Collaudi;
- Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi;
- Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT...);
- Rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla osta anche nell'ambito di conferenze dei servizi per OO.PP. da realizzarsi a cura di altro Ente Pubblico;
- Convenzioni con Enti Pubblici.

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Redazione e aggiornamento inventario beni immobili di cui al patrimonio immobiliare provinciale;

La redazione dell'Inventario, così come previsto anche dall'art. 2, comma 3, del "Regolamento Provinciale di Concessione in Uso di Beni provinciali" prevede una puntuale ricognizione degli immobili riconducibili alla proprietà della Provincia di Chieti: ciò comporta un monitoraggio ed un aggiornamento costanti dei dati facenti capo alle tre sezioni che compongono l'Inventario: Sezione Beni Immobili Disponibili ovvero quei beni concedibili a terzi mediante contratti di diritto privato, come previsto dal Codice Civile; Sezione Beni Immobili Indisponibili ovvero quei beni destinati ai fini istituzionali e atti a garantire il soddisfacimento di pubblici interessi; Sezione Beni Demaniali ovvero quei beni che, per loro natura o per le caratteristiche conferite loro dalle leggi, sono destinati a soddisfare prevalenti interessi della collettività e, pertanto, concedibili in uso a terzi, unicamente con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa.

La principale finalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'Inventario è da ricondursi alla possibilità che esso fornisce di poter gestire in modo ottimale, i beni immobiliari provinciali, così come inventariati ed individuati catastalmente: ne costituiscono, infatti, la base di raccolta dati indispensabili, ad esempio, per la redazione dei "Piani Triennali di Valorizzazione e Alienazione dei beni immobili" e, per la conseguente programmazione delle attività di gestione e valorizzazione dei beni, ex dell'art. 58, comma 1, della Legge n. 133/2008;

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2 dell'Ente, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio che sovrintende e coordina le attività eseguite dal personale tecnico, ovvero da almeno due unità lavorative del Servizio, anche mediante la consultazione di pertinenti siti utili alla compilazione delle schede tecniche (Agenzia del Demanio/Catasto).

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Elaborazione Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni dei beni del patrimonio immobiliare disponibile provinciale

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o più unità del personale tecnico ed una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura della proposta di Delibera di Consiglio;

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per alienazione beni immobili disponibili provinciali;

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

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

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

L'espletamento delle operazioni di gara per l'apertura delle offerte, a seguito dell'insediamento della Commissione, avviene nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 10 del suddetto "Regolamento" con la redazione del verbale di gara nel quale è registrata puntualmente ogni singola attività: dal rilievo dei dati anagrafici degli intervenuti agli

estremi degli assegni presentati a titolo di deposito cauzionale per poter partecipare alla gara; dagli importi delle singole offerte presentate all'indicazione dell'aggiudicatario in quanto proponente la migliore offerta;

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una unità del personale tecnico e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Elaborazione di proposte di sdemanializzazione e conseguente alienazione di relitti stradali provinciali;

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

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per cessione in uso a terzi in locazione o in affitto, di beni del patrimonio disponibile provinciale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli complessa e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per individuazione beni immobili da locare per esigenze istituzionali;

L'istruttoria tecnico/amministrativa/contabile prende avvio dalla segnalazione da parte del Dirigente del Servizio che ravvisa l'esigenza di un immobile da locare. Tale segnalazione deve contenere la descrizione precisa e dettagliata delle necessità operative, dei bisogni ubicativi e dimensionali, della tipologia di utilizzo riguardanti l'immobile stesso e, se disponibili, le eventuali proposte di locazione già informalmente acquisite;

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione istruttoria per cessione in uso a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali mediante concessione amministrativa;

L'istruttoria tecnico/amministrativa/contabile è avviata a seguito di ricezione di richiesta da terzi ovvero Enti pubblici territoriali e non, di concessione in uso temporaneo di un bene patrimoniale indisponibile e demaniale, pertanto, con destinazione d'uso vincolato;

Si provvederà alla predisposizione degli atti, in particolare, del Decreto Presidenziale mediante il quale è autorizzata l'espletamento della procedura e l'assunzione della Determinazione a contrarre con la quale si approverà lo schema di concessione amministrativa. Detto schema dovrà prevedere la durata della concessione, l'ammontare del canone concessorio, l'uso per il quale viene concesso, le condizioni per la conservazione in buono stato del bene concesso, l'esercizio delle attività cui è destinato e l'ammontare della cauzione da versare al concessionario, ex art. 3 del vigente regolamento provinciale "Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari";

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

Nel corso della conduzione dell'immobile provinciale dato in uso con concessione amministrativa, si provvederà alla registrazione e pagamento delle relative imposte annuali; si verificheranno il rispetto delle clausole contrattuali - in

particolare l'effettiva o meno corresponsione dei pagamenti dei canoni di concessione con l'espletamento dei consequenziali adempimenti d'ufficio; si provvederà all'applicazione della clausola relativa agli aggiornamenti Istat, ex art. 32, della L. n. 392/78, art. 9-sexies, della L. n. 118/85 e della L. n. 431/98;

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione istruttoria per concessione in comodato d'uso a terzi di beni immobili; L'istruttoria tecnico/amministrativa/contabile è avviata a seguito di ricezione di richiesta da terzi ovvero da parte di Enti Pubblici, o di associazioni di promozione sociale o di organizzazioni di volontariato previste dalla Legge n. 266 dell'11/08/1991 per la concessione in comodato d'uso di un immobile provinciale e in conformità con quanto previsto dall'art. 32, della Legge n. 383/2000. Detta concessione in comodato è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal Titolo III del libro IV del Codice Civile ovvero dagli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile;

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre);

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Vendita beni immobili provinciali disponibili a trattativa privata; Facendo riferimento al "Piano triennale delle Alienazioni e Valorizzazione immobiliari", si individuano gli immobili oggetto di bando per i beni di valore inferiore ai € =10.000,00= o per quei beni per i quali non è conveniente per la Provincia il ricorso al pubblico incanto o qualora siano andati deserti diversi incanti pubblici. La trattativa privata viene espletata ex art. 41, sesto comma, del R.D. n. 827/1924 ed è condotta in modo che tutti i potenziali interessati siano messi al corrente dell'evento.

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

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

L'espletamento delle operazioni di gara per l'apertura delle offerte, a seguito dell'insediamento della Commissione, avviene nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 10 del "Regolamento di Alienazione" con la redazione del verbale di

gara nel quale è registrata puntualmente ogni singola attività, dal rilievo dei dati anagrafici degli intervenuti agli estremi degli assegni presentati a titolo di deposito cauzionale per poter partecipare alla gara; dagli importi delle singole offerte presentate all'individuazione dell'aggiudicatario;

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una unità del personale tecnico e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Regolamenti

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

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

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

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

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

Settore 3 => Progettazione, manutenzione ordinaria, programmata e su richiesta del patrimonio immobiliare della Provincia di Chieti

Settore 3 => Regolare conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche degli stabili

Q) *Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale*

Settore 1 => Adozione Piano Azioni Positive;

Settore 1 => Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le;

Settore 1 => Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale;

R) *Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione dei servizi in forma associata, in base alle specificità del territorio medesimo*

S) Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti

Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

2.1 - Valore pubblico

In questa sezione vengono riportati gli obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale).

Come definito da ANAC, nell'ambito del PNA 2022, *“va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.”*

Per gli enti locali la sottosezione 2.1 - sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La Sezione strategica del DUP, approvato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n. 2 del 28/03/2023, contiene le seguenti previsioni generali:

Obiettivi strategici da perseguire

Linee di mandato

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

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

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

- a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;*
- b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;*
- c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;*
- d) raccolta ed elaborazione dati ed assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;*
- e) gestione dell'edilizia scolastica;*
- f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.*

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

Le modifiche alla Legge 56/14 (Legge Delrio) riguardano l'ampliamento e il consolidamento delle funzioni fondamentali, la revisione del sistema elettorale e degli organi di governo, gli interventi per la stabilità dei bilanci e l'autonomia finanziaria. Accanto agli organi e ai bilanci, consideriamo essenziale la possibilità di nuove assunzioni che rafforzino le competenze degli uffici di progettazione, della gestione tecnica e amministrativa delle stazioni uniche appaltanti e dei processi di digitalizzazione, la transizione ecologica e ambientale. Per queste ragioni, la revisione della Legge Delrio si colloca a pieno titolo tra le innovazioni normative essenziali per assicurare la riuscita della Riforma della PA prevista dal Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza.

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

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

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

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

Obiettivi

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

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

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

Altresì non deve sottacersi il grave squilibrio normativo di “non coordinamento” tra il testo unico Enti locali D. Lgs 267/00 e la legge di riordino delle province L. 56/14, soprattutto in termini di programmazione e di obiettivi strategici. Le elezioni di secondo livello su una base periodica non coerente con il TUEOL e anche stranamente non coordinata tra la figura del presidente e quella del Consiglio provinciale, hanno rotto qualunque possibilità di seria pianificazione delle attività, di fatto limitando alla gestione dell’ordinario e della emergenza le azioni delle attuali province.

In questa fase pertanto gli obiettivi strategici continuano a tendere verso le seguenti importanti finalità:

Riorganizzazione della struttura dell’Ente, in termini organizzativi, logistici che di utilizzo trasversale delle risorse umane e strumentali, al fine di mitigare l’attuale carenza di risorse, sulla base del riassetto organizzativo operato a fine esercizio 2022;

Sviluppo delle selezioni uniche concorsuali a favore della Provincia e dei Comuni aderenti;

Completo utilizzo dei fondi statali e regionali assegnati in materia di viabilità provinciale ed edilizia scolastica in particolare di quelli connessi al PNRR.

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

Per l’anno 2023 viene mantenuto un ulteriore obiettivo strategico che è quello della “REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE”, in relazione agli obbligatori adempimenti normativi imposti dalle vigenti disposizioni legislative (v. art. 8 e 22 del D.lgs. 105/2015, artt. 3 e 4 L.R. 28/2011, ecc.) ed alle intervenute modificazioni del contesto territoriale di riferimento (v. Legge sul consumo del suolo, politiche di riconversione e rigenerazione del patrimonio edilizio esistente, ecc.).

Importante appare inoltre la redazione, entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, condivisa del Piano Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il PIAO è stato introdotto all’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, ed è un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell’anticorruzione.

Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati

al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale

allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;

gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

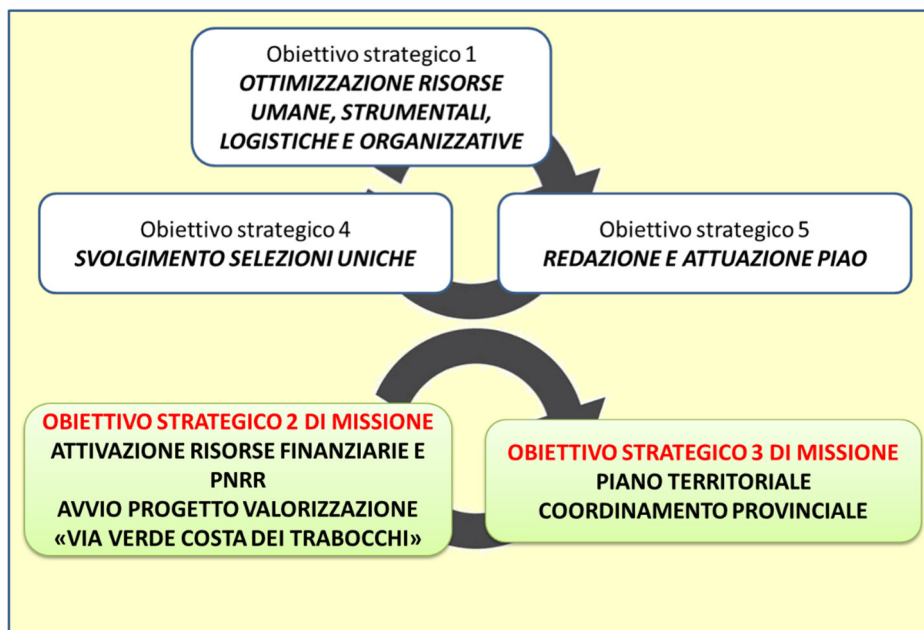
l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il PIAO dovrà essere pubblicato sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.



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

In questa ottica si dovrà operare strategicamente:

OTTIMIZZAZIONE RISORSE UMANI, STRUMENTALI, LOGISTICHE E ORGANIZZATIVE
ottimizzare del riassetto organizzativo dell'Ente;

Attivare, a seconda dei casi, accordi quadro/global service/ppp per la gestione di beni, servizi, lavori di manutenzione per la viabilità e l'edilizia provinciale e scolastica;

ATTIVAZIONE RISORSE FINANZIARIE E PNRR - AVVIO PROGETTO VALORIZZAZIONE «VIA VERDE COSTA DEI TRABOCCHI»

Utilizzo totale e relativa rendicontazione delle risorse assegnate per investimenti nei vari canali di finanziamento, compreso il PNRR, nel rispetto dei relativi crono programma progettuali e organizzazione C.U.C.;

Realizzazione convitti maschile e femmine IPSSAR "G. Marchitelli" Villa Santa Maria

2.2 Riscossione entrate

2.3 Rispetto dei tempi di pagamento

2.4 Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, con particolare riferimento alla valorizzazione della via verde "costa dei trabocchi" e al compendio "Mario Negri Sud", anche valutando la trasformazione in bene demaniale dell'Ente;

2.5 Approvazione degli strumenti contabili nel rispetto dei tempi di legge;

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

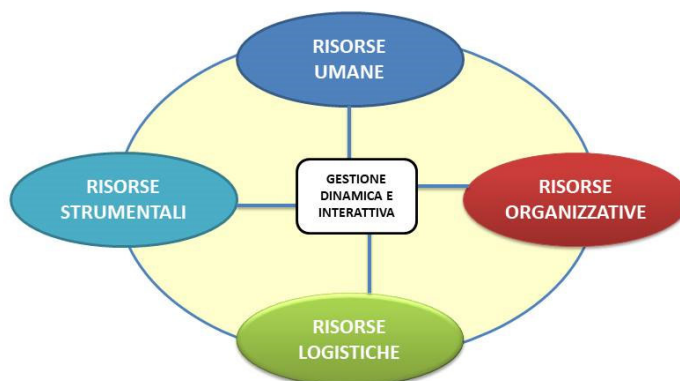
SVOLGIMENTO SELEZIONI UNICHE CONCORSUALI

REDAZIONE E ATTUAZIONE PIANO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PRIMO OBIETTIVO STRATEGICO
OTTIMIZZAZIONE RISORSE UMANE, STRUMENTALI, LOGISTICHE E ORGANIZZATIVE

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

L'ottimizzazione delle risorse disponibili è elemento strategico fondamentale per perseguire gli obiettivi di missione dell'Ente introducendo una loro gestione dinamica e interattiva, stante il contesto descritto di forte carenza derivante dall'applicazione incompleta della riforma del comparto.



1.1 Ottimizzare l'organizzazione

L'ottimizzazione delle risorse logistiche è indispensabile per consentire l'interattività fisica e funzionale tra i servizi e migliorare la connettività informatica. Nel 2023 si è effettuata la riunificazione degli uffici amministrativi presso la sede di Corso Marrucino, con la sola eccezione del servizio concessioni, che va riportato anch'esso presso tale sede.

Il riassetto organizzativo operato a fine 2022 ora va ottimizzato in termini logistici e funzionali.

Deve essere ottimizzata la spesa, con particolare attenzione al controllo delle spese fisse delle utenze, soprattutto in relazione al problema del "caro bollette".

Va implementata la possibilità di formazione degli elenchi di cui all'art. 3bis della L. 113/2021 di conversione del D.L. 80/2021.

INDICATORI:

Adeguamento organizzativo susseguente al riassetto dei settori dell'Ente SI/NO obiettivo SI

Adeguamento organizzativo sulla base del nuovo contratto di lavoro SI/NO obiettivo SI

Prosecuzione dell'implementazione software gestionale documentale contabile in modalità web SI/NO obiettivo SI

Azioni per riduzione consumi energetici scuole SI/NO obiettivo SI

1.2 Attivare, a seconda dei casi, accordi quadro/global service/ppp per la gestione di beni, servizi, lavori di manutenzione per la viabilità e l'edilizia provinciale e scolastica

La carenza di personale addetto alla manutenzione della rete viaria nonché esigenze di equilibrio della parte corrente del bilancio, impongono la necessità di implementare servizi esterni a supporto all'attività dell'Ente.

Tale implementazione si realizza attraverso la realizzazione di specifici accordi quadro previsti dall'art. 54 del codice degli appalti che coprano servizi/lavori di manutenzione ordinaria e sino a ora mai utilizzati dall'Ente, ovvero di progetti di Global service, o più in generale, di progetti di Partenariato Pubblico Privato in particolare per la gestione degli edifici provinciali e scolastici.

INDICATORI:

Stipula accordi quadri manutenzione viabilità

SI/NO obiettivo SI

Attivazione progetti di global service, o più in generale, di progetti di partenariato pubblico privato per la gestione degli edifici
SI/NO obiettivo SI

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

SECONDO OBIETTIVO STRATEGICO

ATTIVAZIONE RISORSE FINANZIARIE E PNRR AVVIO PROGETTO VALORIZZAZIONE «VIA VERDE COSTA DEI TRABOCCHI»

L'ottimizzazione delle risorse finanziarie è un obiettivo di missione dell'Ente per dare risposte alle esigenze manutentive della rete viaria e degli edifici scolastici.

In questo senso occorre da un lato utilizzare le cospicue risorse disponibili per la manutenzione delle strade e degli edifici scolastici e dall'altro ottimizzare le entrate sia correnti che di investimento, stante il recupero del contributo alla finanza pubblica operato dallo Stato a valere sulle entrate proprie RCAuto e IPT, anche tenuto conto della riduzione delle entrate proprie determinate dal persistere della emergenza epidemiologica da COVID 19.

Inoltre va posta particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento in quanto l'art.1 della legge di bilancio 2019. 145 del 30/1/2019 – commi da 858 a 865 pone una serie di penalità importanti per gli Enti inadempienti, in particolare un vincolo di utilizzo di risorse correnti attraverso la costituzione obbligata di un fondo di garanzia.

Questo obiettivo appare interconnesso al precedente obiettivo strategico, in quanto l'ottimizzazione delle risorse umani, strumentali e logistiche è condizione migliorativa e di supporto per raggiungere il vero obiettivo strategico dell'Ente, rispetto al miglioramento della situazione manutentiva del patrimonio viabile e scolastico a servizio della comunità amministrata.

2.1 Utilizzo totale e relativa rendicontazione delle risorse assegnate per investimenti nei vari canali di finanziamento, compreso il PNRR, nel rispetto dei relativi crono programma progettuali e organizzazione CUC

Nel corso del 2023 la Provincia deve portare avanti le attività in relazione ai fondi ottenuti su vari canali di finanziamento. E' di importanza strategica fondamentale il rispetto dei crono programmi approvati per ciascun progetto/programma, in particolare per quanto attiene all'utilizzo dei fondi PNRR, ivi comprese le relative attività di monitoraggio e rendicontazione.

INDICATORI:

ULTIMAZIONE "VIA VERDE"	SI/NO obiettivo SI
RISPETTO CRONOPROGRAMMI E ATTIVITA' MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PER INTERVENTI VIABILITA'	SI/NO obiettivo SI
RISPETTO CRONOPROGRAMMI E ATTIVITA' MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PER INTERVENTI EDILIZIA SCOLASTICA	SI/NO obiettivo SI
ORGANIZZAZIONE C.U.C.	SI/NO obiettivo SI

2.2 Realizzazione convitti maschile e femminile IPSSAR "G. Marchitelli" Villa Santa Maria

La realizzazione dei nuovi convitti presso l'IPSSAR di Villa Santa Maria, storica scuola alberghiera del territorio, è strategica per il territorio provinciale. All'uopo sono accantonati fondi per 2,5 milioni di Euro.

INDICATORI:

Avvio realizzazione nuovi convitti	SI/NO obiettivo SI
------------------------------------	--------------------

2.3 Riscossione entrate

Occorre rafforzare il sistema di entrate di cassa dell'Ente, tenuto conto che per il triennio 2023-2025 le entrate da IPT e RCAuto saranno parzialmente introitate direttamente dallo Stato per il contributo alla finanza pubblica di cui al DL 66/14 e L. 190/14. Per la parte corrente si dovranno rafforzare le attività per le altre due entrate principali dell'Ente, ossia TEFA e canone unico concessorio.

2.4 Rispetto dei tempi di pagamento

Il rispetto dei tempi di pagamento e la riduzione del debito commerciale residuo rispetto all'anno precedente sono obiettivi prioritari per evitare la contrazione obbligatoria della spesa per beni e servizi attraverso l'istituzione del fondo di garanzia prevista dalla legge di bilancio.

Tale fondo sarà pari :

- al 5 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, in caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo oppure per ritardi superiori a sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;
- al 3 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra trentuno e sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;

- c) al 2 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra undici e trenta giorni, registrati nell'esercizio precedente;
- d) all'1 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra uno e dieci giorni, registrati nell'esercizio precedente.

Appare quindi di primaria importanza la riduzione del debito commerciale e il rispetto dei tempi di pagamento.



INDICATORI:

RISPETTO INDICATORI PER EVITARE FONDO DI GARANZIA

SI/NO obiettivo SI

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, con particolare riferimento alla valorizzazione della via verde "costa dei trabocchi" e al compendio "Mario Negri Sud", anche valutando la trasformazione in bene demaniale dell'Ente.

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

L'avvio del progetto di valorizzazione del compendio della via Verde "Costa dei Trabocchi", con l'acquisizione anche delle ex stazioni ferroviarie, nel rispetto delle indicazioni della Regione Abruzzo, appare obiettivo strategico fondamentale per la valorizzazione del territorio.

La valorizzazione del compendio "Mario Negri sud" è altro elemento strategico dell'Ente. In caso di mancata vendita e/o locazione si dovrà riportare a demanio il compendio stesso e farlo divenire sede di servizi propri dell'Ente.

INDICATORI:

BANDI PER VENDITE IMMOBILIARI

SI/NO obiettivo SI

BANDI PER LOCAZIONI IMMOBILIARI

SI/NO obiettivo SI

AVVIO PROGETTO VALORIZZAZIONE VIA VERDE COSTA DEI TRABOCCHI

SI/NO obiettivo SI

VALORIZZAZIONE COMPENDIO MARIO NEGRI SUD (VENDITA O LOCAZIONE O RECUPERO A DEMANIO DELL'ENTE)

SI/NO obiettivo SI

2.6 Approvazione degli strumenti contabili nel rispetto dei tempi di legge

L'approvazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria nei termini di legge appare importante, nel rispetto delle indicazioni cronologicamente corrette degli organi di indirizzo.

Tali strumenti sono individuati nel:

Documento unico di programmazione (DUP) – segreteria generale sulla base delle indicazioni tutti i settori;

Piano triennale opere pubbliche – settore LL.PP.;

Piano biennale dei servizi e delle forniture – settore LL.PP. sulla base delle indicazioni tutti i settori;

Piano valorizzazione beni immobili dell'Ente – settore patrimonio;

Piano assunzionale – settore personale;

Bilancio di previsione 2024-2026 – settore finanziario sulla base delle indicazioni tutti i settori;

Approvazione bilancio preventivo 2024 e bilancio 2023 società OPS spa – segreteria generale;

Bilancio consuntivo 2022 – settore finanziario sulla base delle rendicontazioni tutti i settori;

Mantenimento equilibri di bilancio e assestamento sulla base delle indicazioni tutti i settori;

Bilancio consolidato 2022.

INDICATORI:

RISPETTO SCADENZE DI LEGGE DEI VARI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE/ RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

SI/NO obiettivo SI

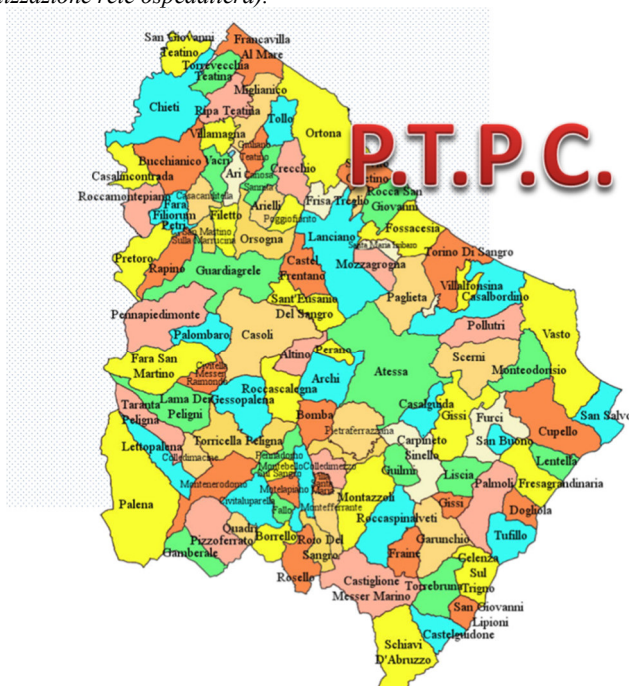
TERZO OBIETTIVO STRATEGICO

REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> - BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030;

	- Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)

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



Il Procedimento di revisione ed aggiornamento del PTCP, comporta l'avvio di un iter giuridico-amministrativo complesso, che parte dalla costituzione di un gruppo di lavoro multidisciplinare, composto da un gruppo interno, da un'attività di tutoraggio e collaborazione scientifica e con l'apporto di professionalità esterne all'Ente (tutoraggio e supporto), finalizzato alla redazione del documento preliminare ed all'avvio dell'iter approvativo (delibere di Consiglio Provinciale).

INDICATORI:

Rispetto cronoprogramma attività

SI/NO obiettivo SI

**QUARTO OBIETTIVO STRATEGICO
SVOLGIMENTO SELEZIONI UNICHE CONCORSUALI**

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

		(Peso 10%)	
--	--	-------------------	--

La Provincia ha avviato le procedure per le selezioni uniche per implementare gli elenchi art. 3 bis L. 113/2021. Sono attivate 5 selezioni uniche (Polizia locale, cat. C e D sia tecnico che amministrativo contabile). Tali selezioni, tra le prime in Italia, tendono alla formazione di elenchi di idonei, utili poi per relativi interpelli da parte della stessa Provincia nonché dei Comuni che hanno aderito.

INDICATORI:

Formazione elenchi art. 3 bis L. 113/2021

SI/NO obiettivo SI

QUINTO OBIETTIVO STRATEGICO

REDAZIONE E ATTUAZIONE PIANO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> - BES - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc. 		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)

Il PIAO è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", ed è un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione.

INDICATORI:

Redazione e attuazione PIAO

SI/NO obiettivo SI

2.2 - Performance

In questa sezione sono riportati gli obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale che l'Amministrazione si dà per realizzare il Valore Pubblico.

La Provincia di Chieti adotta i seguenti obiettivi finalizzati a migliorare la performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione:

▪ **Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione**

- entro l'anno 2023, il Servizio Concessioni, con la collaborazione del Servizio Entrate, per gli aspetti contabili, e della O.P.S. S.p.a., per l'individuazione delle procedure informatiche a supporto, presenterà una proposta di revisione dei procedimenti, anche con l'introduzione di strumenti che consentano all'Ente di recuperare gettito in entrata;
- entro l'anno 2023, implementazione e attivazione, di una piattaforma di gestione in cloud del patrimonio immobiliare e relativa gestione dei ticket di intervento per manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici di proprietà dell'Ente;
- la Provincia di Chieti, con il supporto tecnico della O.P.S. S.p.a., entro il triennio 2023/2025, migrerà tutte le procedure informatiche dell'Ente su sistemi di gestione in cloud (soluzione Next di Dedagroup), con il seguente cronoprogramma:

- entro il 1° settembre 2023: liquidazioni;
- entro il 1° gennaio 2024: protocollo informatico e sistema di gestione documentale e area affari generali (delibere, decreti, determinazioni, ordinanze).

Ciò consentirà una digitalizzazione più spinta dei processi, una gestione totalmente informatizzata ed integrata ed una maggiore accessibilità e trasparenza delle procedure, attraverso l'implementazione di un data base unico centralizzato, allocato totalmente in cloud, con policy di sicurezza allo stato dell'arte.

- entro il triennio di riferimento del presente documento, sarà definitivamente implementato un sistema completo sviluppato con tecnologia WEB nativa per la pianificazione, controllo strategico direzionale e valutazione delle performance ed un sistema con analoga tecnologia per gestire gli adempimenti del ciclo della performance.

▪ **Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità digitale dell'amministrazione:** l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, già in vigore dal 10/01/2020 e successivamente aggiornate, in attuazione della Direttiva dell'Unione Europea 2016/2102, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

L'accessibilità di un sito web è il frutto di un insieme di tecniche ed attenzioni di progetto, realizzazione e manutenzione, volte a rendere accessibili, e quindi fruibili, i contenuti a tutti: utenti diversamente abili o con dotazioni tecnologiche ristrette.

Il che significa: non utilizzare il colore come unico punto di riferimento, non utilizzare tecnologia troppo spinta, preferire il contenuto testuale, "marcare" (cioè descrivere) tutte le immagini, i bottoni ed i link, niente oggetti in movimento, possibilità di ingrandire il carattere, alto contrasto. L'accessibilità, per essere tale, deve includere l'usabilità ed implementare anche alcune norme di buona codifica HTML. L'usabilità e l'accessibilità sono due aspetti fondamentali per un accesso più democratico al web.

La Provincia di Chieti è da sempre impegnata a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al decreto legislativo n. 106/2018 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. L'attuale sito della Provincia si pone come obiettivo il rispetto continuo dei 22 requisiti tecnici della Legge n. 4/2004 (cosiddetta Legge Stanca) e dei requisiti previsti dall'ex A DM 05/07/2005 (WCAG 2.0), provando, in ogni pubblicazione, ad effettuare una verifica dei contrasti tra testo e sfondo. Dove non si è in grado di rispettare tale correttezza formale, si è verificato che ciò non sia un ostacolo alla fruizione dei contenuti e che non ci siano perdite di funzionalità, continuando quindi a garantire accesso alle informazioni del sito.

La Provincia sta valutando attualmente un adeguamento del Portale Istituzionale, soprattutto sui dispositivi mobili, e l'acquisto di software che consentono un aumento reale ed efficace dell'accessibilità.

Di seguito sono elencati gli obiettivi di accessibilità digitale della Provincia di Chieti per il triennio 2023/2025.

Interventi:

- Formazione sugli aspetti normativi e formazione sugli aspetti tecnici;
- Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo per rispetto dei nuovi criteri di accessibilità ed eventuale restyling del sito (valutazione in corso per software che aumentino/incrementino l'accessibilità con il criterio user first).

- **Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità fisica dell'amministrazione:** la sede unica della Provincia di Chieti, sita in Chieti, al Corso Marrucino n. 97, presenta una piena accessibilità, essendo dotata di ascensori e montascale a pedana adeguati a persone con disabilità motorie.

Per l'anno 2023, la Provincia di Chieti provvederà ad eseguire lavori di abbattimento di barriere architettoniche con installazione di due impianti montascale a pedana per accesso alle palestre del liceo linguistico, sociale e scienze umane "C. De Titta" Di Lanciano."

- **Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** gli obiettivi sono quelli riportati nel Piano delle azioni positive 2021/2023, approvato con Decreto Presidenziale n. 67 del 22 giugno 2021 che, ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81, art. 1, lett. f), è assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione e i cui contenuti si intendono acquisiti al presente PIAO 2023/2025.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Consiglio provinciale di Chieti, con Delibera n. 58 del 27/12/2022, ha fornito gli indirizzi per la predisposizione della proposta dei contenuti precedentemente contenuti nel PTPCT, ora confluiti nel PIAO, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, riferiti alla programmazione 2023-2025.

Gli indirizzi del Consiglio provinciale per la predisposizione dei contenuti del PIAO 2023-2025 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono i seguenti:

N.	CAMPO DI ATTIVITA'	MODALITA' DI INTERVENTO
1	INFORMATIZZAZIONE	<i>Ricerca ed individuazione di soluzioni informatiche per la gestione delle attività del Provincia che:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>aumentino gli automatismi finalizzati alla pubblicazione certa e celere dei contenuti nella sezione "amministrazione trasparente" e redazione di un piano di interventi per la sua realizzazione;</i> 2. <i>rendano più celeri e certi i tempi e le modalità dei processi, individuando le fasi e favorendo il monitoraggio ed il controllo delle attività.</i>
2	FORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Formazione ed addestramento del personale all'uso dei sistemi informativi, applicati ai processi (continuare nella digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti già avviata e realizzata per il processo di formazione degli atti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali e determinazioni dirigenziali);</i> 2. <i>Sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico, attraverso specifiche sessioni formative dedicate anche alla cultura dell'accesso civico.</i>
3	ORGANIZZAZIONE	<i>Predisporre, ad opera dei dirigenti, provvedimenti di micro-organizzazione delle Aree (settori e servizi) gestiti, per l'attuazione delle misure di prevenzione generali ed ulteriori e piano della trasparenza, assegnando al tutto il personale, nel rispetto del profilo, ruolo e funzioni rivestite, compiti ed attività in attuazione delle previsioni del piano.</i>
4	ROTAZIONE	<i>Rotazione dei dipendenti che svolgono attività in Settori ad elevato rischio corruttivo, dando priorità ai Servizi nei quali sono già stati rilevati casi di contestazione di addebiti per fatti riconducibili a condotte contro l'Ente.</i>
5	SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI	<i>Inserimento di una maggiore articolazione delle competenze nell'ambito di ciascun procedimento, con intervento di più soggetti, in fasi diverse, al fine di ridurre il rischio che si verificano episodi riconducibili a condotte contro l'Ente.</i>

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

Soggetti coinvolti

I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'amministrazione provinciale. I dirigenti e il personale alle dipendenze della Provincia di Chieti sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività

previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Settori competenti a tal fine dovranno inserire nei contratti di servizio con le società partecipate specifici obblighi in merito agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, prevedendo in essi, in caso di inottemperanza, specifiche sanzioni per l'Azienda e gli Amministratori sulla base di determinati indirizzi approvati dall'Amministrazione.

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

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

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

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

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

- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;
- pubblica sul Portale istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta, trasmettendola contestualmente alla Giunta.

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

I Dirigenti

I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione delle misure previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Settori cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano, nell'ambito degli uffici preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio riferite all'area di pertinenza;
- vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.

In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Dirigenti della Provincia di Chieti potranno adottare:

- altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;
- una differente pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

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

I referenti per l'attuazione del piano anticorruzione.

In considerazione della complessità organizzativa e funzionale della Provincia di Chieti, nonché della complessità e dell'importanza della materia, il presente Piano individua, ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. L bis del d.lgs. 165/2001, ogni Dirigente "referente per l'attuazione del piano anticorruzione". Il Dirigente nomina un collaboratore di sua fiducia per le attività adeguamento del contenuto del piano, in particolare, per il triennio 2023/2025, i soggetti individuati collaboreranno con i dirigenti ed il RPCT al fine di migliorare e completare l'applicazione della nuova metodologia della valutazione del rischio definita nell'allegato 1 del PNA 2019 ai processi mappati.

Il referente:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile;

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

L'OIV e gli altri organismi di controllo interno

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

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

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

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

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

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

I dipendenti dell'Amministrazione:

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

Il contesto esterno.

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

Relazione DIA – 2° Semestre 2021 – pubblicata il 30/09/2022

ABRUZZO Il rischio di infiltrazione criminale in Abruzzo continua a provenire da fuori Regione essendo lo scenario criminale abruzzese privo di organizzazioni mafiose autoctone. L'attività di contrasto soprattutto preventiva continua quindi a concentrarsi sugli aspetti economico-finanziari con l'obiettivo primario di preservare il locale tessuto imprenditoriale da qualsiasi forma di permeabilità agli interessi criminali specie laddove impegnato negli appalti per la ricostruzione "post sisma". Infatti lo stanziamento di fondi pubblici per l'emergenza terremoto continua a costituire un'evidente attrattiva per le diverse matrici criminali e maggiormente per quelle geograficamente più vicine quali camorra, sacra corona unita e 'ndrangheta. Tali contesti oggi risentono anche delle ripercussioni della pandemia con un pesante impatto sul quadro occupazionale, che ampliano il rischio sia di infiltrazioni criminali attraverso metodi corruttivi negli appalti pubblici e più in generale nelle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di interferenze mafiose nei capitali sociali di ditte soprattutto aquilane apparentemente sane anche nella prospettiva del riciclaggio di capitali di provenienza illecita. La Presidente della Corte di Appello di L'Aquila, Fabrizia FRANCOBANDERA, ha evidenziato che "Quanto alle fenomenologie criminali che hanno interessato il territorio del distretto, merita di essere segnalata la preoccupazione espressa, ancora una volta, dal Procuratore della Repubblica di Vasto per il concreto pericolo di infiltrazioni criminali per la vicinanza ad aree ad alta concentrazione malavitosa e per l'insediamento di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata a causa della vicinanza ad aree ad alta concentrazione malavitosa e per l'insediamento di soggetti appartenenti anche alla criminalità organizzata campana e calabrese". E che "Il Presidente del Tribunale di Avezzano richiama il preoccupante fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di capitali di origine illecita presente in quel circondario, oggetto di molteplici indagini da parte della D.D.A., che hanno dato luogo all'apertura di numerosi procedimenti penali (16 allo stato pendenti)". Al riguardo risulta significativa anche la confisca eseguita il 6 agosto 2021 dalla DIA di Napoli del patrimonio mobiliare ed immobiliare riconducibile a un imprenditore aquilano ritenuto responsabile di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti nell'ambito dell'operazione denominata "Dama Bianca" coordinata dalla Direzione Distrettuale Antimafia di L'Aquila. L'attività investigativa aveva documentato come il destinatario della misura avesse finanziato l'organizzazione criminale garantendo il supporto logistico e il trasporto della droga attraverso propri mezzi, nonché assumendo fittiziamente alcuni sodali di nazionalità albanese presso società a lui riconducibili. Il proposto, coinvolto in casi di corruzione per l'aggiudicazione di appalti commissionati dal Comune di L'Aquila per la ricostruzione post-sisma 2009 a fronte di modestissime fonti di reddito lecito aveva accumulato un consistente patrimonio occultato attraverso la fittizia intestazione a propri congiunti e la

costituzione di un trust. La confisca di prevenzione, che segue il sequestro eseguito all'inizio del 2021, ha interessato beni e rapporti finanziari nelle province di L'Aquila e Teramo per un valore complessivo di circa 3 milioni di euro. Per quanto attiene al narcotraffico, sempre maggiore è il numero delle organizzazioni coinvolte nelle attività criminali con valenza transnazionale. La Polizia di Stato di L'Aquila nell'ambito dell'operazione "Magnetic box" il 26 ottobre 2021 ha disarticolato un'associazione composta da soggetti di origine kosovara e albanese radicati nel tessuto sociale ed economico del capoluogo aquilano con una posizione privilegiata nel mercato degli stupefacenti. Il sodalizio faceva capo a 3 fratelli che gestivano l'intero traffico avvalendosi di associati di fiducia tra loro legati anche da parentela, che si occupavano a vario titolo della custodia, confezionamento e vendita al dettaglio della cocaina comunicando tra loro in lingua madre e utilizzando i canali di comunicazione di whatsapp e telegram. Per il trasporto della cocaina l'organizzazione impiegava specifici "box magnetici" che con delle calamite venivano occultati sotto il pianale delle autovetture o sul retro dei guard-rail stradali. Un'altra "struttura organizzata" con sede tra le province di Teramo e Pescara e diramazioni ad Ascoli Piceno e Rimini è stata smantellata dai Carabinieri con l'operazione "Alento" del 1° novembre 2021 a conclusione di un'indagine sull'intera filiera del narcotraffico dall'approvvigionamento in Belgio, Olanda e Germania, al trasferimento in Italia passando per l'Albania. La droga (cocaina e eroina) veniva nascosta in territorio abruzzese da dove all'occorrenza veniva dirottata verso le destinazioni finali in Marche ed Emilia. Agli arrestati è stata contestata l'aggravante della transnazionalità. Per quanto riguarda la provincia di Chieti l'area Vastese risulta particolarmente esposta a costanti tentativi di infiltrazione da parte di sodalizi collegati alla criminalità organizzata pugliese e albanese. In particolare i sodalizi foggiani, quelli del Gargano e di San Severo, dimostrano una spiccata propensione al traffico degli stupefacenti. Relativamente alla presenza di criminalità straniera, sul territorio teatino appaiono particolarmente attive le etnie albanesi dedite allo spaccio delle sostanze stupefacenti che si avvalgono anche della storica comunità sinti presente sulla costa. L'attività di monitoraggio degli appalti del Gruppo Provinciale Interforze ha consentito al Prefetto di Chieti di emettere il 31 agosto 2021 una misura interdittiva nei confronti di una ditta riconducibile a una albanese con precedenti per associazione finalizzata al traffico di stupefacenti. Per la provincia teramana sarebbe confermata la presenza di pregiudicati campani, nonché di pregiudicati calabresi vicini alla cosca mafiosa dei PIROMALLI di GIOIA Tauro (RC). Lo spaccio di sostanze stupefacenti nel territorio teramano sarebbe appannaggio prevalentemente di albanesi oltre che delle famiglie stanziali di etnia rom. Per quanto riguarda fenomeni di delinquenza comune continuano ad avere un certo impatto le truffe ai danni degli anziani e quelle on-line. La provincia di Pescara mantiene sempre alto il rischio di infiltrazione criminale. Infatti il capoluogo oltre ad essere il più grande agglomerato urbano della Regione rappresenta uno snodo di primaria importanza per quanto riguarda i collegamenti autostradali in particolare tra Roma ed il Sud Italia tra l'Adriatico settentrionale e meridionale ed è inoltre sede del più importante porto della Regione. L'area metropolitana in virtù anche della sua posizione geografica parrebbe esposta al pericolo di infiltrazioni malavitose da parte di organizzazioni criminali in particolare pugliesi e campane, soprattutto nel settore industriale e commerciale. Nel territorio in esame grazie anche ai collegamenti con i paesi balcanici si evidenziano significative presenze di comunità straniere, in particolare albanesi e macedoni, spesso coinvolte nel traffico di sostanze stupefacenti, nonché nello sfruttamento della prostituzione. Inoltre dalle risultanze investigative sull'intera area metropolitana si evidenzia la presenza di altri gruppi di etnia Rom che contribuiscono a fattispecie illecite quali spaccio di sostanze stupefacenti, usura, gioco d'azzardo, truffe, estorsioni e riciclaggio.

Banca dati I.Stat.

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

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

Indice di criminalità de Il Sole 24 Ore.

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

In particolare, sono state rilevate:

- n. 2 denunce per omicidi volontari consumati;
- n. 1379 denunce per danneggiamenti;
- n. 2 denunce per tentati omicidi;
- n. 2 denunce per omicidio preterintenzionale;
- n. 19 denunce per omicidi colposi;
- n. 6 denunce per omicidi da incidente stradale;
- n. 3 denunce per omicidi da incidente sul lavoro;
- n. 27 denunce per violenza sessuale;
- n. 2 denunce per violenza sessuale in danno di minori di anni 14;
- n. 2796 denunce per furti;
- n. 47 denunce per rapine;
- n. 42 denunce per estorsione;
- n. 4 denunce per usura (Chieti in seconda posizione rispetto a tutte le Province italiane);
- n. 4 denunce per associazione per delinquere;
- n. 5 denunce per riciclaggio e impiego di denaro;
- n. 1724 denunce per truffe e frodi informatiche;
- n. 59 denunce per incendi;
- n. 109 denunce per stupefacenti;
- n. 1 denuncia per sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile;

- n. 85 denunce per delitti informatici;
- n. 10 denunce per contraffazione di marchi e prodotti industriali;
- n. 367 denunce per lesioni dolose;
- n. 68 denunce per percosse;
- n. 431 denunce per minacce;
- n. 42 denunce per danneggiamenti seguiti da incendio;
- n. 2594 denunce per altri delitti.

Il contesto interno.

Nel corso del 2022 l'organizzazione interna dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 6.9.2022 e da ultimo DP n. 1 del 17/1/2023, con previsione di n. 4 Settori, oltre che la struttura di Segreteria Generale. Si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano per una descrizione analitica dei Settori e della loro articolazione. Tutto il personale amministrativo e tecnico della Provincia di Chieti, ad eccezione del personale stradale, è collocato in un'unica sede. Ciò consente, oltre ad una più stretta collaborazione tra i Settori, anche una maggiore trasparenza ed un maggior coinvolgimento nelle attività di tutti i dipendenti. Come emerge dalla Relazione del RPCT riferito all'anno 2022 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Chieti in data 13 gennaio 2023, nell'anno considerato non si sono rilevati eventi riconducibili a fattispecie corruttive, né sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non. Dalla Relazione in parola emerge un giudizio sostanzialmente positivo sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, e che "la struttura ha consapevolezza degli obblighi di pubblicazione e dell'importanza di adempiere a tali obblighi. Va rilevato che, in taluni Servizi, si fa più fatica ad aggiornare i dati costantemente, a causa di carenza di personale o per la presenza di personale non formato a tale attività. La riapertura degli spazi assunzionali ha consentito di acquisire nuovo personale che, si auspica, possa supportare anche le attività correlate alla Trasparenza."

La mappatura dei processi

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

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

La riorganizzazione ha comportato anche una riassegnazione delle risorse umane che ha rappresentato, di fatto, una parziale rotazione del personale, poiché una consistente parte dei dipendenti ha cambiato Dirigente.

Il Segretario Generale, con nota prot. n. 415/int. del 12/04/2023, ha trasmesso ai Dirigenti l'elenco dei procedimenti già censiti, chiedendone la revisione e/o l'integrazione, anche in relazione alla ristrutturazione organizzativa intervenuta ed alla gestione dei processi legati al PNRR.

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

Si rinvia al PTCPT 2022-2024 per i primi tre step di identificazione e descrizione dei processi e di aggregazione degli stessi nelle aree di rischio. Nel presente Piano, i processi descritti nel PTCPT 2022-2024, sono aggiornati ed integrati, per tener conto della riorganizzazione delle strutture. Viene, inoltre, predisposto il Registro degli eventi rischiosi, mediante l'individuazione di almeno un evento rischioso per ciascun processo e viene effettuata l'individuazione delle misure di contenimento del rischio.

Come suggerito dall'ANAC, per ogni Settore e Servizio della Provincia di Chieti sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

Aree di rischio

Sono individuate le seguenti aree generali a particolare rischio corruttivo:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- e) incarichi esterni di qualsiasi tipologia con particolare riferimento a quelli conferiti a professionisti e società di consulenza;
- f) gestione entrate;
- g) gestione uscite
- h) patrimonio;
- i) controlli e ispezioni;
- l) incarichi e nomine;
- m) affari legali e contenzioso;

Sono individuate le ulteriori aree di rischio specifiche:

- n) viabilità;
- o) edilizia;
- p) urbanistica e pianificazione territoriale
- q) ambiente.

Il contenimento del rischio

Il contenimento del rischio avviene in via prioritaria e per tutti i processi attraverso le misure obbligatorie indicate dal Consiglio provinciale nell'ambito della già citata Delibera di indirizzi n. 58 del 27/12/2022, ovvero:

- Informatizzazione;
- Formazione;
- Organizzazione;
- Rotazione;
- Segregazione delle funzioni.

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

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

Nel registro dei rischi che segue, si riporta l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione, da parte della Provincia di Chieti, delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Registro dei rischi

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. I rischi saranno valutati secondo il metodo ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact", analogamente al modello seguito da ANAC, riassunto nella seguente matrice del calcolo del rischio:

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

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

Settore 2 => **Servizio Patrimonio – Concessioni/autorizzazioni**

- Istruttorie tecniche propedeutiche al rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi;
- Rilascio autorizzazioni di attraversamenti temporanei sulla pista ciclopedonale della Via Verde;
- istruttorie finalizzate al rilascio di pareri al Servizio Concessioni dell'Ente per il rilascio di concessioni/autorizzazioni/nulla osta su occupazioni temporanee o permanenti o su opere interessate dal tracciato della Via Verde.

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

Rischi correlati al processo:

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

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

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

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

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

Settore 2 => **Rilascio concessioni:**

- a) per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze con corsi d'acqua, condutture idriche, linee elettriche e di telecomunicazioni, sia aeree che in cavo sotterraneo, sottopassi e soprapassi, teleferiche di qualsiasi specie, gasdotti, serbatoi di combustibili liquidi, o con altri impianti ed opere, che possano comunque interessare la proprietà stradale. Le opere di cui sopra devono, per quanto possibile, essere realizzate in modo tale che il loro uso e la manutenzione non intralci la circolazione dei veicoli sulle strade, garantendo l'accessibilità delle fasce di pertinenze della strada;
- b) per i cassonetti per la raccolta dei rifiuti solidi urbani di qualsiasi tipo e natura che, comunque, devono essere collocati in modo da non arrecare pericolo od intralcio alla circolazione;
- c) per aprire nuovi innesti su strade provinciali conseguenti alla realizzazione di nuove strade di P.R.G. ad uso pubblico o privato nonché per aprire nuovi accessi afferenti a stazioni di servizio (impianti distributori carburanti e servizi annessi);
- d) per compiere opere e depositi temporanei sulla carreggiata stradale e relative fasce di pertinenza con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.

Settore 2 => **Rilascio autorizzazioni:**

- a) per collocare impianti pubblicitari in genere, ad esclusione delle insegne di esercizio da porre parallelamente al senso di marcia dei veicoli, su area privata, soggette unicamente a SCIA di cui al punto 4;
- b) per compiere opere e depositi temporanei sulle fasce di rispetto stradale con impalcature e ponteggi tipo dalmine, banchi di vendita, pali e archi per festeggiamenti, macchine adibite a vendita di prodotti in genere, ecc.;
- c) per costruire muri di contenimento, prospicienti le strade provinciali, a difesa delle proprietà private;

Settore 2 => **Rilascio nulla osta tecnico:**

per la realizzazione di tutte le opere sopra indicate allorché le stesse ricadano lungo tratti di strade che attraversano i centri abitati con popolazione inferiore a diecimila abitanti, individuati ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada).

Settore 2 => **Segnalazione di Inizio Attività (SCIA):**

- a) per stabilire nuovi accessi (carrabili e pedonali) non ricompresi tra quelli sopra individuati;
- b) per stabilire accessi temporanei di cantiere;
- c) per realizzare recinzioni a protezione delle proprietà private, di qualsiasi natura e consistenza, relativamente alla parte prospiciente le strade provinciali;
- d) per costruire fabbricati e strutture accessorie varie (tettoie, pergolati, gazebo, ecc.) a lato delle strade provinciali, in osservanza comunque delle fasce di rispetto previste per tali strutture dal D. Lgs. 30.04.1992, n° 285 (Nuovo Codice della Strada) e dai vigenti strumenti urbanistici comunali;
- e) per collocare insegne pubblicitarie di esercizio, previste nella sede dell'attività a cui si riferiscono, a parete o su palo, purché poste parallelamente al senso di marcia dei veicoli

Settore 2 => **Rilascio di Concessioni / Autorizzazioni / Nulla Osta Tecnici** per la realizzazione di opere da eseguirsi sulle strade di competenza e loro pertinenze, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, nonché per l'apertura di accessi afferenti impianti distributori carburanti e l'installazione di impianti pubblicitari lungo le strade medesime, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto Legislativo n° 285/92 (Nuovo Codice della Strada), e D.P.R. n° 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada), e loro successive modifiche ed integrazioni;

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

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

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

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

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

Inoltre, devono essere corredate dall'attestazione di pagamento che comprovi l'eseguito versamento a favore dell'Amministrazione Provinciale della somma dovuta a titolo di spese di istruttoria della pratica in vigore al momento della presentazione della domanda, i cui importi sono stabiliti e deliberati periodicamente dall'Amministrazione stessa. Alle domande per l'ottenimento degli atti di autorizzazione e concessione, vanno allegati n° 3 copie di elaborati grafici progettuali firmati sia dal committente che da un tecnico abilitato, regolarmente iscritto al relativo ordine professionale (per gli Enti pubblici dal Responsabile Tecnico). Nel caso di richiesta di Nulla Osta Tecnico, vanno allegati n° 4 copie di elaborati grafici progettuali affinché una, opportunamente vidimata e restituita al richiedente, possa essere poi allegata alla domanda da inoltrare al Comune competente per il rilascio dell'atto autorizzativo definitivo. Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), complete di tutta la documentazione richiesta, vanno redatte in triplice copia e depositate presso il Servizio Concessioni della Provincia che, dopo averle convalidate e protocollate, provvederà a rilasciarne una copia, opportunamente vidimata, alla parte interessata.

Qualora il richiedente l'atto autorizzativo debba eseguire lavori che possono pregiudicare la buona conservazione della strada provinciale e sue pertinenze, ovvero intralciare il traffico, è tenuto ad effettuare un deposito cauzionale.

Il Servizio Concessioni Stradali accertata la completezza e la validità della domanda, redige il relativo atto autorizzativo di competenza. Il nulla-osta tecnico viene rilasciato solo nel caso in cui le opere vengano realizzate entro le delimitazioni del centro abitato definito dai Comuni ai sensi dell'art. 4 del D.L.vo 30.04.1992, n. 285 e succ. mod. e int. (Nuovo Codice della Strada) o interessino le aree della Via Verde della Costa dei Trabocchi, qualora ricomprese entro le stesse delimitazioni.

L'utente che intenda rinnovare l'atto autorizzativo in scadenza, deve inoltrare, almeno sei mesi prima della scadenza stessa, apposita domanda all'Ente Provinciale – Servizio Concessioni Stradali, corredata dalla prova dell'eseguito pagamento della somma dovuta a titolo di diritto fisso di istruttoria, di cui al tariffario dei diritti, stabiliti e deliberati periodicamente dall'Ente stesso. La documentazione da allegare alla domanda può essere omessa qualora l'interessato dichiari che non sono intervenute variazioni.

Gli atti autorizzativi possono essere revocati o modificati dall'Ente Provinciale in qualsiasi momento per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o di tutela della sicurezza stradale. E' riconosciuta la facoltà di rinunciare agli atti autorizzativi ottenuta.

Rischi correlati al processo:

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

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

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

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

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

Settore 2 => **Rilascio di autorizzazioni al transito**, sulle strade provinciali, comunali e consortili ricadenti nell'intero territorio regionale, di veicoli e/o **trasporti eccezionali** o in condizioni di eccezionalità;

Descrizione: Con L. R. 17 luglio 2007, n. 24 "Disciplina delle autorizzazioni dei trasporti e dei veicoli in condizioni di eccezionalità", la Regione Abruzzo ha delegato alle Province le funzioni amministrative di competenza regionale concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione dei trasporti e dei veicoli eccezionali o in condizioni di eccezionalità.

La Provincia di Chieti, quindi, per quanto di competenza, si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità di cui al comma 6 dell'art. 10, al comma 8 dell'art. 104 ed al comma 3 dell'art.114 del D. Lgs. 30 aprile 1992 (Nuovo Codice della Strada).

Ai sensi dell'art. 2) della citata L. R. n. 24/2007, le autorizzazioni sono rilasciate dalla Provincia nel cui territorio ha sede legale la ditta richiedente o, qualora la predetta ditta abbia sede legale fuori dal territorio regionale, dalla prima Provincia attraversata.

Qualora il percorso indicato dalle ditte richiedenti interessi strade di più Enti l'autorizzazione è rilasciata previa acquisizione dei nulla osta di competenza degli Enti stessi.

L'autorizzazione è unica, ha valore per l'intero territorio regionale ed è rilasciata nel rispetto e secondo le modalità previste dal D. Lgs. 30 aprile 1992 (Nuovo Codice della Strada) e D.P.R.16 dicembre 1992 (Regolamento di Esecuzione e di Attuazione) e loro successive modifiche ed integrazioni.

Le autorizzazioni al transito per i veicoli e trasporti eccezionali possono essere dei seguenti tipi:

- Periodiche: hanno validità per un numero indefinito di viaggi da effettuare in un periodo di tempo determinato;
- Multiple: hanno validità per un numero definito di viaggi da effettuare in periodo di tempo determinato;
- Singole: hanno validità per un singolo viaggio da effettuare in un periodo di tempo determinato;

Le autorizzazioni di tipo periodico non possono essere rilasciate per un periodo superiore a mesi dodici (fino a ventiquattro mesi per le macchine agricole). Tali autorizzazioni sono rinnovabili su domanda da presentare in carta semplice, per non più di tre volte, per un periodo di validità non superiore a tre anni a condizione che tutti i dati del veicolo, del carico e del percorso rimangano invariati.

Le autorizzazioni di tipo multiplo o singolo non possono essere rilasciate per un periodo superiore rispettivamente a mesi sei e mesi tre.

Tali autorizzazioni, se non scadute, possono essere prorogate una sola volta, a domanda dell'interessato da presentare in carta semplice, per un periodo non superiore a quello originariamente concesso.

Input: richiesta dell'interessato, mediante utilizzo della modulistica pubblicata sul sito istituzionale, corredata di tutti gli allegati previsti.

Output: autorizzazione.

Attività: presentazione richiesta, corredata di tutti gli allegati previsti; istruttoria effettuata dal Servizio Concessioni e trasporti; rilascio Autorizzazione.

Rischi correlati al processo:

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

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

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

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

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

Settore 2 => Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto di merci per conto terzi e trasporto di persone, nonché per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di autoscuola e studi di consulenza;

Descrizione: Il processo è disciplinato da 3 Regolamenti:

- Regolamento per l'istituzione e la gestione della commissione per l'indizione e lo svolgimento degli esami necessari per l'accertamento dell'idoneità professionale per la **direzione dell'attività di autotrasporto cose conto terzi**, adottato con deliberazione n. 17 del 27 febbraio 2007. La competenza in materia di esami per il conseguimento dell'attestato di capacità professionale per il trasporto di cose per conto di terzi è attribuita alla Provincia, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 105, comma 3, lett. g), del Decreto Legislativo 31.03.1998, n. 112 e s.m.i. - "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59". Il titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto di terzi costituisce requisito dell'idoneità professionale che abilita alla direzione dell'attività di trasporto su strada di merci per conto di terzi di imprese iscritte all'Albo che intendono esercitare l'attività con veicoli senza limiti di massa complessiva a pieno carico e/o di portata.
- Regolamento per l'espletamento degli esami di idoneità alla **attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto**, adottato con D.C. n. 47 del 29/10/2003. Per l'espletamento degli esami per l'idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto si applica quanto disposto dalla legge 8 agosto 1991, n. 264 "Disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto" e successive modifiche ed integrazioni, dal D.M. 16 aprile 1996, n. 338 "Regolamento concernente i programmi di esame e le modalità di svolgimento degli esami di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto" e dal Regolamento provinciale. Devono sostenere l'esame i soggetti che intendono esercitare l'attività di consulenza per

la circolazione dei mezzi di trasporto su strada ai sensi della Legge 8 agosto 1991, n. 264 e successive modificazioni ed integrazioni. Possono sostenere l'esame nella Provincia di Chieti anche soggetti non residenti nell'ambito territoriale provinciale.

- Regolamento per lo svolgimento delle funzioni provinciali relative all'attività delle **autoscuole**, adottato con deliberazione n. 49 del 29/10/2003. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Nuovo Codice della Strada" e del Decreto Ministeriale 17 maggio 1995, n. 317 "Regolamento recante la disciplina dell'attività delle autoscuole" e successive modificazioni ed integrazioni, le funzioni relative alla autorizzazione e alla vigilanza amministrativa delle imprese esercenti l'attività di autoscuola sono attribuite alla Provincia. Ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 la competenza in materia di vigilanza tecnica, di espletamento degli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'esercizio dell'attività di insegnante e di istruttore di autoscuola e di riconoscimento dei centri di istruzione per i conducenti di veicoli a motore spetta alla Provincia. La materia del settore è disciplinata, oltre che dalle norme sopra indicate, anche dalla Legge 8 agosto 1991, n. 264 "Disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto", dalla Legge 4 gennaio 1994, n. 11 "Adeguamento della disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e della certificazione per conto di terzi", dal D.M. 317/95 "Regolamento recante la disciplina dell'attività delle autoscuole", da decreti, circolari, istruzioni e direttive emanati dal Ministero Infrastrutture e Trasporti Dipartimento dei Trasporti Terrestri SIS in attuazione del precitato D.M. 317/95, e dal Regolamento provinciale.

Chiunque intenda esercitare l'attività di autoscuola deve richiedere l'autorizzazione alla Provincia di Chieti. 2. Possono ottenere l'autorizzazione sia persone fisiche che persone giuridiche. L'autorizzazione è rilasciata, in alternativa: a) nel caso di persona fisica, al titolare della Ditta purché abbia la gestione diretta e personale dell'esercizio e dei beni patrimoniali dell'autoscuola, rispondendo del suo regolare funzionamento; b) nel caso di persone giuridiche, al legale rappresentante o a persona da questo delegata.

Rischi correlati al processo:

- irregolare composizione della commissione di esame;
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento finalizzata ad avvantaggiare/svantaggiare determinati utenti;

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

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

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

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

Settore 3 => Rilascio autorizzazioni e nulla osta idraulici

Descrizione: Il processo è disciplinato Dal Regolamento Regionale di attuazione del regio decreto 25 luglio 1904, n. 523 (Decreto del Presidente della Regione Abruzzo 28/03/2022 N. 1/REG)

Input: richiesta della Regione Abruzzo a seguito di istanza dell'interessato. Possono inoltrare domanda tutti i soggetti titolari di diritto di proprietà ovvero di diritti reali di godimento delle sponde dei corsi d'acqua interessati alla realizzazione delle opere, nonché i soggetti erogatori di pubblici servizi.

Output: autorizzazione o nulla osta idraulico

Attività L'avvio del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio degli atti autorizzativi ha inizio al momento dell'acquisizione agli atti della relativa istanza.

Le domande devono essere compilate utilizzando la modulistica appositamente predisposta, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, in modo chiaro e leggibile, e devono contenere tutte le informazioni e i documenti richiesti.

Le integrazioni da fornire sono comunicate dall'Ente e dovranno essere predisposte utilizzando i modelli pubblicati sul sito istituzionale della Provincia di Chieti.

Inoltre, devono essere completate dall'attestazione di pagamento che comprovi l'eseguito versamento a favore dell'Amministrazione Provinciale della somma dovuta a titolo di spese di istruttoria della pratica in vigore al momento della presentazione della domanda.

Il Servizio Ambiente accertata la completezza e la validità della domanda, redige il relativo atto autorizzativo di competenza.

Rischi correlati al processo:

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

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

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

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

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

Polizia provinciale => **Rilascio Determina Dirigenziale a Soci di Associazioni di categoria per la nomina a guardia particolare giurata volontaria.**

Descrizione: L'Ufficio di Polizia Provinciale in base al D. Lgs 112/98 (art. 163) si occupa del riconoscimento della nomina delle guardie particolari giurate venatorie volontarie (art. 27, commi 1 e 2 della L. 157/1992) nonché delle guardie giurate addette alla sorveglianza sulla pesca nelle acque interne (art. 31 R.D. n. 1604/1931 e art. 20 L.R. 44/1985).

Il decreto è personale e viene rilasciato a seguito di istanza presentata dall'Associazione di appartenenza. Per le G.P.G.V. Venatorie il rilascio è subordinato alla frequenza di corsi di qualificazione organizzati dalle Province con la collaborazione delle Associazioni Venatorie ed al superamento del relativo esame (art.51, comma 6, L.R. n°10/2004).

Le sezioni delle Associazioni con organi di vigilanza volontaria possono presentare istanza al rilascio del Decreto ottenuta l'approvazione da parte della Questura del Regolamento di Servizio (art. 2 R.D. n. 1952/1935). Il documento del Decreto di Nomina a Guardia Particolare Giurata Volontaria ha validità di anni due dalla data del rilascio.

Input: Richiesta interessati.

Output: Rilascio Decreto

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Probabilità \ Impatto	Alto	Altissimo
------------------------------	-------------	------------------

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

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

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Segreteria Generale => Modalità di concessione sovvenzioni, contributi e interventi finanziari vari

Descrizione: La Provincia di Chieti, al fine di contribuire alla crescita civile, sociale, culturale e turistica della provincia, può erogare contributi a quegli Enti, Associazioni, Fondazioni ed altre organizzazioni che operino nel territorio provinciale senza fine di lucro e che abbiano lo scopo di promuovere lo sviluppo sociale, civile, culturale, ambientale, turistico e la pratica sportiva dei cittadini. Nell'ambito delle proprie competenze in materia sociale, la Provincia eroga contributi, sovvenzioni e interventi finanziari vari anche a favore di persone fisiche.

Il Processo è disciplinato dal Regolamento provinciale adottato con D.C. n. 112 del 05/11/2007.

Input: Richiesta interessati.

Output: Contributo annuale / per iniziative / compartecipazioni.

Rischi correlati al processo:

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

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

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

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

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

C) Contratti Pubblici

Settore 4 => Affidamenti diretti (lavori, servizi e forniture);

Settore 4 => Procedure Negoziate (lavori, servizi e forniture);
 Settore 4 => Procedure Aperte (lavori, servizi e forniture);
 Settore 4 => Procedure negoziate sul MEPA (servizi e forniture): TD - RDO – ODA

Descrizione: presso il Settore 4 sono costituiti il Servizio appalti ed il Servizio contratti. Tali Servizi gestiscono le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dei Servizi Viabilità e Edilizia ed i procedimenti di stipula dei successivi contratti, come disciplinato dal D. Lgs. 50/2016.

Input: necessità di provvedere all'acquisizione di beni e servizi o all'affidamento di lavori, sulla base delle previsioni del DUP e di altri provvedimenti programmatici.

Output: acquisizione di beni e servizi, all'affidamento di lavori, stipula dei contratti.

Rischi correlati al processo:

- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Richiesta di specifiche tecniche del prodotto o requisiti di qualificazione per favorire un'impresa
- Omessa puntuale ricerca del prodotto su consip e sul mepa per favorire imprese note
- Frazionamento artificioso per ridurre soglia appalto o eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti e aggiudicatari
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura negoziata tradizionale), preordinata a favorire alcune
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
- Turbative di gara da parte dei concorrenti e accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
- Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni
- Verbale per concordare nuovi prezzi senza prezzi unitari o riferimenti alle condizioni dei contratti già stipulati
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
- Verifica delle categorie sub-appaltabili e degli importi, non corretta
- Superamento percentuale massima prevista
- Rischio di mancato pagamento dei subappaltatori

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- alto livello di informatizzazione nel processo
- costituzione Albo fornitori, per garantire, mediante criteri e strumenti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo stesso
- monitoraggio contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza
- in caso di urgenza, motivazione adeguata del provvedimento, al fine di giustificare la decisione adottata, provvedendo comunque alla stipula del contratto ed all'acquisizione delle garanzie previste dalla legge
- rotazione nella nomina del RUP e rilevazione dell'assenza di conflitto di interesse
- divieto di richiedere specifiche tecniche determinate, salvo non si tratti di prodotti esclusivi (da dichiarare)
- espresso richiamo in determina delle norme di legge o di regolamento che giustificano l'affidamento

- monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica motivazioni e presupposti giuridici legittimanti
- prevista acquisizione dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte dei componenti delle commissioni di gara (già obbligo generale)
- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo sulla applicazione di eventuali penali da ritardo

D) Acquisizione e gestione del personale

Settore 1 => Assunzione del Personale

Descrizione del processo:

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
 1. Supporto alla Programmazione del Fabbisogno Triennale del Personale e al Piano assunzionale annuale, tenuto conto della programmazione generale da realizzare e delle esigenze manifestate dalle strutture
 2. Alimentazione Sistema Informativo Nazionale SICO- PTFP
 3. Acquisizione prenotazione della spesa in Bilancio
 4. Attivazione procedura Mobilità obbligatoria esterna
 5. Avviso pubblico di selezione/concorso;
 6. Avviso pubblico Mobilità esterna;
 7. Nomina Commissione Giudicatrice (di concorso; di selezione pubblica; di mobilità...)
 8. Ammissione o esclusione dei candidati
 9. Espletamento prove selettive/concorsuali; di mobilità (competenza della Commissione Giudicatrice)
 10. Formazione graduatoria (competenza della Commissione Giudicatrice)
 11. Approvazione atti e graduatoria
 12. Verifica requisiti
 13. Individuazione contraente
 14. Impegno di spesa
 15. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
 16. Assegnazione risorsa alla Struttura in cui è stata rilevata la necessità
 17. Alimentazione e tenuta Sistema Informativo- Dotazione Organica del Personale
- b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
 - Dirigente: Settore n. 1- Commissione giudicatrice
 - Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo:
 - Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Commissione giudicatrice; ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 - Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

Rischi correlati al processo:

- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

- Elusione tempi e modalità di pubblicazione
- Irregolare composizione della commissione
- Verifica superficiale dei requisiti in fase di assunzione per favorire l'accesso all'impiego dell'idoneo in graduatoria

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure di accesso alla selezione
- revisione regolamento concorsi, specificando per ciascun profilo, il titolo di studio e quelli ulteriori e specifici richiesti
- predisposizione di una autocertificazione di assenza di conflitto di interesse che dia conto anche della inesistenza delle circostanze di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D. Lgs. 165/2001
- stesura di verbale di puntuale verifica dei requisiti previsti per l'assunzione

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

Descrizione del processo:

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

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

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

Rischi correlati al processo:

- Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
- Elusione tempi e modalità di pubblicazione
- Verifica superficiale dei requisiti in fase di assunzione per favorire l’accesso all’impiego dell’idoneo in graduatoria

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => Gestione giuridico-amministrativa del Personale

Descrizione del processo:

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

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

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

- 1 Supporto alla Pianificazione attività annuali Funzione Personale;
- 2 Supporto all'individuazione obiettivi performance;
- 3 Programmazione Triennale del fabbisogno del Personale;
- 4 Pianificazione annuale assunzioni;
- 5 Alimentazione Sistema nazionale SICO- concernente la Pianificazione Triennale Fabbisogno del Personale;
- 6 Supporto all'assegnazione della Risorsa Personale attraverso il PEG;
- 7 Supporto alla Organizzazione macro-strutturale dell'Ente;
- 8 Supporto all'adozione Dotazione Organica;
- 9 Tenuta Sistema informativo Dotazione Organica;
- 10 Acquisizione agli atti contratto di lavoro e costituzione fascicolo del dipendente;

- 11 Acquisizione documentazione assunzionale;
- 12 Alimentazione Sistema Nazionale UNILAV
- 13 Gestione giuridica nonché tenuta e alimentazione fascicolo cartaceo e informatico del dipendente;
- 14 Tenuta e alimentazione Sistema Informativo – Giuridica del Personale
- 15 Acquisizione rilevazioni ed elaborazioni presenze/assenze del personale
- 16 Tenuta e alimentazione Sistema Informativo- Presenze del personale nonché elaborazioni conseguenziali
- 17 Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti le assenze a vario titolo del personale
- 18 Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti le aspettative a vario titolo del personale
- 19 Monitoraggio, applicazione e gestione istituti giuridici concernenti i permessi orari del personale
- 20 Quantificazione e disposizione per trattenute debiti orari
- 21 Quantificazione e disposizione per trattenute per assenze malattia
- 22 Conteggi e approvvigionamenti buoni-pasto al personale
- 23 Procedura affidamento Servizio fornitura buoni pasto tramite CONSIP
- 24 Alimentazione Sistema Nazionale Acquisti in Rete PA
- 25 Gestione contratto intercorrente con la ditta affidataria del servizio fornitura buoni pasto
- 26 Alimentazione Sistema nazionale Perla PA-GEDAP-Permessi sindacali e permessi politici
- 27 Ricognizione annuale disabili e quota d'obbligo categorie protette ex L. n. 68/99
- 28 Alimentazione Sistema Informativo Nazionale permessi ex L. n. 104/92;
- 29 Quantificazione ed attribuzione compensi per prestazioni straordinarie
- 30 Relazioni sindacali
- 31 Predisposizione atto di indirizzo dell'Amministrazione alla delegazione trattante di Parte Pubblica
- 32 Supporto ai confronti sindacali;
- 33 Supporto alla definizione accordi sindacali;
- 34 Supporto all'applicazione istituti previsti dal CCDI;
- 35 Supporto all'erogazione trattamenti economici finanziati attraverso il Fondo annuale risorse decentrate
- 36 Alimentazione sistema nazionale ARAN/CNEL concernente la Contrattazione decentrata
- 37 Supporto alla valutazione Performance del dipendente
- 38 Quantificazione e attribuzione premi legati alla performance
- 39 Autorizzazione incarichi extra-istituzionali al personale;
- 40 Alimentazione Sistema Nazionale Perla PA-Anagrafe delle Prestazioni-
- 41 Procedimenti accertamento idoneità al servizio o alla mansione
- 42 Relazioni con il RSPP sul Luogo di Lavoro per adempimenti di cui al D.L.vo n. 81/08
- 43 Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA-GEPAS- Scioperi;
- 44 Alimentazione Sistema Nazionale PerlaPA- Assenze;
- 45 Costituzione Monte ORE permessi sindacali;
- 46 Monitoraggio e alimentazione Sistema Nazionale per utilizzo Monte Ore Permessi sindacali
- 47 Supporto alla Programmazione Organizzativa Lavoro Agile (emergenziale e ordinario);
- 48 Revisione Sistema di valutazione della performance del personale;
- 49 Procedura nomina OIV;
- 50 Supporto all'Organismo di Valutazione per le attività di valutazione personale Dirigente e non;
- 51 Pre-contenzioso del Lavoro- Procedure di Conciliazione presso DTL;
- 52 Individuazione rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione
- 53 Ufficio procedimenti disciplinari
- 54 Procedimenti disciplinari e applicazione sanzioni
- 55 Alimentazione Sistema nazionale Perla PA- Procedimenti disciplinari
- 56 Relazioni con Ufficio Ispettivo Funzione Pubblica

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

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

- Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale- Settore di assegnazione del dipendente o Segretario generale, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
- Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo:
- Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Settore di appartenenza del dipendente o Segretario generale o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente o dal S.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza
- Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente o S.G, per quanto di rispettiva competenza

Rischi correlati al processo:

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

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

Impatto	Alto	Altissimo
Probabilità		

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => Funzione Ispettiva di cui all'art. 1, comma 62, della L. 662/96

Descrizione del processo:

Che cos'è: Applicazione normativa di cui all'art. 1- comma 62 della legge n. 662/96- Ufficio Ispettivo;

Quali finalità ha: Monitoraggio rispetto principio di esclusività del dipendente della Provincia, attraverso verifiche anche a campione.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

1. Acquisizione indirizzi specifici dell'Amministrazione sulle modalità delle ispezioni;
2. Acquisizione indirizzi sulla campionatura da sottoporre a verifica;
3. Acquisizione indicazioni sui soggetti (interni o esterni) a cui affidare le ispezioni;
4. Acquisizione verbali ispezioni;

OPPURE:

1. Controlli o verifiche poste in essere autonomamente dal Dirigente a cui il dipendente è assegnato

A seguito di entrambe le tipologie di procedura:

1. Adozione eventuali provvedimenti consequenziali di natura disciplinare;
2. Avvio eventuale procedimento sanzionatorio amministrativo di competenza di autorità esterna.

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

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

Rischi correlati al processo:

- Indirizzi non sufficientemente dettagliati e precisi da garantire un trattamento oggettivo ed analogo a tutti i dipendenti
- Controlli non sufficientemente accurati da parte del dirigente competente
- Scarsa oggettività nella valutazione

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

Impatto	Alto	Altissimo
Probabilità		

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- stesura di verbale di ispezione puntuale, corredato dei riferimenti agli atti di indirizzo
- segregazione delle funzioni

Settore 1 => Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali per esercizio funzione disciplinare

Descrizione del processo:

Che cos'è: Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari tramite Convenzione;

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

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

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

Rischi correlati al processo:

- Individuazione di componenti UUPD
- Scarsa oggettività nella valutazione

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- individuazione di componenti UUPD con modalità oggettive
- segregazione delle funzioni, anche attraverso l'intervento di Enti diversi

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

Attività contrattuale di natura privatistica: Contrattazione Decentrata Integrativa

Che cos'è: Attività contrattuale per acquisizione di beni o per affidamento di servizi

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
 1. Individuazione Società di Formazione a cui affidare interventi formativi esterni e stipula contratto
 2. Gestione contratto stipulato con Società di formazione
 3. Liquidazione compensi Società di Formazione
 4. Procedimento affidamento Servizio Postale e stipula contratto
 5. Gestione contratto stipulato con Società postale
 6. Liquidazione compensi per servizio postale
 7. Procedimento affidamento Servizio outsourcing parti di Archivio e stipula contratto
 8. Gestione contratto stipulato con Società outsourcing
 9. Liquidazione compensi Società outsourcing archivistico
 10. Predisposizione atto di indirizzo dell'Amministrazione alla delegazione trattante di Parte Pubblica
 11. Supporto all'attività contrattuale intercorrente con i Sindacati
 12. Supporto alla definizione dell'ipotesi di CCDI;
 13. Relazione amministrativa e tecnico-finanziaria sull'ipotesi di CCDI Normativo ed Economico annuale per la destinazione del Fondo risorse decentrate
 14. Predisposizione atto di autorizzazione alla sottoscrizione CCDI Normativa ed Economica annuale per destinazione Fondo risorse decentrate;
- b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
 - Dirigente: Delegazione trattante di Parte Pubblica- Dirigente del Settore n. 1, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 - Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Presidente delegazione trattante di Parte Pubblica- Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale e Responsabile P.O. Servizio Provveditorato, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 - Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso il Servizio Trattamento Economico del Personale o presso il Servizio Provveditorato

Rischi correlati al processo:

- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura negoziata tradizionale), preordinata a favorire alcune
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
- Turbative di gara da parte dei concorrenti e accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
- Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni

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

Impatto	Alto	Altissimo
Probabilità		

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

Misure che mitigano il rischio:

- alto livello di informatizzazione nel processo
- costituzione Albo fornitori, per garantire, mediante criteri e strumenti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo stesso
- monitoraggio contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza
- in caso di urgenza, motivazione adeguata del provvedimento, al fine di giustificare la decisione adottata, provvedendo comunque alla stipula del contratto ed all'acquisizione delle garanzie previste dalla legge
- rotazione nella nomina del RUP e rilevazione dell'assenza di conflitto di interesse
- divieto di richiedere specifiche tecniche determinate, salvo non si tratti di prodotti esclusivi (da dichiarare)
- espresso richiamo in determina delle norme di legge o di regolamento che giustificano l'affidamento
- monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica motivazioni e presupposti giuridici legittimanti
- prevista acquisizione dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte dei componenti delle commissioni di gara (già obbligo generale)
- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo sulla applicazione di eventuali penali da ritardo

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

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
 1. Acquisizione indirizzi e obiettivi specifici dati in merito dall'Amministrazione
 2. Acquisizione risorse assegnate dall'Amministrazione per perseguimento obiettivi
 3. Supporto all'adozione Piano Azioni Positive
 4. Provvedimento nomina componenti CUG
 5. Supporto al CUG
 6. Supporto alla procedura nomina Consigliera di Parità prov.le
 7. Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale e alla gestione risorse ad essa attribuite
- b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
 - Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale
 - Responsabile/i dell/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale -
 - Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale

Rischi correlati al processo:

- Individuazione di componenti CUG
- Procedura di nomina della Consigliera di parità provinciale

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

	Impatto	Alto	Altissimo
--	----------------	-------------	------------------

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

Misure che mitigano il rischio:

- individuazione di componenti CUG con modalità oggettive
- disciplina del procedimento di nomina della Consigliere di parità provinciale

Settore 1 => Verifiche sulle dichiarazioni rese dal personale

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

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

- Attività che scandiscono e compongono il processo:
 - Richieste alle Autorità competenti;
 - Acquisizione riscontri verifiche;
 - Adozione eventuali provvedimenti consequenziali, ove fosse necessario adire Autorità Giudiziaria;
 - Avvio eventuale procedimento e di natura disciplinare.
- Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
 - Dirigente: Settore n. 1
 - Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente del Settore n. 1 o P.O. Personale su delega dirigenziale
 - Istruttore/i: Operanti nel Servizio Politiche del personale

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

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

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
 1. Rilevazione presenze/assenze e orario di lavoro del dipendente attraverso il sistema oggettivo automatizzato in uso
 2. Acquisizione necessarie dichiarazioni del Dirigente in caso di mancanze dati o incongruenze degli stessi
 3. Acquisizione necessarie dichiarazioni del Dirigente in caso di guasto o impossibilità utilizzo sistema di rilevazione oggettivo automatizzato in uso
 4. Eventuale attivazione procedimento disciplinare in caso di inottemperanza alle disposizioni in essere
- b. Responsabilità complessiva del processo e Soggetti che svolgono le attività del processo e ruoli di responsabilità:
 - Dirigente: Settore n. 1 e Settore a cui il dipendente è assegnato, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
 - Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo;
 - Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Settore di appartenenza del dipendente o rispettiva PO incaricata dal medesimo Dirigente, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
 - Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura di assegnazione del dipendente

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => Incarichi extraistituzionali al personale

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

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

- a. Attività che scandiscono e compongono il processo:
 1. Regolamentazione incarichi extra istituzionali

- 2. Procedura di acquisizione nulla-osta Dirigente struttura di assegnazione del dipendente
- 3. Procedura di autorizzazione/diniego espletamento incarico
- 4. Alimentazione sistema nazionale Perla PA – Anagrafe delle prestazioni

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

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

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

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

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

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

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

- Dirigente: Settore n. 1- Servizio Politiche del Personale; Settori comunali aderenti all'iniziativa, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
- Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Dirigente Settore 1 o, su designazione del predetto, il Responsabile P.O. Servizio Politiche del Personale- Dirigente Comunale aderente all'iniziativa, ciascuno per quanto di rispettiva competenza
- Istruttore/i: Operanti presso il Servizio Politiche del Personale o presso la struttura comunale di assegnazione del dipendente

Rischi correlati al processo:

- Disciplina non sufficientemente dettagliata e regolamentata
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

Settore 1 => Gestione economica del personale

Il Servizio gestisce le seguenti attività:

- Erogazione stipendi
- Erogazione 13^a mens.
- Detrazioni fiscali
- Assegni familiari dipendenti
- Adeguamenti tabellari ai nuovi CCNL
- Applicazione contratto decentrato integrativo per il personale
- Liquidazione di quote accessorie al personale
- Cessazioni dal servizio per dimissioni o d'ufficio
- Certificazioni Stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti
- Inoltro di domande telematiche all' Inps per concessioni di piccoli prestiti e cessioni del V dello stipendio ex Inpdap
- Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi
- Compilazione modelli 350/P per TFS e TFR, per liquidazioni trattamento fine servizio e fine rapporto
- Aggiornamento pensioni, TFS e TFR
- Denuncia mensile contributiva uniemens
- Gestione nuova passweb
- Redazione e consegna C.U.
- Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio
- Allegato del personale al Bilancio pluriennale

- Relazione e calcolo della spesa di personale al bilancio pluriennale di previsione
- Relazione e calcolo della spesa di personale al rendiconto di gestione o consuntivo
- Calcolo capacità assunzionale
- Costituzione del fondo miglioramento efficienza dei servizi al personale dipendente
- Accertamenti riferiti anche alle partite di giro e/o servizi per conto terzi per tabella di contabilizzazione stipendi
- Reversali generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Impegni generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Mandati generati dalla tabella di contabilizzazione stipendi
- Acquisizione file 730/4 annuali da Agenzia Entrate
- Denuncia annuale e Versamento Inail
- Denunce fiscali annuali Mod. 770 - IRAP
- Modello F24EP mensile
- Pagamenti gettoni ai componenti di commissioni
- Pagamenti compensi a collaboratori o lavoratori assimilati ai lavoratori dipendenti
- Variazioni al bilancio di previsione e Peg ai sensi dell'art. 175, c. 5 quater, del D. Lgs. 267/2000, per reimputazioni al FPV per il pagamento del trattamento accessorio e premiante al personale dipendente, ai sensi dell'allegato 4.2 D. Lgs 118/2011
- Attribuzione cassa sovvenzione
- Richiesta rimborso personale in avvalimento presso la Regione Abruzzo

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Segreteria Generale => **Concessione delle sale di proprietà della Provincia**

Descrizione: La Provincia di Chieti ha a disposizione alcune sale che concede, previa richiesta, in occasione di eventi organizzati da altri Enti pubblici o privati o da Associazioni. Le sale possono essere concesse a titolo gratuito o oneroso a soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta in occasione di conferenze stampa, eventi a carattere celebrativo, storico, culturale, sportivo, sociale e culturale di particolare rilevanza, compatibilmente con la destinazione primaria delle stesse.

Input: richiesta dell'interessato.

Output: autorizzazione all'utilizzo delle Sale del Dirigente del Settore Affari generali / Segreteria della Presidenza o suo delegato, al quale compete anche la determinazione degli oneri di pagamento o la gratuità per l'uso delle sale, sulla base di quanto disciplinato con Regolamento approvato dal Consiglio provinciale, con delibera n. 56 del 16/06/2015.

Attività: I soggetti interessati presentano la domanda, come da schema allegato al Regolamento che disciplina il procedimento, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per l'evento, al Dirigente competente per l'utilizzo della Sala indicando:

- a. natura dell'iniziativa;
- b. giorno, ora e durata;
- c. modalità d'uso: presenza del catering; utilizzo delle attrezzature in dotazione (microfoni, proiettore, schermo, aree adiacenti) : ecc.;
- d. numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità e capienza);
- e. partecipazione eventuale di autorità e personalità;
- f. impegno al totale e scrupoloso rispetto delle disposizioni del presente regolamento, con la piena assunzione di tutti gli oneri e le responsabilità previste a carico del soggetto richiedente, ed in particolare il rispetto dei seguenti obblighi:
 - utilizzo corretto delle attrezzature, degli arredi e quanto altro sarà messo a disposizione dall'Amministrazione;
 - rimborso alla Provincia di Chieti per i danni eventualmente arrecati, sia direttamente che da parte di terzi durante tutto lo svolgimento dell'iniziativa;
 - rispetto degli accordi e delle prescrizioni fissate con l'ufficio preposto per quanto attiene le modalità e le forme di pubblicizzazione, gli addobbi, l'uso dei cartelli, manifesti nei locali e/o all'esterno del Palazzo della Provincia. Ove autorizzati gli stessi dovranno essere collocati a cura e spese degli organizzatori e rimossi al termine della manifestazione. Andranno prontamente sgomberati attrezzature e arredi usati per la circostanza;
 - rilascio dei locali entro il termine massimo delle ore 20,00 (orario improcrastinabile, salvo eventi eccezionali, per esigenze di servizio del personale addetto alla vigilanza dell'edificio);
 - rispetto degli obblighi amministrativi e legislativi eventualmente necessari per lo svolgimento della manifestazione sollevando di conseguenza la Provincia da qualsiasi responsabilità;
- g. dichiarazione di presa visione dello stato della Sala, delle relative attrezzature e del presente regolamento.

L'utilizzatore delle sale è tenuto al pagamento di una tariffa a titolo di rimborso spese. Detta tariffa viene introitata in apposito capitolo di bilancio ed i proventi vengono utilizzati principalmente per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale. L'autorizzazione per la concessione delle sale si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di versamento corrispondente all'importo previsto, quale rimborso spese. Sono previsti casi di utilizzo gratuito delle sale.

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: Dirigente del Settore Affari generali / Segreteria della Presidenza o suo delegato.

Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: la richiesta va presentata almeno 15 giorni prima dell'evento. L'autorizzazione viene rilasciata in tempo per consentire l'ordinato svolgimento dell'evento e si perfeziona con l'acquisizione della ricevuta di versamento corrispondente all'importo previsto, quale rimborso spese.

Vincoli del processo: il procedimento è disciplinato con Regolamento approvato dal Consiglio provinciale, con delibera n. 56 del 16/06/2015.

Risorse del processo: personale del Servizio Attività gestionali della Presidenza.

Interrelazioni tra i processi: il processo è correlato all'accertamento delle entrate, alla gestione degli impianti tecnologici ed alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Criticità del processo: La concessione è disponibile per alcuni eventi di particolare rilievo e per i Consigli comunali di Chieti. Il rischio è che la valutazione sulla concessione sia rimessa, in modo arbitrario, a chi gestisce il processo. Per poter ovviare a tale criticità, vanno indicati rigorosamente i criteri e le circostanze che determinano la concessione.

Rischi correlati al processo:

- Disciplina non sufficientemente dettagliata e regolamentata
- Scorretta gestione dei tempi del procedimento

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- verifica qualità della regolamentazione della materia ed eventuale revisione

Settore 1 => Revisione dei Residui Attivi

Descrizione: Il Servizio provvede alla lavorazione dei residui attivi assegnati dal servizio Finanziario sentiti i Servizi competenti che procedono all'analisi degli stessi.

Input: Elenco residui attivi.

Output: Elenco residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Ricognizione residui attivi;
- 2) Comunicazione ai servizi dell'Ente;
- 3) Analisi dei residui attivi segnalati al fine di definire, con una congrua motivazione, il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.
- 4) Restituzione al Servizio entrate l'elenco dei residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.

Responsabilità: Dirigente del Settore finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni: Strettamente connesso al riaccertamento dei residui attivi.

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure

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

Settore 1 => Riaccertamento dei residui attivi

Descrizione: Il Servizio provvede, sulla base della revisione dei residui effettuata dai Servizi dell'Ente al riaccertamento degli stessi.

Input: Elenco residui attivi corredati delle motivazioni per il mantenimento, l'eliminazione o lo spostamento per differimento dell'esigibilità.

Output: Delibera di giunta, con il parere dell'organo di revisione contabile, nella quale si dà atto della situazione iniziale, delle attività di verifica svolte dai servizi dell'ente e di conseguenza dei residui che vengono cancellati o conservati;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Raccolta riscontri dai servizi dell'Ente;
- 2) Riallineamento contabile;
- 3) Delibera di Giunta, contenente il parere dei revisori contabili.

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni: Strettamente connesso alla revisione dei residui.

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => Lavorazione degli accreditati sui quattro conti correnti aperti presso POSTE ITALIANE

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare i versamenti effettuati dagli utenti nei vari conti correnti, alla registrazione degli stessi in un software extra contabile o importazione automatica nel programma di gestione contabile, poi ogni mese vengono prelevate le somme relative al mese precedente effettuando le relative operazioni contabili.

Input: Versamenti effettuati dagli utenti, a vario titolo, in ognuno dei quattro conti correnti.

Output: Registrazione contabile delle somme versate e relative operazioni contabili;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Versamenti da parte degli utenti nei quattro conti correnti;
- 2) Monitoraggio e verifica dei versamenti effettuati;
- 3) Registrazione in software extra contabile o importazione nel software di gestione contabile;
- 4) Chiusura mensile con relative verifiche;
- 5) Operazioni contabili relative al prelievo dai conti correnti e incassi nei diversi capitoli di riferimento, mediante l'emissione di ordinativi di incasso.

Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non corretta dei conti correnti provinciali

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => Gestione dei relativi provvisori accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente, UBI banca

Descrizione: Il Servizio provvede ad importare i flussi finanziari attraverso i software gestionali, alla verifica dei versamenti effettuati ed alla loro gestione contabile attraverso gli accertamenti in entrata o la regolarizzazione per cassa fino all'emissione dell'ordinativo di incasso.

Input: Versamenti effettuati dagli utenti, a vario titolo, presso il conto di tesoreria dell'Ente.

Output: Registrazione contabile delle somme incassate attraverso l'emissione della reversale d'incasso;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Versamenti da parte degli utenti sul conto di tesoreria dell'Ente;
- 2) Importazione dei "provvisori" emessi dall'Istituto di Credito;
- 3) Analisi degli stessi con relativa regolarizzazione per cassa o l'individuazione del capitolo di entrata di riferimento attraverso l'accertamento di entrata;
- 4) Emissione della reversale d'incasso.

Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni:

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

Rischi correlati al processo:

- Mancato rispetto dei tempi del procedimento

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => Emissione degli ordinativi di incasso

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare le entrate fino all'emissione dell'ordinativo d'incasso.

Input: Emissione reversale d'incasso.

Output: Emissione ordinativo d'incasso;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Emissione ordinativo d'incasso;
- 2) Verifica, a cura dell'Istituto di credito, della rispondenza di quanto indicato nella reversale a regolarizzazione delle somme;
- 3) Versamento delle somme incassate.

Responsabilità: Dirigente del Settore finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni:

Criticità:

Rischi correlati al processo:

- Mancato rispetto dei tempi del procedimento

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => Trasmissione elettronica al tesoriere per la dovuta regolarizzazione degli importi, attraverso il versamento delle somme presso la cassa di Tesoreria dell'Ente

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare le entrate fino alla conclusione dell'iter amministrativo/contabile.

Input: Emissione ordinativo d'incasso.

Output: Versamento presso le casse dell'Ente;

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Emissione ordinativo d'incasso;
- 2) Trasmissione dell'ordinativo d'incasso all'istituto di credito attraverso dei flussi informatici collegati ai codici Siope;
- 3) Verifica della rispondenza dell'ordinativo d'incasso con il provvisorio generato dall'Istituto di Credito;
- 4) Versamento delle somme sul conto dell'Ente.

Responsabilità: Dirigente del Settore Tecnico, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni:

Criticità:

Rischi correlati al processo:

- Mancato rispetto dei tempi del procedimento

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => Controllo e recupero delle somme inerenti al TEFA dovuto dai Comuni e dell'Imposta di trascrizione attraverso il portale ACI

Descrizione: Il Servizio provvede a monitorare e verificare le somme versate dai Comuni inerenti il Tefa ed al sollecito di quanto dovuto e non versato. Per quanto attiene l'imposta di trascrizione attraverso il portale ACI si effettuano i controlli e si predispongono gli atti di accertamento.

Input:

Output:

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Monitoraggio somme introitate relative al Tefa;
- 2) Verifica somme dovute attraverso il codice Siope;
- 3) Invio richiesta di rimborso;
- 4) Sollecito di quanto dovuto anche attraverso piani di rientro e relativo monitoraggio;
- 5) Incasso somme dovute;
- 6) Consultazione portale ACI e verifica eventuali cittadini inadempienti rispetto al pagamento dell'imposta di trascrizione;
- 7) Predisposizione e invio atti di accertamento;

- 8) Eventuale disamina documentazione inviata dal cittadino;
 9) Monitoraggio e incasso somme dovute.

Responsabilità: Dirigente del Settore Finanziario, Settore 1° o suo delegato.

Tempi: I tempi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle disposizioni legislative e contabili in materia.

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

Interrelazioni:

Criticità:

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => **Acquisti di beni e servizi urgenti ed improrogabili di importi inferiori a € 1.000,00= compresa IVA, a carico del fondo annuale di € 100.000,00= assegnato con anticipazioni trimestrali di € 25.000,00= cad.**

Descrizione e attività:

Fase 1) Anticipazione del fondo per ogni singolo trimestre

Fase 2) Esecuzione degli acquisti (mediamente 120 x trimestre)

Fase 3) Rendicontazione delle spese per ogni singolo trimestre

Fase 4) Riscossione per cassa di pagamenti effettuati dall'utenza (accesso agli atti, affitto sala consiliare, ecc.)

Settore 2 => **Inventario, gestione e movimentazione del patrimonio mobiliare.**

Settore 1 => **Provveditorato.**

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Acquisti di beni e servizi comuni ai settori

Servizio di pulizia degli uffici provinciali

Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara

Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA

Fase 3) Aggiudicazione

Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio

Fase 5) Pagamento della prestazione

2. Locazione periferiche di stampa

- Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
- Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
- Fase 3) Aggiudicazione
- Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
- Fase 5) Pagamento della fornitura
- 3. Servizi di trasloco e spostamento archivi e magazzini
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 4. Gestione documentale degli archivi
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 5. Acquisto di mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 6. Servizio di manutenzione centrali telefoniche
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 7. Utenze
 - Energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia e gasolio da riscaldamento per le sedi degli uffici provinciali e per 46 plessi scolastici.
 - Energia elettrica
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 8. Gas metano
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 9. Telefonia fissa
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto

- Fase 3) Controllo mensile dei costi
- Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
- Fase 5) Pagamento della fornitura
- 10. Telefonia mobile
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Gestione di nuovi allacci o trasferimenti
 - Fase 5) Pagamento della fornitura
- 11. Servizio di cloud computing
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Pagamento della fornitura
- 12. Servizi di connettività
 - Fase 1) Adesione alla convenzione CONSIP
 - Fase 2) Sottoscrizione del contratto
 - Fase 3) Controllo mensile dei costi
 - Fase 4) Pagamento della fornitura
- 13. Gasolio da riscaldamento
 - Fase 1) Ricezione ordine dall'Istituto
 - Fase 2) Predisposizione invito alla gara
 - Fase 3) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 4) Aggiudicazione
 - Fase 5) Direzione e controllo sulla fornitura
 - Fase 6) Pagamento della fornitura
- 14. Acqua
 - Fase 1) Direzione e controllo sulla fornitura
 - Fase 2) Gestione e spostamenti dei contatori
 - Fase 3) Pagamento della fornitura
- 15. Assicurazioni
 - Polizze assicurative
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara con procedura aperta
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 16. Broker assicurativo
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 17. Gestione dei sinistri
 - Fase 1) Ricezione denuncia di sinistro
 - Fase 2) Inoltro denuncia alla compagnia per sinistri sopra franchigia

- Fase 3) Inoltro denuncia alla società peritale per sinistri sotto soglia
- Fase 4) Liquidazione sinistri sotto franchigia
- 18. Contenzioso legale sinistri
 - Fase 1) Ricezione atto di citazione
 - Fase 2) Individuazione dall'albo dell'avvocato per difesa dell'ente
 - Fase 3) Costituzione in giudizio dell'ente
 - Fase 4) Fase di riconoscimento debito fuori bilancio in caso di condanna
 - Fase 5) Pagamento della sentenza in caso di condanna
- 19. Servizio di Self Insurance Retention
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Aggiudicazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 20. Autoparco
 - Manutenzione e riparazione automezzi
 - Fase 1) Richiesta di intervento da parte dell'assegnatario dell'automezzo
 - Fase 2) Richiesta di preventivi a officine di fiducia dell'ente
 - Fase 3) Affidamento della prestazione
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Pagamento della prestazione
- 21. Carburanti e lubrificanti automezzi tramite fuel card aziendali
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Affidamento della fornitura
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Controllo mensile dei consumi medi rilevati
 - Fase 6) Pagamento della fornitura
- 22. Noleggio autovetture di servizio
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Affidamento della fornitura
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Controllo mensile dei consumi medi rilevati
 - Fase 6) Pagamento della prestazione
- 23. Servizio di monitoraggio flotta aziendale tramite GPS
 - Fase 1) Predisposizione disciplinare e bando di gara
 - Fase 2) Esecuzione della gara su MEPA
 - Fase 3) Affidamento della fornitura
 - Fase 4) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 - Fase 5) Controllo mensile per rilevazione anomalie sull'utilizzo degli automezzi
 - Fase 6) Pagamento della prestazione
- 24. Tasse di circolazione
 - Fase 1) Verifica annuale delle tasse di circolazione da pagare
 - Fase 2) Pagamento
- 25. Pedaggi autostradali

- Fase 1) Controllo e verifica pedaggi effettuati
 Fase 2) Pagamento
26. Imposte sul patrimonio
- Controllo, verifica e pagamento della TASI ai comuni di Vasto e Pretoro
 - Controllo, verifica e pagamento dell'IMU ai comuni di Chieti, Lanciano, Vasto, Paglieta e Ortona
 - Controllo, verifica e pagamento della TARI ai comuni di Chieti, Lanciano, Vasto, Paglieta, Ortona, Guardiagrele, Miglianico e Villa S. Maria
 - Controllo, verifica e pagamento imposte di registro su contratti di locazione
 - Controllo, verifica e pagamento tributi ai Consorzi di Bonifica
27. Società in house
- V.I.T. – Verifica Impianti Termici
- Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio
 Fase 2) Affidamento del servizio
 Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 Fase 4) Predisposizione e stampa avvisi all'utenza
 Fase 5) Rimborsi agli utenti per pagamenti non dovuti
 Fase 6) Pagamento della prestazione
- S.I.P.I.
- Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio
 Fase 2) Affidamento del servizio
 Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 Fase 4) Pagamento della prestazione
- Agenzia delle Entrate Riscossioni
- Fase 1) Predisposizione Convenzione di Servizio
 Fase 2) Affidamento del servizio
 Fase 3) Direzione e controllo sull'esecuzione del servizio
 Fase 4) Gestione software inserimento ruoli per riscossione

Rischi correlati al processo:

- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura negoziata tradizionale), preordinata a favorire alcune
- Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni
- Utilizzo delle risorse pubbliche non conforme
- Commistione tra scelte politiche non chiare e soluzioni tecniche, soprattutto nella fase di redazione della Relazione di cui al comma 2, art. 192, del D. Lgs. 50/2016, nella quale si dà conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni di mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta
- Ritardi nei controlli e nelle verifiche di competenza
- Gestione delle convenzioni di servizio con la Società in house non finalizzati a garantire l'interesse pubblico
-

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

Impatto	Alto	Altissimo
Probabilità		
Altissima	Altissimo	Altissimo

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

Misure che mitigano il rischio:

- alto livello di informatizzazione nel processo
- segregazione delle funzioni
- costituzione Albo fornitori, per garantire, mediante criteri e strumenti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo stesso
- rotazione nella nomina del RUP e rilevazione dell'assenza di conflitto di interesse
- divieto di richiedere specifiche tecniche determinate, salvo non si tratti di prodotti esclusivi (da dichiarare)
- espresso richiamo in determina delle norme di legge o di regolamento che giustificano l'affidamento
- monitoraggio affidamenti diretti, predisposizione di elenco e verifica motivazioni e presupposti giuridici legittimanti
- prevista acquisizione dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte dei componenti delle commissioni di gara (già obbligo generale)
- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo sulla applicazione di eventuali penali da ritardo
- precisazione da parte dell'amministrazione delle ragioni di procedere con l'affidamento in house
- verifica puntuale assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i funzionari ed i dirigenti coinvolti nel procedimento
- pubblicazione della relazione di cui al comma 2, art. 192, del D. Lgs. 50/2016, sul sito istituzionale dell'Ente, come prescritto dal comma 3 dell'articolo citato
- predisposizione ed approvazione del piano industriale che accompagna l'affidamento del servizio e stipula contratto
- nomina di un responsabile della esecuzione del contratto diverso dal responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria di affidamento
- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento

Segreteria Generale => **Gestione giuridica delle partecipazioni dell'Ente in Società, Enti ed Istituzioni**

Descrizione: Il Servizio predispose e redige il Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dalla Provincia di Chieti, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, che dovrà essere adottato entro il 31 dicembre di ciascun anno. La gestione tecnico-finanziaria dei contratti con le Società in house è affidata al Settore 1, mentre il Servizio Società partecipa gestisce gli aspetti giuridici dei rapporti con le partecipate.

Attività:

- Razionalizzazione periodica delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175;
- Revisione straordinaria delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175;
- Nomina dei componenti degli organi della società in house;
- Inserimento, sulla piattaforma del MEF, dei dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dall'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e delle informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014;
- Gestione delle sedute di controllo analogo congiunto dei soci sulla O.P.S. S.p.a.: convocazioni, verbalizzazioni, comunicazioni varie, approfondimenti giuridici, trasmissione documentazione;
- Istruttoria per il riscontro alle comunicazioni della Corte dei conti in merito a materie di competenza, redazione di proposte, predisposizione di relazioni, trasmissione di documentazione.

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni=> **Pubblicazione sul sito dell'Ente delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori**

Descrizione: Che cos'è: Divulgazione situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori

Quali finalità ha: rendere trasparente e conoscibile a tutti gli utenti la situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori ai sensi del D. Lgs n. 33/13, modificato dal D. Lgs n. 97/16.

Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività 1 – Invito ai consiglieri a verificare che i propri dati siano correttamente indicati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza.

Attività 2 – Indicazione al servizio competente per la pubblicazione del link al sito del comune di appartenenza

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

Dirigente: Firma richiesta ai consiglieri relativa alla verifica dei propri dati sui rispettivi siti istituzionali dei Comuni di appartenenza

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

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **Rimborso spese di viaggio ai consiglieri provinciali**

Descrizione: Che cos'è: Corrispettivo delle spese effettivamente sostenute dai consiglieri per le presenze in sede.

Quali finalità ha: Rimborsare i consiglieri che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione a Consigli e Commissioni.

Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività 1 – Predisposizione determina di impegno

Attività 2- Presentazione richiesta di rimborso con eventuale documentazione giustificativa

Attività 3- Esame documentazione, verifica presenze in sede, calcolo prezzo benzina (1/5 costo medio di 1 litro di benzina)

Attività 4- predisposizione note liquidazione

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

Dirigente: Firma determina impegno e note di liquidazione

Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Verifica richieste, calcolo rimborso, predisposizione e firma determina impegno e note di liquidazione

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => Gestione finanziaria dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V.

Descrizione: Che cos'è: Corrispettivo per compensi e rimborsi spese per l'attività professionale prestata dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

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

Lgs n. 267/2000 e del vigente regolamento.

Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività 1 – Predisposizione determina di impegno

Attività 2 – Presentazione di fatture ed eventuale documentazione giustificativa

Attività 3 – Esame ed accettazione fatture

Attività 4 – Predisposizione note di liquidazione

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

Dirigente: Firma determina di impegno e note di liquidazione

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

Rischi correlati al processo:

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Segreteria Generale – Servizio Affari generali e controlli interni => **Controlli interni di regolarità amministrativa**

Descrizione: il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, in conformità al Regolamento del sistema dei controlli interni, mediante un monitoraggio degli atti amministrativi adottati dai Settori dell'Ente, al fine di verificare la correttezza delle procedure e dei provvedimenti adottati, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alla vigente normativa, attraverso l'esercizio della propria autonomia regolamentare.

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni, disciplinati dal Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 35 del 19/06/2013, nella Conferenza dei Dirigenti del 3 agosto 2017 è stata approvata, in linea con le osservazioni della Corte dei Conti, la proposta inerente alla predisposizione di un Piano di Auditing del Controllo di regolarità amministrativa e contabile, da adottare nell'ottica di una visione aziendalistica dell'operato della P.A.

La proposta consta di una premessa illustrativa e di n. 2 schede operative:

- scheda per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni dirigenziali, dei decreti presidenziali e delle deliberazioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- scheda di rilevamento controlli su atti di affidamento diretto di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 (Legge n. 120/2020) e, forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 139.000,00 (Legge n. 108/2021).

La procedura di controllo è effettuata trimestralmente sugli atti individuati mediante estrazione casuale ed esaminati, come previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento del sistema dei controlli interni.

Inoltre l'ufficio presenta report periodici con proposte di iniziativa per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predisporre il referto per la Corte dei Conti. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ai dirigenti competenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, con particolare riferimento alle Linee Guida n. 4 ANAC per gli atti di affidamento di lavori e forniture di importo inferiore a € 150.000,00 e forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 139.000,00, nonché ai revisori dei conti e all'organismo di valutazione, come previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento del sistema dei controlli interni.

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

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

Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività 1 – Sorteggio atti su Civilia Web secondo la procedura prevista dal vigente Regolamento

Attività 2 – Verifica atti secondo la griglia riportata nella scheda approvata dalla Conferenza dei Dirigenti

Attività 3 – Compilazione schede rilevamento controlli

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

Dirigente: Visione e firma referto controlli

Responsabile/i del/i procedimento/i ricompreso/i nel processo: Estrazione atti, esame atti, compilazione schede rilevamento controlli, predisposizione referto da inviare ai settori

Rischi correlati al processo:

Gestione non conforme dei tempi procedurali

Inadeguati criteri di sorteggio delle pratiche da controllare

Mancata verifica di tutti gli elementi necessari

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione
- segregazione delle funzioni
- report puntuale ai Settori in ordine ai controlli effettuati

Segreteria Generale => **Supporto all'OIV nella predisposizione della Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, da rendere ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. 150/2009**

Descrizione: il D. Lgs. 150/2009, all'art. 14, lett. g), stabilisce che: "L'Organismo indipendente di valutazione della performance: ...g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo". Tale attività è supportata annualmente dal Servizio Segreteria generale.

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento
- Mancato rilievo di obblighi di trasparenza non correttamente assolto

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

Impatto \ Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni con intervento di un soggetto esterno (OIV)
- formazione del personale
- adozione di una disciplina interna specifica

Polizia provinciale => **Sanzioni amministrative in materia di stretta competenza (codice della strada - venatoria - ittica - tartufigena)**

Descrizione: Il corpo di Polizia Provinciale risulta attualmente composto dal Comandante, da due Vice comandanti e da otto Istruttori.

Il personale è attualmente ripartito nelle tre Circoscrizioni anzidette svolgendo generalmente servizio per pattuglie composte da due agenti in due turni: il primo antimeridiano dalle 8,00 alle ore 14,00, l'altro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 20,00. Per particolari servizi o quando ciò risulta necessario per motivi organizzativi e/o operativi, sono programmati servizi in orari diversi, anche notturni.

Gli appartenenti al corpo rivestono le qualifiche attribuite dalla legge in materia di Polizia Locale, ed in particolare, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e legge Regionale 2 Agosto 1997, n. 83, rivestono qualifica di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza. Tali funzioni vengono svolte in tutte le materie di competenza dell'Ente, ma particolarmente in materia di rifiuti, scarichi, caccia, pesca, polizia stradale e turismo.

I servizi si svolgono secondo quanto previsto in ordini di servizio settimanali predisposti dall'Ufficio comando in esecuzione delle direttive ricevute o sulla base di piani operativi finalizzati principalmente alla prevenzione di condotte illecite ed alla loro repressione, ovvero finalizzate ad effettuare indagini in relazione a segnalazioni e denunce pervenute.

Polizia provinciale => **Comunicazioni notizie di reato alla competente autorità giudiziaria**

Descrizione: nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza, la Polizia Provinciale comunica le notizie di reato alla competente autorità giudiziaria, quando ricorrono i presupposti previsti dalla normativa vigente.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Omissione nella comunicazione dei dati

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale

Settore 2 => **Vigilanza amministrativa e tecnica sulle Autoscuole**

Descrizione: Le autoscuole sono soggette a vigilanza amministrativa e tecnica da parte delle Province.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Mancanza di imparzialità nei riguardi degli utenti

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 2 => **Vigilanza sugli Studi di consulenza**

Descrizione: Ai sensi della Legge 08 agosto 1991 n. 264 le funzioni inerenti alla vigilanza e l'autorizzazione dell'attività per la circolazione dei mezzi di trasporto sono attribuite alla Provincia.

Per attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto si intende lo svolgimento di compiti di consulenza e di assistenza nonché di adempimenti, come specificati nella tabella A allegata alla Legge 8 agosto 1991 n. 264 e comunque ad essi connessi, relativi alla circolazione di veicoli e di natanti a motore, effettuato a titolo oneroso per incarico di qualunque soggetto interessato.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Mancanza di imparzialità nei riguardi degli utenti

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

G) Incarichi e nomine

Segreteria Generale => **Nomina dei componenti degli organi della società in house**

Descrizione: il Servizio predisporre e pubblica l'avviso per la raccolta delle candidature e dei curricula che sono successivamente sottoposti all'attenzione del Presidente, che nomina, con proprio decreto.

Attività:

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Previsione di criteri e/o requisiti non conformi alle leggi

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 1 => **Procedura nomina OIV**

Descrizione: il Servizio indice la procedura comparativa per il conferimento da parte del Presidente dell'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione. Pubblica l'avviso e raccoglie le candidature da sottoporre all'attenzione del Presidente.

Settore 1 => Nomine componenti organismi, Commissioni, ecc.

Che cos'è: Nomine dei componenti dei diversi organismi nell'ambito di materie facenti capo alle funzioni di competenza.

Quali finalità ha: Garantire la regolarità delle nomine, nel rispetto della normativa corrispondente.

a. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

- Dirigente: Segretario Generale – Dirigente Settore n. 1, ciascuno per i procedimenti di rispettiva competenza;
- Responsabile/i del/i procedimento/i ricompresso/i nel processo;

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Previsione di criteri e/o requisiti non conformi alle leggi

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

H) Affari legali e contenzioso

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

Segreteria Generale – Servizio Avvocatura => **Gestione del contenzioso:**

- Gestione del precontenzioso
- Gestione del contenzioso
- Gestione recupero crediti
- Gestione conciliazioni e/o transazioni

Segreteria Generale – Avvocatura => **Gestione del contenzioso ambientale**

Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti

- Procedimenti consequenziali all’emanazione dell’Ordinanza
- Procedimenti conseguenti a mancato pagamento ordinanze in materia di pesca e di caccia

Segreteria Generale– Avvocatura => **Attività strumentali al servizio**

- Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate
- Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Gestione del proprio Archivio
- Gestione rapporti con l’utenza
- Aggiornamento, studio e ricerca

Descrizione: Il Servizio assicura tutti gli adempimenti ad esso demandati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di programmazione dell’Ente.

In particolare, l’Avvocatura opera a tutela dei diritti e degli interessi della Provincia sia in sede stragiudiziale che giudiziale, garantendo, in quest’ultimo caso, la rappresentanza, il patrocinio e l’assistenza dell’Ente dinanzi ai vari organi giurisdizionali, per ogni stato e grado di giudizio, nei procedimenti concernenti le materie civilistica, amministrativa, giuslavoristica, penale e tributaria.

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

1. Consulenza Legale:

L'attività di consulenza giuridico amministrativa è diretta a garantire una costante azione di supporto, informazione, assistenza e consulenza giuridico-normativa, ai Servizi interni e agli organi politici della Provincia. Nell'ambito di questioni e problematiche sempre più complesse, tale compito assume una valenza particolare, in quanto volta a assicurare soluzioni adeguate in termini giuridici e a consentire alla Provincia di integrare e potenziare la propria azione di indirizzo e coordinamento, anche sotto il profilo giuridico-normativo. La suddetta attività si esplica attraverso lo studio delle problematiche sottoposte e l'elaborazione di pareri. Dal 30/12/2020 tale attività è stata affidata all'avv. Massimo Tosti Guerra, assunto a tempo indeterminato in qualità di avvocato della Provincia.

- L'avvio del procedimento di richiesta di consulenza avviene tramite ricevimento da parte dell'Ufficio di una richiesta di parere o valutazione su una situazione connessa ad un procedimento da avviare o in via di esecuzione.
 - Successivamente l'Ufficio, acquisita tutta la documentazione necessaria, trasmette la richiesta, corredata degli atti connessi, all'avvocato Tosti Guerra.
 - Una volta formulato e formalizzato il parere richiesto, l'Ufficio provvede a trasmettere lo stesso al servizio competente.
- L'attività descritta, di complessità media, richiede l'intervento dell'Istruttore della pratica (Istruttore amministrativo e/o Istruttore Direttivo) e del Responsabile del Servizio

2. Gestione del contenzioso:

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

- Gestione del precontenzioso: Può avere avvio per iniziativa di parte esterna, mediante diffide, denunce, richieste di chiarimenti ecc., o d'ufficio laddove sorge un problema di settore che necessita di pareri legali circa l'avvio o meno di un procedimento giurisdizionale.
 - a. L'ufficio prende in carico la richiesta e provvede a trasmetterla al legale dell'Ente per il relativo parere.
 - b. Una volta pervenuto il parere, se è ritenuto opportuno o necessario costituirsi per difendere le posizioni dell'Ente, viene redatto il Decreto di incarico seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia e la gestione della procedura passa all'avvocato della Provincia
 - c. Nel caso in cui, per particolari ed eccezionali motivi, previsti nel Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio dell'avvocato, si reputasse opportuno e o necessario affidare l'incarico a professionista esterno, il servizio Avvocatura avvia la procedura comparativa per scegliere tra gli avvocati iscritti nell'Albo dei legali della Provincia di Chieti, il legale cui conferire l'incarico.
 - d. Esperita la procedura viene redatto il Decreto di incarico con il nominativo che si è aggiudicato la difesa dell'Ente, seguendo la procedura di stesura, inserimento, numerazione nell'ambito del programma utilizzato dalla Provincia, quindi vengono effettuate le consequenziali notifiche nei confronti dell'incaricato e vengono notiziati gli esclusi.
 - e. Si procede quindi alla stesura della determinazione dirigenziale di impegno della spesa e alla compilazione, sottoscrizione e invio della relativa convenzione con il professionista.
 - f. A questo punto la gestione della procedura passa al professionista incaricato. L'ufficio sarà a disposizione per ogni eventuale integrazione documentale e/o chiarimento e/o raccordo tra il professionista stesso e il settore competente.
- Gestione del contenzioso: Il procedimento ha spesso avvio per iniziativa di parte mediante un atto di citazione, ricorso, chiamata in giudizio ecc. o, d'ufficio, per la necessità di un settore di risolvere una questione di competenza mediante attività giudiziale.
 - a. Il procedimento ricalca tutte le fasi sopra riportate per la gestione del precontenzioso fino all'affidamento dell'incarico; successivamente l'ufficio controlla lo svolgimento del processo, mediante registrazione delle udienze, presa d'atto e raccolta degli atti di udienza, e collaborazione continua con il legale.
 - b. Una volta emessa la decisione da parte del Giudice, l'ufficio trasmette la stessa al settore competente per gli adempimenti consequenziali
- Gestione recupero crediti in fase giudiziale: L'attività di recupero crediti in fase giudiziale è naturalmente affidata all'avvocato dell'Ente.
- Gestione conciliazioni e/o transazioni: Qualora la possibilità di conciliare o transigere si verifica durante la fase giudiziale, sarà cura del legale provvedervi. Nell'ipotesi in cui, invece, la volontà di addivenire ad un accordo si manifesti fuori da un giudizio, l'Ufficio compirà i seguenti atti:
 - a. Inoltre della proposta di transazione o conciliazione al legale per la formulazione di un parere in merito all'opportunità o meno di procedere.

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

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

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

3. Gestione del contenzioso ambientale

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

3.1. Procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti

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

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

Qualora, entro il termine di 30 giorni (termine stabilito dalla l. 689/1981) il trasgressore trasmetta le proprie memorie con o senza richiesta di audizione, l'ufficio provvede a inoltrarle all'organo accertatore per le relative controdeduzioni. L'attività descritta, richiede l'intervento dell'Istruttore amministrativo.

Una volta pervenute le controdeduzioni, se il trasgressore ha chiesto di essere sentito, l'ufficio convoca con raccomandata A.R. il richiedente, e al momento dell'audizione, ascolta le motivazioni dello stesso redigendo apposito verbale di seduta.

Questa attività richiede l'intervento dell'Istruttore amministrativo o direttivo e del Responsabile di Servizio.

Una volta decorso il termine di 60 giorni dalla notifica del verbale in caso di mancanza di scritti difensivi o a seguito

dell'audizione, l'Amministrazione redige il testo dell'Ordinanza ingiunzione di pagamento o, se ne ricorrono gli estremi di archiviazione, che viene inserita nel programma informatico, numerata e trasmessa come atto giudiziario con raccomandata a.r. all'interessato.

Questa fase di attività richiede l'intervento del Responsabile di Servizio, che istruisce anche la pratica e del Dirigente.

3.2. Procedimenti consequenziali all'emanazione dell'Ordinanza.

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

A questa fase di attività partecipano il Responsabile del Servizio e l'Istruttore della pratica-Istruttore amministrativo e/o Istruttore Direttivo

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

Nell'ambito del trasferimento delle funzioni della Provincia alla Regione a seguito della L. 56 del 7 aprile 2014 (c.d. Legge Delrio), sono rimaste alla Provincia le competenze relative alle conseguenze derivanti dalle ordinanze emesse prima del passaggio, sia in materia di caccia che in materia di pesca.

I procedimenti sono quelli esposti nel punto 3.2. con l'intervento del personale in essi indicato.

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

3.4. Attività strumentali:

Nell'ambito del Servizio Avvocatura, vengono inoltre svolte le attività strumentali ai procedimenti sopra riportati e alla gestione del servizio stesso quali:

- a. Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
- b. Attivazione procedure per il riconoscimento di debiti fuori bilancio ex art.194 del D. Lgs. n.267/2011 accertati dall'Avvocatura;
- c. Gestione del proprio Archivio con protocollazione e classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita, nonché custodia dei relativi fascicoli;
- d. Gestione rapporti con l'utenza;
- e. Aggiornamento, studio e ricerca con particolare riguardo alle materie di competenza e alle problematiche di volta in volta sottoposte dai Settori o dagli organi politici.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata a difendere l'interesse dell'Amministrazione
- Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

I) Governo del territorio

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

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

Settore 3 => **PRG/PRE e Varianti specifiche - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 10, 11, 12 e 13 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del pronunciamento di compatibilità con il PTCP. Detto parere viene richiesto per ogni procedimento di variante, puntuale o specifica agli strumenti urbanistici generali nonché con riferimento alla redazione di nuovi piani urbanistici generali. L'istruttoria consiste in una verifica rispetto ai principi direttori ed ai contenuti programmatori della strumentazione d'Area Vasta vigente, PTCP, riscontrando anche la coerenza con le disposizioni legislative nazionali e regionali in materia d'urbanistica.

Input: Richiesta di parere da parte del Comune, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.

Output: Emanazione del parere di compatibilità con il PTCP

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) che riduce la tempistica a 30 gg.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 10 e 11 della LR 18/1983 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione del PRG vengono svolte attività di co-pianificazione tra i Comuni e la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione dello strumento urbanistico, che comporta l'elaborazione di un parere di compatibilità al PTCP che funge anche da verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Tale atto complesso, comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere predisposte da più figure professionali nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), con una segmentazione del processo, Oggi, per carenza di personale, i diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => Piani urbanistici attuativi e di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc) - Verifiche istruttorie e parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla formulazione delle osservazioni di cui agli artt. 20 e 21 della LUR 18/1983 nel testo in vigore. Le osservazioni vengono predisposte per ogni strumentazione urbanistica attuativa, nei procedimenti di variante, puntuale o specifica ai piani di dettaglio (Piani di Recupero, PdL, PIP, ecc), nonché con riferimento ai PDMC (Piani Demaniali Marittimi Comunali), assimilabili dalla vigente normativa in materia a piani particolareggiati.

Input: Trasmissione degli atti tecnico amministrativi da parte del Comune per le osservazioni, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.

Output: Osservazione al Piano Particolareggiato.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 20 e 21 della LR 18/1983 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica di dettaglio possono essere svolte attività di co-pianificazione tra i Comuni e la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici di dettaglio, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Co-pianificazione con i comuni interessati nella predisposizione di P.R.G. / P.R.E. (art. 58 del P.T.C.P.) e progettazione di area vasta;**

Descrizione: Il Servizio svolge un'attività di collaborazione e di consulenza per le amministrazioni comunali che attivano la co-pianificazione (delibera di giunta) ai sensi dell'art. 58 del PTCP. Essa si sostanzia in diversi incontri formali, in cui ci si confronta sulle elaborazioni intermedie del PRG e sulla normativa, riallineando il processo e fornendo indicazioni operative circa l'iter amministrativo da attivare.

Input: Trasmissione da parte del Comune della delibera di giunta comunale di avvio delle attività di co-pianificazione.

Output: Verbale conclusivo.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Avvio attività;
- 2) Verifica formale amministrativa della bozza dei PRG e normative;
- 3) Istruttoria tecnico-documentale;
- 4) Incontri tecnici di confronto;
- 5) Stesura di verbali intermedi;
- 6) Redazione del Verbale conclusivo delle attività svolte;

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° e nella maggior parte dei casi il Responsabile del Servizio.

Tempi: I tempi non vengono stabiliti dal PTCP e risultano correlati alle fasi elaborative del PRG.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica generale e di dettaglio i Comuni possono avviare le attività di co-pianificazione con la Provincia, che si concretizzano in incontri di confronto tecnico sulle bozze di PRG che vengono poi formalizzati in verbali.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **SUAP - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 - istruttoria e pronunciamento di compatibilità con il PTCP;**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del parere di compatibilità al PTCP all'interno del procedimento di variante semplificata ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 nel testo in vigore. Il Parere della Provincia assume un ruolo cardine e vincolante all'interno dell'endo-procedimento approvativo, soprattutto ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo. Esso si sostanzia in un parere di conformità al PTCP ed in una verifica di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia.

Input: Richiesta parere in sede di convocazione della Conferenza di Servizi.

Output: Parere di compatibilità al PTCP.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dal DPR 160/2010 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942, LR 18/83 e smi., DM 1444/1968, ecc.) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dall'art.8 del DPR 160/2020 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Detto procedimento comporta interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di variante semplificata, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo. Oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

	Impatto	
Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo

Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Opere pubbliche in variante alla strumentazione urbanistica comunale - Varianti semplificate ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 327/2001, istruttoria e parere;**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'emanazione del parere di compatibilità al PTCP all'interno del procedimento di variante semplificata ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 nel testo in vigore. Il Parere della Provincia assume un ruolo cardine e vincolante all'interno dell'endoprocedimento approvativo, soprattutto ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo. Esso si sostanzia in un parere di conformità al PTCP ed in una verifica di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia

Input: Trasmissione da parte del Comune degli elaborati tecnici amministrativi inerenti all'approvazione del progetto di opera pubblica in variante da parte da parte del Consiglio Comunale e richiesta parere.

Output: Parere di compatibilità con il PTCP.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dal DPR 327/2001 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dall'art.19 del DPR 327/2001 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Detto procedimento comporta interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di variante semplificata, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò comporta valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo, mentre oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Regolamenti edilizi - istruttoria e verifica di conformità**. Il recente PdL 135/2020, approvato dal Consiglio regionale ha abrogato l'art 16 della 18, commi 5, 6 e 7 della LR 18/1983 che prevedeva la verifica di congruità delle Province sui Regolamenti edilizi comunali. Di contro sono previste nuove competenze delle Province con riferimento all'art. 10 della legge di modifica (varianti agli strumenti urbanistici, modifica dell'art. 33 della LUR), che andranno ridisciplinate tra le funzioni in capo al servizio, programmando e reperendo idonee risorse in termini di personale per il loro svolgimento.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Insufficiente disciplina della materia
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio
- puntuale disciplina della materia

Settore 3 => **Procedimenti VAS , qualora individuata quale ACA - osservazioni ai sensi dell'art. del D. Lgs 152/2006 e smi;**

Descrizione: Il Servizio, non essendo individuata detta funzione e compito a livello organizzativo, interviene nei procedimenti VAS (artt. 12 e 13 del D. Lgs. 152/2006) solo qualora individuato, motivatamente, nella fase di screening, nel documento preliminare o nel Rapporto ambientale quale ACA.

Input: Trasmissione da parte dell'autorità competente del documento preliminare Vas o del Rapporto ambientale.

Output: parere tecnico su assoggettabilità a Vas o su Rapporto ambientale

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dal D. Lgs. 152/2006 e smi. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 12 e seg. della D. Lgs. 152/2006 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Le interrelazioni esterne sono con le ACA e gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento VAS, che, a livello di contenuti e processo, si integra con quello di formazione ed approvazione del PRG. L'istruttoria comporta verifiche tecniche ed amministrative sui livelli di coerenza e di congruità rispetto della normativa vigente in materia e sugli effetti sull'ambiente degli interventi connessi alla pianificazione e programmazione territoriale. Ciò comporta valutazioni di natura tecnica, amministrativa e procedimentale, che dovrebbero essere svolte, nelle varie fasi (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo, mentre oggi, per carenza di personale, diversi adempimenti sono a carico di un unico soggetto (v. Responsabile del Servizio).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Consulenza tecnico-giuridica in materia di urbanistica e pianificazione territoriale - sportello urbanistico, interpretazioni normative e gestione del contenzioso;**

Descrizione: Il Servizio allo stato attuale non dispone più della specifica professionalità di Avvocato, ai fine di svolgere efficacemente la funzione di l'ausilio tecnico-giuridico in materia d'urbanistica.

Detta funzione viene esercitata con riferimento a richieste di chiarimenti ed interpretazioni sull'applicazione di norme urbanistiche e pre-contenzioso.

Input: Richiesta di parere da parte dell'Ente proponente.

Output: Parere o interpretazione normativa

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla vigente normativa in materia e con riferimento alla L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo possono essere richiesti chiarimenti ed integrazioni al soggetto che formula la richiesta e può comportare l'interessamento dell'Avvocatura dell'Ente e/o dell'Avvocatura regionale, in quanto competente all'interpretazione delle leggi regionali.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici di dettaglio, che richiede una conoscenza specifica della materia urbanistica, anche dal punto di vista giuridico-procedimentale. Inoltre allo stato attuale non si dispone di personale avente lo specifico profilo funzionale (Avvocato) ai fini dell'espletamento delle predette attività.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Partecipazione a conferenze di servizi, a commissioni valutative regionali (V.I.A., V.A.S., ecc.) e Collaborazioni/Intese per la redazione dei Piani d'Area Vasta (v. PRP, ecc.);**

=> **Parere all'interno dei procedimenti di AUA ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 387 del 29.12.2003;**

=> **Parere di compatibilità al PTCP su progetti inerenti all'apertura/modifica di cave sul territorio provinciale;**

=> **Istruttoria degli strumenti di Pianificazione di Area Vasta e Piani socio economici sottoposti ad esame di competenza (v. PDMR, PRP; Piano Trasporti, ecc.).**

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla partecipazione delle conferenze di servizio correlate a procedimenti amministrativi che comportano la variazione dello strumento urbanistico e che determinano la formulazione del parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'art. 20 del TUEL.

Inoltre svolge una funzione collaborativa e partecipativa (osservazione) con riferimento alla fase di redazione ed approvazione dei Piani regionali settoriali.

Input: Richiesta di parere e/o osservazione, da formularsi anche in sede di Conferenza di Servizi.

Output: Parere di conformità al PTCP e/o osservazioni.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi e dalle specifiche normative in materia. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase preliminare all'avvio del processo di redazione della strumentazione urbanistica possono essere svolte attività di co-pianificazione con la Provincia, che vedono interrelazioni esterne con il livello locale di governo del territorio (Comune) e con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione degli strumenti urbanistici, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.

Oggi inoltre, in relazione alla carenza di personale tecnico non si può garantire la partecipazione a tutte le Conferenze di Servizi e l'istruttoria nei termini di Legge.

Per tale attività Il Servizio si relaziona all'esterno con i Comuni, i SUAP, i Professionisti e gli altri Enti coinvolti nel procedimento, ed occorre programmare, a stretto giro, una standardizzazione delle procedure definendo univoche regole comportamentali ed indirizzi operativi finalizzati ad un'economia procedimentale per la presentazione delle pratiche SUAP di variante semplificata.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

Probabilità \ Impatto	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto

Molto bassa	Medio	Medio
-------------	-------	-------

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

J) Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento

Settore 3 => **Attuazione, gestione, aggiornamento ed adeguamento normativo del P.T.C.P. e P.T.A.P. ed attività connesse;**

Descrizione: Il Servizio si occupa di tutti gli adempimenti di Legge correlati alla pianificazione territoriale e all'esigenza di revisionare e aggiornare i Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP).

La L. 56/2014 e LR 32/2015 hanno difatti riconfermato la competenza fondamentale in capo alla Provincia per quanto attiene la pianificazione territoriale e delle aree industriali.

Il processo di revisione e aggiornamento del PTCP richiede adeguate risorse economiche, strumentali (attrezzature e software) e di personale, di cui attualmente l'Ente provincia ed il Servizio Urbanistica, Pianificazione Territoriale e Organizzazione rete scolastica che vanno adeguatamente quantificate e reperite, in fase di programmazione di Bilancio.

Input: Nuove disposizioni normative intervenute che comportano il riadeguamento dei Piani d'area vasta e mutazioni degli scenari aggregativi e d'assetto

Output: Redazione e approvazione nuovo PTCP e PTAP

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato e gli incaricati del gruppo di lavoro interdisciplinare.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) ed è in corso di discussione la revisione della Legge Urbanistica Regionale.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 7 e 8 della LR 18/1983 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase di redazione e approvazione vi sono molteplici interrelazioni con gli Enti deputati a pronunciarsi sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi) e/o a formulare pareri di conformità in relazione alla strumentazione urbanistica di settore e/o programmazione regionale.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione del PTCP, con una interdisciplinarietà di figure e contributi specialistici. La redazione di atto complesso, comporta inoltre un potenziamento delle risorse sia in termini finanziari che di personale da adibire allo svolgimento delle funzioni ordinarie tecniche e amministrative.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => Intesa Istituzionale Provincia - ARAP e Consorzio Industriale CH-PE per la pianificazione aree industriali sottoscritta in data 20.04.2017, adeguamento e revisione dei PRT (Piani Regolatori Territoriali);

Il Servizio si occupa di tutti gli adempimenti di Legge correlati alla pianificazione territoriale e all'esigenza di revisionare e aggiornare i Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP), anche con riferimento allo specifico tematismo della pianificazione delle aree industriali.

Con Protocollo d'intesa sottoscritto il 20.04.2017 e successivo addendum, anche in considerazione dell'attuale assetto organizzativo in cui verte il Servizio Urbanistica Pianificazione Territoriale e Organizzazione rete scolastica, che ha subito un sostanziale ridimensionamento a seguito del riordino della L. 56/2014, con D.P. 89 del 12/04/2016 e succ. int. è stato individuato uno specifico gruppo di lavoro interno (Task force specialistica: Arch. Fellegara, il compianto Arch. Ursini, Dott. Tarricone) ed sottoscritto un Protocollo d'intesa Provincia/Arapp/Consorzio ASI Val Pescara per dare avvio alla revisione della pianificazione delle aree industriali della Provincia di Chieti.

Output: Protocollo d'intesa

Attività: Avvio delle Varianti al PRT

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

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato, con il coinvolgimento della Task force specialistica.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla vigente normativa in materia (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi).

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP. Nello specifico il riferimento normativo è costituito dagli artt. 7 e 8 della LR 18/1983 nel testo in vigore.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Nella fase di redazione del documento preliminare vi saranno interrelazioni esterne con l'ARAP, soggetto deputato alla predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa, mentre nella fase procedimentale (adozione e approvazione) vi saranno molteplici interrelazioni con gli Enti deputati a pronunciarsi sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi) e/o a formulare pareri di conformità in relazione alla strumentazione urbanistica di settore e/o programmazione regionale.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione di detti Piani Territoriali, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.

Oggi, a causa della carenza di personale tecnico in capo al Servizio, non si riesce a garantire la concreta partecipazione attiva ai Tavoli di lavoro con l'ARAP, per cui risulta opportuno programmare, nell'immediato, ulteriori di risorse umane e finanziarie per il conferimento di incarichi specialistici.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Monitoraggio e verifica sullo stato d'attuazione della Pianificazione comunale;**

Descrizione: Il Servizio si occupa del monitoraggio dello stato d'attuazione della Pianificazione comunale, con riferimento agli indirizzi e linee guida del Piani territoriali provinciali (PTCP e PTAP).

Input: Approvazione definitiva degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati.

Output: Adeguamento del prospetto di monitoraggio

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Reperimento della documentazione inerente lo stato d'attuazione dei PRG;
- 2) Richiesta ai Comuni di dati e informazioni;

3) Aggiornamento annuale del database contenente gli atti approvativi.

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato e gli incaricati del gruppo di lavoro interdisciplinare.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi. Recentemente è stato approvato un Progetto di Legge (PdL 135/2020) ed è in corso di discussione la revisione della Legge Urbanistica Regionale.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: Per la stesura del prospetto sullo stato d'attuazione del PRG occorre relazionarsi con le 104 amministrazioni comunali, sollecitando la trasmissione di informazioni e dati sullo stato d'attuazione della pianificazione comunale.

Criticità: La maggiore criticità risiede nella difficoltà di tenere aggiornato detto database e nei solleciti alle Amministrazioni comunali circa l'informativa degli atti approvativi definitivi della strumentazione urbanistica vigente.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Mancato aggiornamento del DB
- Pianificazione comunale non conforme agli indirizzi e linee guida dei Piani territoriali provinciali

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => **Coinvolgimento della Provincia nei Tavoli Regionali per la redazione del PRP, Piano Cave, Contratti di Fiume, Piano Traffico ecc.**

Il Servizio garantisce la partecipazione ai Tavoli Regionali correlati alla redazione dei Piani e Progetti d'Area sui quali è tenuto a formulazione il parere di compatibilità al PTCP ai sensi dell'art. 20 del TUEL.

Inoltre svolge una funzione collaborativa e partecipativa (osservazione) con riferimento alla fase di redazione ed approvazione dei Piani regionali settoriali di cui sopra

Input: Richiesta di partecipazione ai Tavoli regionali.

Output: Parere di conformità al PTCP e/o osservazioni.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Avvio del procedimento;
- 2) Verifica formale amministrativa sugli atti trasmessi;
- 3) Istruttoria tecnico-documentale;
- 4) Eventuale richiesta integrazioni;

- 5) Partecipazione ai tavoli di lavoro e formalizzazione con DP nel gruppo di lavoro interistituzionale;
- 6) Provvedimento di compatibilità con il PTCP/Osservazioni;
- 7) Eventuale partecipazione alla Conferenza di Servizi;

Responsabilità: Le responsabilità risultano connesse al corretto espletamento del processo e coinvolgono, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, con effetto verso l'esterno, il Dirigente del Settore Tecnico, Settore 3° o suo delegato.

Tempi: I tempi vengono stabiliti dalla LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi e dalle specifiche normative in materia. Nel caso di conferenza di servizi, si fa riferimento agli art. 14 e segg. della L. 241/1990 nel testo in vigore.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalla normativa specifica in materia di governo del territorio (LUN 1150/1942 e dalla LR 18/83 e smi) e dal PTCP.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione della funzione strategica svolta dal servizio, della complessità dei processi gestiti (atti complessi di pianificazione e urbanistica) e degli effettivi carichi di lavoro.

Interrelazioni: La partecipazione a detti Tavoli comporta interrelazioni esterne la Regione e/o Istituzione proponente, nonché con gli enti eteronomi che si pronunciano sul regime dei vincoli e delle tutele (v. Conferenza di Servizi).

Criticità: La maggiore criticità risiede nella complessità del procedimento di formazione e approvazione di detti Piani Territoriali, che comporta una istruttoria tecnica ed amministrativa ed una verifica complessiva di coerenza e congruità rispetto della normativa vigente in materia. Ciò implica valutazioni tecniche, amministrative e procedurali, che dovrebbe essere svolte, nelle varie fasi del procedimento (istruttoria, parere motivato, firma), da più profili professionali, con una segmentazione del processo.

Oggi inoltre, in relazione alla carenza di personale tecnico, non si può garantire la partecipazione attiva a detti Tavoli ed il rispetto dei termini di Legge.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse dell'Amministrazione
- Mancata partecipazione ai Tavoli tecnici per insufficiente disponibilità di personale

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

K) Tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza

Settore 3 => istruttoria e iscrizione procedure semplificate art. 214 e seguenti del D. Lgs. n° 152/2006;

Descrizione:

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

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

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

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

Descrizione del processo:

- *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": comunicazione privato*
- *risultato atteso del processo - "output": iscrizione registro imprese in procedure semplificate*
- *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 90 gg.*
- *vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali, contributive e penali*
- *risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore*
- *interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti*
- *criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti*

Rischi correlati al processo:

- *Gestione non conforme dei tempi procedurali*
- *Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri*

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

	Impatto	
Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo

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

Misure che mitigano il rischio:

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

Settore 3 => autorizzazione unica costruzione e esercizio impianti di cogenerazione con potenza termica inferiore 300MW;

Descrizione:

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

quali finalità ha: *limitare lo sfruttamento delle risorse naturali.*

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

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

Descrizione del processo:

- *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": istanza privata*
- *risultato atteso del processo - "output": autorizzazione*
- *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: 180 gg.*

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => certificazione completamento interventi di bonifica ai sensi dell'art. 248 del D. Lgs. n° 152/2006;

Descrizione:

a. *Che cos'è:* certifica l'avvenuta realizzazione del progetto di bonifica.

quali finalità ha: consentire un utilizzo appropriato dei terreni inquinati.

b. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*

Attività	1	ricezione istanza
Attività	2	verifica condizioni di ammissibilità
Attività	3	verifica requisiti di legittimazione
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	richiesta eventuali pareri ad altri organi

Attività	6	formazione dell'atto
Attività	7	controllo dell'atto
Attività	8	emanazione dell'atto
Attività	9	comunicazione dell'atto

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

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Trattamento differenziato di alcuni utenti rispetto ad altri

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

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

Misure che mitigano il rischio:

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

- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi in materia di Valutazione Ambientale Strategica in qualità di ACA;

Descrizione:

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

quali finalità ha: tutela degli interessi ambientali generali.

b. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*

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

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

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- *Gestione non conforme dei tempi procedurali*
- *Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico*
- *Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale*
- *Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività*

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per il rilascio dell'autorizzazione ordinaria di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 152/2006;

Descrizione:

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

quali finalità ha: *tutela degli interessi ambientali generali.*

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

V. *Dirigente: firma dell'atto*

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

VII. *Istruttore/i: istruttoria*

Descrizione del processo:

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

i. *risultato atteso del processo - "output": parere*

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

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale (AIA) di cui al D. Lgs. n. 152/2006;

Descrizione:

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

quali finalità ha: tutela degli interessi ambientali generali.

b. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*

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

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

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- *Gestione non conforme dei tempi procedurali*
- *Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico*
- *Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale*
- *Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività*

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- *informatizzazione delle procedure*
- *segregazione delle funzioni*
- *formazione del personale*
- *assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio*

Settore 3 => invio eventuali osservazioni in merito ai procedimenti regionali e nazionali di Valutazione Impatto Ambientale;

Descrizione:

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

quali finalità ha: *tutela degli interessi ambientali generali.*

b. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*

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

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

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- *Gestione non conforme dei tempi procedurali*
- *Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico*
- *Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale*
- *Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività*

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

	Impatto	
Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto

Molto bassa	Medio	Medio
-------------	-------	-------

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => espressione di parere in sede di conferenza di servizi per l'approvazione dell'analisi di rischio e di caratterizzazione delle aree potenzialmente inquinate;

Descrizione:

a. Che cos'è: *analizza la procedura avviata relativamente alla bonifica de terreni.*

quali finalità ha: *consentire un utilizzo appropriato dei terreni inquinati.*

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

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

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

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- *Gestione non conforme dei tempi procedurali*

- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => espressione di parere nell'ambito delle autorizzazioni all'attività di cava;

Descrizione:

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

quali finalità ha: *tutela degli interessi ambientali generali.*

b. *Attività che scandiscono e compongono il processo:*

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

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

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

Descrizione del processo:

- *elementi in ingresso che innescano il processo - "input": invito alla Conferenza dei Servizi*
- *risultato atteso del processo - "output": parere*

- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: variabile (inferiore a 30 gg.)
- vincoli del processo (condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari): verifiche urbanistiche, paesaggistiche, ambientali,
- risorse del processo (finanziarie ed umane): Responsabile del Servizio e Istruttore
- interrelazioni tra i processi: molteplici interazioni con numerosi altri Enti
- criticità del processo: elevata per la complessità della normativa e l'intervento di numerosi Enti

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => espressione di parere nell'ambito della conferenza di servizi per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del Dpr n.° 59/2013.

Descrizione:

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

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

b. Attività che scandiscono e compongono il processo:

Attività	1	ricezione richiesta parere dall'Autorità Competente
Attività	2	verifica condizioni di ammissibilità
Attività	3	verifica requisiti di legittimazione
Attività	4	richieste esibizioni documentali e/o integrazioni
Attività	5	analisi di eventuali pareri di altri organi

Attività	6	formazione dell'atto
Attività	7	controllo dell'atto
Attività	8	emanazione dell'atto
Attività	9	comunicazione dell'atto
Attività	10	eventuale partecipazione alla Conferenza dei Servizi

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

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

Descrizione del processo:

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Mancata partecipazione alle Conferenze di Servizi per insufficiente disponibilità di personale
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure

- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

L) Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale

Settore 3 => **Rilascio pareri di competenza in sede di Conferenze di Servizi e/o a Sportelli Unici per le Attività Produttive finalizzate al rilascio di Provvedimenti Unici conclusivi.**

L'attività della Provincia si esplica in tutte le azioni ed attività volte alla conservazione delle caratteristiche funzionali e di esercizio della viabilità provinciale, per garantire la continuità d'uso, elevandone ed ammodernandone, i livelli prestazionali.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

M) Costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente

Settore 2 => Via Verde della costa dei Trabocchi

- Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
- Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;
- Istruttoria e approvazione SAL;
- Istruttoria e approvazione perizie di variante;
- Autorizzazioni subappalti;
- Liquidazioni Certificati di pagamento;

- Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura;
- Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori;
- Redazione Certificati di Esecuzione Lavori;
- Attività di coordinamento con Enti finanziatori;
- Attività di coordinamento con Enti territoriali e Operatori economici;
- Attività di coordinamento cono Enti gestori delle reti;

Il Progetto della Via Verde della Costa dei Trabocchi è un progetto di territorio quale prima fase di attuazione del Progetto Speciale Territoriale della Fascia Costiera presente nel vigente P.T.C.P. della Provincia di Chieti. E' un progetto di realizzazione di una pista ciclopedonale sull'ex tracciato dismesso della ferrovia adriatica dal Porto turistico di Ortona fino alla ex stazione ferroviaria di Vasto, per un totale di circa 42 chilometri.

E' stato finanziato con i fondi PAR-FSC 2007-2013 per un importo complessivo di € 15.271.000,00, ed è curato dal personale tecnico e amministrativo del Servizio Patrimonio Immobiliare, con l'ausilio di altri componenti del gruppo di lavoro appartenenti ai Servizi Ragioneria e Lavori pubblici.

Per la realizzazione del progetto è stato acquisito tramite procedura espropriativa il compendio ferroviario dismesso (decreto Definitivo di Esproprio n. 1 del 1.03.2016) e successivamente è stato emanato un Bando di gara europeo a procedura aperta ai sensi dell'art. 53 comma 2 lett. c) e comma 4 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. Con Determina di Aggiudicazione Definitiva n. 687 del 05.10.2016 è stata disposta l'aggiudicazione all'ATI proponente. La consegna provvisoria dei lavori è stata effettuata in data 19.03.2018.

In particolare il Gruppo di lavoro intersettoriale ha curato il procedimento di avvio del progetto, tutta la procedura di gara e sta continuando nella gestione procedimentale delle fasi di attuazione, come specificato nei punti sopra elencati.

L'intera procedura fa riferimento al D. Lgs. 163/2006, vigente al momento della gara di appalto, e per alcuni affidamenti di servizi tecnici al nuovo intervenuto D. Lgs. 50/2016. La stretta collaborazione interna all'Ente e con gli Uffici regionali che seguono l'iniziativa, permette di superare le inevitabili criticità connesse alla complessità del procedimento, sia amministrative che tecniche e finanziarie.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedimentali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Affidamenti non conformi alla normativa vigente

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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

- Settore 2 => Ricognizione del fabbisogno della viabilità di competenza provinciale ed annesse opere infrastrutturali (ponti, viadotti, opere di attraversamento, gallerie naturali ed artificiali, opere d'arte in genere) mediante l'individuazione di soluzioni tecniche volte a risolvere situazioni di pericolo, a migliorare le condizioni di fruibilità delle strade e al rispetto delle prescrizioni di normativa;
- Settore 2 => Redazione del PFTE e del progetto definitivo ed esecutivo in materia di viabilità;
- Settore 2 => Adempimenti di cui all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
- Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;
 - Attività tecniche nell'ambito degli affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;
 - Verifica, validazione e approvazione di PFTE e di progetti definitivi ed esecutivi;
 - Conferenza dei servizi su opere di cui al programma OO.PP. della Provincia;
 - Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare;
 - Acquisizione autorizzazione sismica L.R- 28/2011 su opere da appaltare;
 - Attività tecniche nell'ambito delle procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - Verifica congruità delle offerte nell'ambito della procedura di gara (art. 97 del D. Lgs. 50/2016);
 - Commissioni tecniche nell'ambito di affidamenti di lavori servizi e forniture mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D. Lgs. 50/2016)
 - Adempimenti di cui al D. Lgs. n.81/08 relativi a OO.PP.;
 - Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione;
 - Liquidazione dei Certificati di pagamento relativi a SAL;
 - Autorizzazione al subappalto nell'ambito di contratti di LL.PP.;
 - Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria ed architettura;
 - Approvazione CRE e Collaudi;
 - Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi;
 - Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT, Protezione Civile ...);
- Settore 2 => Emissione ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale;
- Settore 2 => Rilascio di pareri e nulla osta nell'ambito di procedimenti interni all'Ente (provvedimenti autorizzativi e concessioni stradali di altro servizio) ovvero di conferenze di servizi promosse da altri Enti;
- Settore 2 => Definizione di accordi di programma (art. 34 del D. Lgs. 267/2000) e convenzioni (art. 30 del D. Lgs. 267/2000) per lo svolgimento di funzioni coordinate con altri Enti Pubblici;
- Settore 2 => Gestione rapporti con Società Autostrade per l'Italia, Strada dei Parchi, ANAS, ARAP, SASI, ENEL, TERNA, Consorzi di Bonifica, Enti gestori sottoservizi, ecc.;
- Settore 2 => Direttiva Maroni - Osservatorio permanente sull'incidentalità presso la Prefettura di Chieti.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività
- Affidamenti non conformi alla normativa vigente

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

Impatto	Alto	Altissimo
Probabilità		
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo

Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- adeguata attività di programmazione
- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

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

Settore 3 => Predisposizione ed approvazione del Piano Provinciale della Rete scolastica;

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

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

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

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Ricognizione degli ambiti di criticità segnalati dalla regione all'interno della DGR contenente le linee d'indirizzo;
- 2) Avvio del procedimento con la trasmissione di circolare di ricognizione delle istanze del territorio e comunicazione linee guida regionali;
- 3) Ricognizione istanze di dimensionamento dagli Enti locali e dalle IIS;
- 4) Istruttoria e valutazione istanze;
- 5) Calendarizzazione incontri e predisposizione tavoli provinciali;
- 6) Coordinamento delle attività e supervisione;
- 7) Organizzazione operativa tavoli provinciali di concertazione ed attività di verbalizzazione;
- 8) Partecipazione ai Tavoli Tecnici Interistituzionali, come ausilio al Presidente e/o delegato della Provincia;
- 9) Presentazione delle proposte da inserire nel Piano di Dimensionamento scolastico;
- 10) Raccolta atti d'assenso da parte dei Comuni interessati e dalle Istituzioni Scolastiche (consiglio d'istituto) in relazione alla Proposta di Dimensionamento condivisa dai tavoli di concertazione provinciale;
- 11) Predisposizione atti amministrativi e convocazione CPO (organo deliberante);
- 12) Stesura verbali CPO;
- 13) Redazione decreto presidenziale ed approvazione Piano di Dimensionamento Scolastico;
- 14) Trasmissione decreto al Tavolo tecnico interistituzionale per il parere obbligatorio ma non vincolante.

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

Tempi: La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio, da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è contemporaneo a quello relativo all'ampliamento dell'offerta formativa.

Criticità: La maggiore criticità rilevata risiede nell'assenza di un regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale, soprattutto in relazione ai repentini cambi di posizione assunti dagli interlocutori (Enti Locali).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Insufficiente disciplina della materia

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- adozione del regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale

Settore 3 => Predisposizione ed approvazione dell'Offerta formativa delle I.I.S.;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati all'approvazione e alle modifiche al vigente Piano provinciale della rete scolastica. L'istruttoria consiste in un'analisi dell'offerta formativa in essere, nella valutazione di eventuali proposte avanzate dagli Istituti Scolastici Superiori, tenendo conto della vigente normativa e delle linee guida regionali

Input: Delibera regionale di avvio delle operazioni di variazione dell'offerta Formativa.

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

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.

Vincoli I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è contemporaneo a quello di dimensionamento della rete scolastica.

Criticità: La maggiore criticità rilevata risiede nell'assenza di un regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale, soprattutto in relazione ai repentini cambi di posizione assunti dagli interlocutori (Enti Locali).

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Insufficiente disciplina della materia

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- formazione del personale
- adozione del regolamento per la gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli di concertazione provinciale

Settore 3 => Partecipazione al Tavolo Tecnico Interistituzionale, presso la Regione Abruzzo con riferimento al Piano Provinciale della Rete scolastica ed offerta formativa;

Descrizione: Il Servizio garantisce la partecipazione al Tavolo Interistituzionale, dove rappresenta quanto emerso nel citato tavolo negli incontri di concertazione sia con riferimento al Piano provinciale della rete scolastica che all'offerta formativa.

Input: Convocazione tavolo tecnico interistituzionale.

Output: Verbale definitivo del tavolo tecnico interistituzionale.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica risulta stabilita e fissata dalla delibera regionale di avvio del procedimento e delle vigenti leggi in materia con riferimento al procedimento amministrativo.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle Linee guida regionali oltre che dalle disposizioni legislative in materia. La Regione esprime un parere vincolante sul Dimensionamento scolastico provinciale e offerta formativa proposto dalla Provincia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è contemporaneo a quello del dimensionamento della rete scolastica e dell'ampliamento dell'offerta formativa.

Criticità: La maggiore criticità rilevata risiede nella gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli tecnico interistituzionale che comportano l'assunzione di posizioni e pronunciamenti da parte del soggetto politico, da formalizzare nei verbali degli incontri.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- formazione del personale
- disciplina della gestione dei processi decisionali che avvengono nei tavoli tecnici interistituzionali

Settore 3 => Ripartizione ed Assegnazione fondi per le spese di Funzionamento delle I.I.S.;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla ripartizione e assegnazione dei fondi per le spese di funzionamento alle Istituzioni Scolastiche Superiori.

Input: Stanziamento del pertinente capitolo di Bilancio.

Output: Emanazione atto di ripartizione e assegnazione dei fondi per le spese di funzionamento e comunicazione alle Istituzioni Scolastiche.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica appare correlata all'effettivo stanziamento dei competenti capitoli di Bilancio e al reperimento dei dati delle Istituzioni Scolastiche.

Vincoli: I criteri di ripartizione sono quelli fissati DG. N. 12 del 22/01/1998-DT n. 3 del 30/01/1998-DG n. 35 del 12/02/2009.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è propedeutico a quello di istruttoria e rendicontazione delle spese di funzionamento.

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico

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

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione
- formazione del personale

Settore 3 => Istruttoria e Rendicontazione delle Spese di funzionamento;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla verifica delle rendicontazioni delle spese di funzionamento. L'istruttoria consiste in una verifica del rispetto alle circolari inviate e delle disposizioni legislative in materia.

Input: Ricezione dei rendiconti da parte delle Istituzioni Scolastiche.

Output: Emanazione atto di approvazione dei rendiconti.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: I criteri di ripartizione sono quelli fissati DG. N. 12 del 22/01/1998-DT n. 3 del 30/01/1998-DG n. 35 del 12/02/2009.

Interrelazioni: Tale procedimento è successivo a quello di ripartizione a assegnazione dei fondi per il funzionamento.

Criticità: Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche trasmettono le rendicontazioni e nell'esigenza di dotarsi di idonea regolamentazione ai fini della definizione delle spese ammissibili.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Rimborso spese non ammissibili

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione
- formazione del personale
- segregazione delle funzioni

- disciplina di definizione delle spese ammissibili e dei termini procedurali

Settore 3 => Gestione amministrativa circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - verifiche amministrative convenzioni tra I.I.S. e A.S.D. e nulla-osta;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla gestione amministrativa delle palestre che consistono in: verifica formale delle convenzioni pervenute e sottoscritte dalle ASD e le IIS, rimodulazione e/o approfondimento e/o integrazione delle stesse a seguito d'istruttoria e rilascio del nulla-osta ai fini dell'efficacia.

Input: Ricezione delle convenzioni da parte delle Istituzioni Scolastiche.

Output: Rilascio del nulla osta.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: I vincoli per la gestione delle palestre vengono stabiliti da: L. 23/1996 e L.R. 27/2012, Delibere G.P. n. 1899 del 28.10.1994 e n. 369 del 30.06.1998, Determinazione Dirigenziale n°638 del 05/08/2014, Determinazione Dirigenziale n° 875 del 30.09.2015 e Determinazione Dirigenziale n° 623 del 30.07.2018, decreto del Presidente della Provincia n° 166 del 08.11.2018 e Circolari inerenti alla gestione delle palestre ed indirizzi operativi prot. 30082 del 08.09.2015, prot. 6003 del 27.03.2018 e prot. 20239 del 18.10.2018;

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è propedeutico a quello di quantificazione dei rimborsi forfettari alle ASD e richiede una stringente collaborazione con il Servizio Edilizia scolastica, sia per la rideterminazione degli importi dei rimborsi forfettari sia per la condivisione delle informazioni inerenti all'effettivo utilizzo delle palestre provinciali (v. interdizioni, lavori di manutenzione, agibilità dei locali e certificazioni VV. FF. ecc.)

Criticità Le maggiori criticità rilevate nello svolgimento delle attività riferite alla fase istruttoria risultano connessa alla mancanza di una visione unitaria del patrimonio della provincia e all'assenza di un fascicolo dell'immobile, per cui non è possibile istantaneamente desumere le informazioni dal Servizio Edilizia Scolastica e Servizio Patrimonio Immobiliare sullo stato di fatto dell'immobile (planimetrie, agibilità e certificazioni), sui lavori in corso (interventi di manutenzione programmati, disagi e interdizioni che riguardano l'immobile) e su eventuali disagi e/o segnalazioni. Inoltre sarebbe opportuno predisporre congiuntamente con i sopradetti servizi, un apposito Regolamento che disciplini la complessa gestione delle palestre, prevedendo al contempo un sistema sanzionatorio in caso di inadempienze.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Possibili interferenze nelle valutazioni delle convenzioni

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

Impatto \ Probabilità	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto

Molto bassa	Medio	Medio
-------------	-------	-------

Misure che mitigano il rischio:

- Informatizzazione finalizzata alla disponibilità trasversale dei dati
- formazione del personale
- disciplina per stabilire i criteri ai quali va informata la gestione delle palestre

Settore 3 => Gestione contabile circa l'utilizzo, in attività extrascolastica, delle palestre provinciali - quantificazione rimborsi forfettari per consumo e monitoraggio;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla quantificazione dei rimborsi per i consumi e al loro monitoraggio.

Input: Rilascio del nulla osta.

Output: Ricezione ricevuta di avvenuta pagamento.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: Tale funzione viene svolta con riferimento alla vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare, alle numerose circolari, ai decreti presidenziali emanati e agli atti adottati dall'Ente;

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è successivo a quello di verifica amministrativa delle convenzioni tra I.I.S. e A.S.D. e al rilascio del nulla-osta. Occorre coordinarsi con il Servizio Edilizia Scolastica e Patrimonio per l'adeguamento del rimborso forfettario e con il Servizio Entrate per gli accertamenti.

Criticità: Le maggiori criticità rilevate appaiono correlate all'esigenza di procedere ad un aggiornamento e adeguamento dei rimborsi forfettari per le utenze attualmente vigenti, che non appaiono articolati e suddivisi in rapporto alle diverse conformazioni planivolumetriche delle palestre provinciali ed agli effettivi consumi delle utenze. Sarebbe auspicabile un lavoro congiunto tra i Servizi per l'aggiornamento di detti importi e la determinazione di eventuali tariffe aggiuntive. La mancanza di una visione unitaria del patrimonio della provincia e all'assenza di un fascicolo dell'immobile, determina infatti l'impossibilità di desumere istantaneamente informazioni dal Servizio Edilizia Scolastica e dal Servizio Patrimonio Immobiliare circa sullo stato di fatto dell'immobile (planimetrie, agibilità e certificazioni), eventuale presenza di lavori in corso (interventi di manutenzione programmati, e/o eventuali disagi e/o segnalazioni. Inoltre sarebbe opportuno predisporre congiuntamente con i sopradetti servizi, un apposito Regolamento che disciplini la complessa gestione delle palestre, prevedendo al contempo un sistema sanzionatorio in caso di inadempienze.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Rischio di favorire alcune ASD non procedendo al recupero dei crediti o alla corretta quantificazione delle ore di utilizzo e dei rimborsi dovuti

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

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

Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- Informatizzazione finalizzata alla disponibilità trasversale dei dati
- formazione del personale
- disciplina per stabilire i criteri ai quali va informata la gestione delle palestre
- segregazione delle funzioni

Settore 3 => Gestione amministrativa dei distributori automatici presso le I.I.S. - verifiche amministrative convenzioni tra IIS e Ditte e nulla-osta;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla verifica delle convenzioni tra le IIS e le Società che gestiscono i distributori di snack e bevande con quanto stabilito con determinazione dirigenziale n. 600 del 16/07/2014 e rilascio del nulla osta.

Input: Ricezione del contratto stipulato tra l'IIS e il gestore dei distributori.

Output: Rilascio nulla osta.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Ricezione convenzioni
- 2) Verifica della documentazione trasmessa;
- 3) Richiesta integrazioni;
- 4) Ricezione e verifica integrazioni;
- 6) Predisposizione nulla osta;

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle varie circolari trasmesse alle Istituzioni Scolastiche e alle disposizioni legislative in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è propedeutico a quello di richiesta di rimborso. Occorre coordinarsi con l'Ufficio Entrate e l'Avvocatura in caso di morosità o inadempienze contrattuali.

Criticità: Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche comunicano i dati relativi ai consumi delle utenze.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- Informatizzazione
- formazione del personale
- miglioramento dei canali di comunicazione con le IIS

Settore 3 => Gestione contabile dei distributori automatici presso le I.I.S.- quantificazione rimborsi inerente ai consumi utenze e monitoraggio;

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla quantificazione e richiesta di rimborsi inerenti i consumi elettrici dei distributori.

Input: Ricezione lettura dei contatori secondo il calendario prefissato.

Output: Ricezione ricevuta di avvenuto pagamento.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

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

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

Tempi La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle varie circolari trasmesse alle Istituzioni Scolastiche e alle disposizioni legislative in materia.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Tale procedimento è successivo a quello di rilascio del nulla osta. Occorre coordinarsi con l'Ufficio Entrate e l'Avvocatura in caso di morosità o inadempienze contrattuali.

Criticità: Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui le Istituzioni Scolastiche comunicano i dati relativi ai consumi delle utenze.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Scorretta o ritardata comunicazione da parte delle IIS dei dati relativi ai consumi delle utenze

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- Informatizzazione
- formazione del personale
- segregazione delle funzioni
- miglioramento dei canali di comunicazione con le IIS

Settore 3 => Fornitura arredi scolastici (Ricognizione esigenze I.I.S., ripartizione arredi, ecc).

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati alla fornitura di arredi scolastici.

Input: Stanziamento pertinente capitolo di Bilancio.

Output: Nulla osta alla liquidazione del fornitore a seguito di verifica della fornitura effettuata secondo quanto stabilito.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Verifica stanziamento di bilancio nel coerente capitolo di Bilancio.

- 2) Rilevamento fabbisogno di arredi attraverso una circolare;
- 3) Richiesta dati all'USP con riferimento al prossimo anno scolastico;
- 4) Elaborazione tabulato delle richieste pervenute dalle IIS, con riferimento all'andamento scolastico e alle precedenti forniture.
- 5) Ripartizione degli arredi acquistabili con lo stanziamento di bilancio sulla base del tabulato predisposto.
- 6) Predisposizione determinazione a contrarre e prenotazione impegno di spesa.
- 7) Procedura MEPA, gestita dal Servizio Economato,
- 8) Approvazione piano di ripartizione degli arredi e comunicazione dello stesso alla ditta aggiudicataria e alle IIS.
- 9) Ricezione attestazioni di avvenuta consegna, verifica e comunicazione al Servizio Economato dell'effettiva fornitura per la successiva liquidazione.;

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

Tempi: La tempistica viene stabilita dalla vigente normativa in materia e dalla L. 241/90 ed è correlata all'effettivo inizio delle attività scolastiche.

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle vigenti disposizioni legislative in materia circa il procedimento amministrativo e dalle Leggi per l'acquisizione di forniture di beni e servizi all'esterno (Codice degli Appalti).

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Per tale procedimento l'Ufficio si relaziona esternamente con l'Ufficio Scolastico Provinciale e le IIS ed internamente con l'Ufficio Economato per l'individuazione del fornitore.

Criticità: Una delle principali criticità risiede nel ritardo con cui l'USP comunica i dati riferiti all'organico di diritto e di fatto, alla base dei criteri di ripartizione degli arredi.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Scorretta o ritardata comunicazione da parte delle IIS dei dati relativi all'organico di diritto o di fatto

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- Informatizzazione
- formazione del personale
- segregazione delle funzioni
- miglioramento dei canali di comunicazione con le IIS

Settore 3 => Rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota parte spettante alla Provincia di Chieti per le Spese di Funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale

Descrizione: Il Servizio garantisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti di Legge correlati al rimborso alla Provincia dell'Aquila della quota spettante alla Provincia di Chieti per le spese di funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Input: Ricezione richiesta di rimborso.

Output: Comunicazione liquidazione quota spettante.

Attività: Le attività svolte possono essere classificate in:

- 1) Ricezione richiesta di rimborso.
- 2) Verifica capienza nel competente capitolo di bilancio;

- 3) Istruttoria e predisposizione determinazione di impegno e liquidazione;
- 4) Comunicazione avvenuta liquidazione della quota spettante alla Provincia.

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

Tempi: I tempi sono quelli stabiliti dalla L. 241/90 compatibilmente con l'effettivo stanziamento nel competente capitoli di Bilancio

Vincoli: I vincoli vengono fissati dalle vigenti disposizioni legislative in materia circa il procedimento amministrativo e la contabilità pubblica.

Risorse: Le risorse a disposizione consistono in quelle economiche, strumentali e di personale attualmente in servizio da implementare in considerazione degli effettivi carichi di lavoro e della prossima riduzione di personale dovuta a pensionamento.

Interrelazioni: Per tale procedimento l'Ufficio si relaziona esternamente con l'Ufficio Scolastico Provinciale e internamente con il Servizio Ragioneria per lo stanziamento di Bilancio.

Criticità: Una delle criticità più rilevanti risulta connessa ai tempi di approvazione del Bilancio e all'ammontare dello stanziamento.

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- Informatizzazione
- formazione del personale

0) Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Segreteria Generale => Partecipazione alle rilevazioni di competenza, previste dal PSN. Su richiesta degli Enti promotori, raccolta, inserimento e trasmissione dei dati riferiti all'Ente

Segreteria Generale => Rilevazione del benessere organizzativo, su indirizzo dell'Ente

Segreteria Generale => Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza, su indirizzo dell'Ente

Segreteria Generale => Inserimento, sulla piattaforma del MEF, dei dati relativi alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dall'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e delle informazioni sulle partecipazioni e sui rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014

Segreteria Generale => Comunicazione dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190

Segreteria Generale => Inserimento dati PIAO sul portale istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica

Settore 1 => Gestione nuova passweb

Settore 1 => Statistiche sul personale conto annuale tabelle di rilevazioni dei costi del personale e tabella di riconciliazione con dati del bilancio

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento
- Mancata trasmissione dei dati da parte dei Settori detentori al Servizio competente per la loro trasmissione

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

P) Gestione dell'edilizia scolastica e provinciale

Settore 3 => Servizio Patrimonio – Progettazione e manutenzione immobili provinciali – altre progettazioni e procedimenti:

- Predisposizione atti di indirizzo (Decreto Presidenziale) e Determinazioni a contrarre;
- Adempimenti di cui all'art. 31, del D. Lgs. n. 50/2016 connessi allo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;
- Redazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Verifica dello Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Approvazione Studio di Fattibilità Tecnica ed Economica;
- Affidamenti servizi tecnici di ingegneria e di architettura;
- Affidamenti servizi di consulenza specialistica ed indagini;
- Redazione progetti definitivo ed esecutivo;
- Verifica e validazione progetto esecutivo;
- Approvazione progetti definitivi ed esecutivi;
- Conferenza dei servizi ex art 14 e seguenti della L. n. 241/90;
- Acquisizione pareri e nulla osta di tipo ambientale e tutela del paesaggio su opere da appaltare, ex. D.P.R. n.357 dell'8.09.1997;
- Acquisizione autorizzazione sismica, ex della L.R. n. 28/2011 su opere da appaltare;
- Procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, e/o affidamenti diretti, ex D. Lgs. n. 50/2016;
- Verifica congruità delle offerte nell'ambito delle procedure di gara;
- Adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/08 relativi a OO.PP.;
- Istruttoria SAL per OO.PP. in corso di esecuzione;
- Autorizzazione subappalto;
- Liquidazioni Certificati di pagamento;
- Liquidazioni spettanze professionali per servizi di ingegneria e di architettura;
- Approvazione CRE e Collaudi;
- Liquidazioni rata di saldo su CRE e Collaudi;
- Rendicontazione delle spese - Enti Finanziatori (Regione Abruzzo, MIT...);
- Rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla osta anche nell'ambito di conferenze dei servizi per OO.PP. da realizzarsi a cura di altro Ente Pubblico;

- Convenzioni con Enti Pubblici.

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Redazione e aggiornamento inventario beni immobili di cui al patrimonio immobiliare provinciale;

La redazione dell'Inventario, così come previsto anche dall'art. 2, comma 3, del "Regolamento Provinciale di Concessione in Uso di Beni provinciali" prevede una puntuale ricognizione degli immobili riconducibili alla proprietà della Provincia di Chieti: ciò comporta un monitoraggio ed un aggiornamento costanti dei dati facenti capo alle tre sezioni che compongono l'Inventario: Sezione Beni Immobili Disponibili ovvero quei beni concedibili a terzi mediante contratti di diritto privato, come previsto dal Codice Civile; Sezione Beni Immobili Indisponibili ovvero quei beni destinati ai fini istituzionali e atti a garantire il soddisfacimento di pubblici interessi; Sezione Beni Demaniali ovvero quei beni che, per loro natura o per le caratteristiche conferite loro dalle leggi, sono destinati a soddisfare prevalenti interessi della collettività e, pertanto, concedibili in uso a terzi, unicamente con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa.

La principale finalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'Inventario è da ricondursi alla possibilità che esso fornisce di poter gestire in modo ottimale, i beni immobiliari provinciali, così come inventariati ed individuati catastalmente: ne costituiscono, infatti, la base di raccolta dati indispensabili, ad esempio, per la redazione dei "Piani Triennali di Valorizzazione e Alienazione dei beni immobili" e, per la conseguente programmazione delle attività di gestione e valorizzazione dei beni, ex dell'art. 58, comma 1, della Legge n. 133/2008;

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2 dell'Ente, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio che sovrintende e coordina le attività eseguite dal personale tecnico, ovvero da almeno due unità lavorative del Servizio, anche mediante la consultazione di pertinenti siti utili alla compilazione delle schede tecniche (Agenzia del Demanio/Catasto).

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Elaborazione Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni dei beni del patrimonio immobiliare disponibile provinciale
 Annualmente il Servizio si occupa della predisposizione di un elenco nel quale vengono puntualmente individuati, tra i beni immobili di cui al patrimonio disponibile provinciale, quelli che presentano caratteristiche tali da farne oggetto di alienazione: immobili che si prestano ad essere alienati a terzi in quanto, per esempio, rappresentano unicamente fonte di oneri a carico dell'Ente proprietario per manutenzione e/o gestione. In particolare, negli anni più recenti, l'alienazione di beni immobili disponibili ha rappresentato una leva straordinaria per far fronte agli squilibri di bilancio – come raccomandato dalla Corte dei Conti con Delibera n. 168/2017 in attuazione della Circolare n. 1/2015 del 29/01/2015;

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o più unità del personale tecnico ed una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura della proposta di Delibera di Consiglio;

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per alienazione beni immobili disponibili provinciali;

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una unità del personale tecnico e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Elaborazione di proposte di sdemanializzazione e conseguente alienazione di relitti stradali provinciali;
 Alla ricezione di richieste di alienazione di relitti stradali e/o aree di competenza provinciale, debitamente acquisite al relativo fascicolo elettronico, il personale tecnico del Servizio provvede ad accertare l'effettiva titolarità del bene e l'esistenza o meno di eventuali interessati;

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

Probabilità \ Impatto	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto

Molto bassa	Medio	Medio
-------------	-------	-------

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per cessione in uso a terzi in locazione o in affitto, di beni del patrimonio disponibile provinciale;

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

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

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

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

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

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

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

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

A seguito della stipula del contratto di locazione o affitto, verrà predisposta - per la relativa assunzione - la determinazione di accertamento dell'importo del canone annuale che il Conduttore dovrà corrispondere per la concessione in uso del bene provinciale provvedendo, altresì, tramite

il Servizio Ragioneria dell'Ente, alla registrazione informatica del contratto presso il sito dell'Agenzia delle Entrate con relativo pagamento delle imposte dovute;

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli complessa e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione disciplinari e bandi gara per individuazione beni immobili da locare per esigenze istituzionali;

L'istruttoria tecnico/amministrativa/contabile prende avvio dalla segnalazione da parte del Dirigente del Servizio che ravvisa l'esigenza di un immobile da locare. Tale segnalazione deve contenere la descrizione precisa e dettagliata delle necessità operative, dei bisogni ubicativi e dimensionali, della tipologia di utilizzo riguardanti l'immobile stesso e, se disponibili, le eventuali proposte di locazione già informalmente acquisite;

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

Impatto	Alto	Altissimo
Probabilità		
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo

Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione istruttoria per cessione in uso a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali mediante concessione amministrativa;

L'istruttoria tecnico/amministrativa/contabile è avviata a seguito di ricezione di richiesta da terzi ovvero Enti pubblici territoriali e non, di concessione in uso temporaneo di un bene patrimoniale indisponibile e demaniale, pertanto, con destinazione d'uso vincolato;

Si provvederà alla predisposizione degli atti, in particolare, del Decreto Presidenziale mediante il quale è autorizzata l'espletamento della procedura e l'assunzione della Determinazione a contrarre con la quale si approverà lo schema di concessione amministrativa. Detto schema dovrà prevedere la durata della concessione, l'ammontare del canone concessorio, l'uso per il quale viene concesso, le condizioni per la conservazione in buono stato del bene concesso, l'esercizio delle attività cui è destinato e l'ammontare della cauzione da versare al concessionario, ex art. 3 del vigente regolamento provinciale "Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari";

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

Impatto	Alto	Altissimo
----------------	-------------	------------------

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Predisposizione istruttoria per cessione in comodato d'uso a terzi di beni immobili;

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

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una o da due unità del personale tecnico quando l'istruttoria si riveli particolarmente complessa e da una unità amministrativa del Servizio che cura, soprattutto, la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Decreto presidenziale; Determinazione a contrarre);

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali

- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Vendita beni immobili provinciali disponibili a trattativa privata;

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

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

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

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

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

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

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

La responsabilità dell'istruttoria in argomento è da ricondursi alla dirigenza del Settore n. 2, tramite la responsabilità in capo alla P.O. del Servizio Patrimonio Immobiliare che sovrintende e coordina le attività eseguite da una unità del personale tecnico e da una unità amministrativa del Servizio che, in particolare, cura la stesura dei pertinenti atti amministrativi (Determinazione a contrarre; Determinazione di accertamento; ecc.);

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 2 => Servizio Patrimonio – Regolamenti

- Verifica e aggiornamento del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare" approvato con Delibera di Consiglio n. 113 del 30/12/2005;
 - Verifica e aggiornamento del "Regolamento - Disciplina della concessione in uso di beni immobili a terzi e delle locazioni passive immobiliari" approvato con Delibera di Consiglio n. 112 del 30/12/2005;
 - Redazione del "Regolamento di gestione della "Via Verde della Costa dei Trabocchi", comprensivo dell'Abaco degli Elementi e degli schemi di atti convenzionali;
 - Attività di condivisione delle proposte di Regolamento;
 - Predisposizione delle Delibere Consiliari di approvazione;
 - Attività di coordinamento con Enti territoriali;
- Ulteriore insieme di attività svolte dal Servizio, strettamente collegate al Progetto della Via Verde, inerisce il progetto di gestione della Pista ciclopedonale, al fine di garantire le possibilità e la qualità degli interventi di trasformazione che intenderanno realizzare a sostegno della valorizzazione e sviluppo del sistema costiero, affrontato mediante la redazione di un Piano di Assetto, composto da una cartografia di riferimento, un Regolamento di Gestione, un Abaco degli elementi e dagli schemi di atti convenzionali.

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

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

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

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => Progettazione, manutenzione ordinaria, programmata e su richiesta del patrimonio immobiliare della Provincia di Chieti

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Settore 3 => Regolare conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche degli stabili

Rischi correlati al processo:

- Gestione non conforme dei tempi procedurali
- Attività non finalizzata ad assicurare l'interesse pubblico
- Utilizzo di personale non sufficientemente qualificato rispetto alla complessità dell'attività

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

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

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- segregazione delle funzioni
- formazione del personale
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

Q) Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale

Settore 1 => Adozione Piano Azioni Positive;

Settore 1 => Procedura nomina Consigliera di Parità prov.le;

Settore 1 => Supporto all'Ufficio Consigliera di Parità Provinciale;

Rischi correlati al processo:

- Scorretta gestione dei tempi del procedimento

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

Probabilità \ Impatto	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo

Bassa	Medio	Alto
Molto bassa	Medio	Medio

Misure che mitigano il rischio:

- informatizzazione delle procedure
- assegnazione di risorse umane qualificate e sufficienti rispetto alle esigenze del Servizio

R) Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione dei servizi in forma associata, in base alle specificità del territorio medesimo

S) Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure avverrà nell'ambito delle verifiche sul raggiungimento degli obiettivi da parte della Struttura organizzativa, costituendo obiettivo operativo di performance.

La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le misure finalizzate a garantire l'accesso civico e generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono quelle di cui al Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 19 del 18 maggio 2017, entrato in vigore il 10 giugno 2017 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Chieti, al seguente indirizzo: <http://www.provincia.chieti.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8587>.

Di seguito si riportano le misure previste per l'attuazione della trasparenza nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Provincia di Chieti www.provincia.chieti.it.

PROVINCIA DI CHIETI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile adempimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente, per i dati, gli atti ed i documenti di rispettiva competenza ed i corrispondenti Responsabili di P.O.
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Segreteria Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Affari generali e controlli interni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) *	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D. Lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Affari generali e controlli interni
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Affari generali e controlli interni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) *	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) *	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti ed i/le Responsabili di P.O., in relazione ciascuno alle competenze esercitate
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) *	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) *	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Segreteria Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) *	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D. Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Nucleo Indipendente di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) *	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 Responsabile della P.O. Risorse Umane

	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle) *	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)*	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)*	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale - RPCT e Responsabile della P.O. Segreteria Generale
					Per ciascuno degli enti:			

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) *	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D. Lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) *	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

Attività e Procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno in relazione alle competenze attribuite
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite (automatica, dopo la pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio on line)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite e Responsabile delle P.O. Stazione Unica Appaltante

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D. Lgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D. Lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D. Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,</p> <p>Bando di concessione (art. 173, c. 3, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D. Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, D. Lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D. Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D. Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D. Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D. Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D. Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D. Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D. Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente Settore 4 e Responsabile della P.O. Supporto amministrativo e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite e rispettive PP.OO. competenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, ciascuno in relazione alle competenze attribuite e rispettive PP.OO. competenti
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Programmazione Economico-finanziaria

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D. Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D. Lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2 e Responsabile della P.O. Patrimonio e valorizzazione immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D. Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale e Responsabile della P.O. Segreteria Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Risorse Umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Programmazione Economico-finanziaria	

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale e Responsabile della P.O. Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale e Responsabile della P.O. Segreteria Generale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale e Responsabile della P.O. Avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) **	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Programmazione Economico-finanziaria
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)*	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Programmazione Economico-finanziaria	

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori n. 2 e n. 3 e relativi Responsabili di PP.OO.	

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 3 e Responsabile della P.O. Urbanistica e Pianificazione Territoriale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore n. 3 e Responsabile della P.O. Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	5) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)*	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, ciascuno per le competenze attribuite, Responsabili di PP.OO. competenti e segreteria del Presidente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario generale e Responsabile della P.O. Segreteria Generale

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente del Settore n. 1 e Responsabile della P.O. Economato
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

Sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano

Di seguito, viene descritto lo stato di salute delle risorse dell'Ente in termini quantitativi e qualitativi quale fattore abilitante e di supporto per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

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

Si rinvia alla sezione 1.2.1 per una descrizione più dettagliata dell'assetto organizzativo dell'Ente.

b) Organizzazione del lavoro agile

Si confermano la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro in modalità agile, adottati dall'amministrazione con Decreto presidenziale n. 102 del 21/07/2022.

Resta inoltre inteso che:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. In tal senso, il Dirigente, laddove decida di negare al dipendente che ne faccia richiesta la possibilità di rendere l'attività lavorativa in modalità agile, dovrà dimostrare di non poter ricorrere ad una diversa organizzazione del Servizio e dovrà, anche in tal senso, motivare adeguatamente il diniego;
- 2) è garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza dell'attività lavorativa in presenza è valutata in via ordinaria su base settimanale. In relazione ad eccezionali e specifiche circostanze, per ragioni motivate, il Dirigente può valutare la prevalenza su base mensile.
- 3) il Settore competente, anche servendosi del gestore esterno delle attività di informatizzazione, accerti che le dotazioni informatiche dell'Ente garantiscano la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) i Dirigenti adottino un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) sia valutata l'opportunità di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con Decreto del Presidente n. 26 del 14/03/2023, è stato adottato il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 – Piano assunzionale 2023 che, allegato al presente Piano, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

d) Programmazione degli obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'ente.

Gli obiettivi di cui alla presente sezione sono riportati nel Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025.

Sezione 4 - Monitoraggio

1. Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
2. il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC;

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi e della trasparenza è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, la carenza di dotazione di mezzi e personale, comporta necessariamente il coinvolgimento della dirigenza, con un ruolo attivo di gestione ed anche di monitoraggio e verifica sulla attuazione delle misure. Il ruolo attivo della dirigenza è richiesto anche per le misure della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti, con la collaborazione specialmente dei titolari di posizione organizzativa e del personale direttivo, sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile. La mancanza di collaborazione può rilevare sia sul piano disciplinare che nell'ambito della valutazione della attività ed adeguatezza del comportamento del dirigente in sede di valutazione dei risultati.

Si richiamano le considerazioni già svolte nella parte I generale, per quanto riguarda la necessità di procedere alla individuazione, all'interno della Provincia di Chieti, conformemente alle indicazioni dell'Anac, di una adeguata struttura di supporto al responsabile, con finalità di controllo, monitoraggio e ispettive.

Al fine di non appesantire eccessivamente gli adempimenti a carico dei Settori, i Dirigenti riferiranno in merito al monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure nell'ambito della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi, poiché l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza costituisce obiettivo operativo della performance organizzativa.

Ciascun dirigente, inoltre, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, nell'ambito della relazione sul raggiungimento degli obiettivi:

- 1) provvede a segnalare al responsabile dell'anticorruzione l'elenco dei **procedimenti conclusi oltre il termine previsto** dalla legge o dal regolamento, indicando le motivazioni di fatto o di diritto di cui all'art.3 della legge n.241/1990 che giustificano il ritardo;
- 2) ha l'obbligo di dotarsi di uno **scadenziario dei contratti** di competenza dell'Area cui è preposto, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, evidenziando, nella relazione sul raggiungimento degli obiettivi:
 - l'elenco dei **contratti rinnovati o prorogati** e le ragioni a giustificazione della proroga;
 - l'elenco dei contratti affidati con **procedura negoziata** e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
 - l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a **novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata** con le relative motivazioni.

Ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede tempestivamente ad annotare nel **registro unico dei contratti**, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

Il dirigente dei servizi finanziari, nell'ambito della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi, provvede a comunicare l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e le motivazioni di fatto o di diritto che giustificano il ritardo.

3. per la **Sezione Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Qualora l'Amministrazione decida di avviare attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti, darà specifici indirizzi e metterà a disposizione le necessarie risorse con atti ulteriori.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA.....	1
1.1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO:.....	1
1.1.1 Popolazione e territorio	1
Indice di vecchiaia.....	5
Indice di dipendenza strutturale	5
Indice di ricambio della popolazione attiva.....	5
Indice di struttura della popolazione attiva	5
Carico di figli per donna feconda	5
Indice di natalità	5
Indice di mortalità.....	5
1.1.2 Classificazione sismica del territorio provinciale	6
1.1.3 Classificazione climatica del territorio provinciale	7
1.1.4 Economia e sviluppo economico locale.....	8
1.2 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:	10
1.2.1 – Organigramma dell’ente.....	11
1.2.2 Mappatura dei processi.....	19
A) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	19
B) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	23
C) CONTRATTI PUBBLICI.....	23
D) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	23
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	29
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.....	36
G) INCARICHI E NOMINE	37
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	38
I) GOVERNO DEL TERRITORIO.....	40
J) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO.....	45
K) TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL’AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA.....	47
L) PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE.....	51
M) COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSE INERENTE	51
N) PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, NEL RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE	52
O) RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI.....	57
P) GESTIONE DELL’EDILIZIA SCOLASTICA E PROVINCIALE.....	58
Q) CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ SUL TERRITORIO PROVINCIALE	64

R) CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA, IN BASE ALLE SPECIFICITÀ DEL TERRITORIO MEDESIMO	64
S) CURA DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI CON PROVINCE, PROVINCE AUTONOME, REGIONI, REGIONI A STATUTO SPECIALE, ANCHE STIPULANDO ACCORDI E CONVENZIONI CON GLI ENTI PREDETTI	65
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	66
2.1 - VALORE PUBBLICO.....	66
2.2 - PERFORMANCE.....	75
2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	77
SOGGETTI COINVOLTI.....	77
IL CONTESTO ESTERNO.....	80
IL CONTESTO INTERNO.....	82
LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	82
AREE DI RISCHIO.....	82
IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO.....	83
A) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	85
B) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	91
C) CONTRATTI PUBBLICI.....	91
D) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	93
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	106
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.....	121
G) INCARICHI E NOMINE.....	125
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	126
I) GOVERNO DEL TERRITORIO.....	129
J) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO.....	139
K) TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA.....	143
L) PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE	157
M) COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSE INERENTE	157
N) PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, NEL RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE	160
O) RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	170
P) GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA E PROVINCIALE.....	171
Q) CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ SUL TERRITORIO PROVINCIALE	185

R) CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA, IN BASE ALLE SPECIFICITÀ DEL TERRITORIO MEDESIMO	186
S) CURA DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI CON PROVINCE, PROVINCE AUTONOME, REGIONI, REGIONI A STATUTO SPECIALE, ANCHE STIPULANDO ACCORDI E CONVENZIONI CON GLI ENTI PREDETTI	186
IL MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.	187
LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E IL MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO, AI SENSI DEL D.LGS. N. 33 DEL 2013.	187
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	225
SOTTOSEZIONI DI PROGRAMMAZIONE:	225
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	225
 Allegato: Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 – Piano assunzionale 2023.	

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE



COPIA di DECRETO

DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI CHIETI

N. DP-26 del 14/03/2023

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
2023 - 2025 - PIANO ASSUNZIONALE 2023.**

Il giorno 14/03/2023 alle ore 11:30 negli Uffici della Provincia di Chieti, Corso Marrucino n. 97, il Presidente della Provincia Francesco MENNA, con l'assistenza del Segretario Generale Antonella MARRA, ha assunto il seguente decreto:

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

RICORDATO:

CHE la legge n. 56 del 7 aprile 2014, ha avviato un profondo processo di riforma istituzionale delle Province, che ha portato oltre che alla modifica dell'assetto politico di tali Enti, anche a una revisione istituzionale delle funzioni ad esse demandate, con conseguente ricollocazione in Enti diversi del personale, unitamente alle funzioni non più provinciali;

CHE, in tale ambito, la legge n. 190/2014 (legge di Stabilità 2015), all'art. 1, comma 421 e seguenti-, nel disciplinare il riassetto delle dotazioni organiche delle Province derivante dal riordino delle funzioni, disposto dalla citata Legge. n. 56/2014, aveva stabilito che la dotazione organica di tali Enti fosse definita, a decorrere dalla data di entrata in vigore della citata legge di Stabilità, in misura pari alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della [legge 7 aprile 2014, n. 56](#), ridotta, tenuto conto delle funzioni attribuite ai predetti enti dalla medesima [legge 7 aprile 2014, n. 56](#), in misura pari al 50 % (fatta eccezione per le province con territorio interamente montano e confinanti con Paesi stranieri per le quali la riduzione è stata fissata al 30%);

CHE, contestualmente, attraverso l'art. 1- comma 420, lett. da c) a g)-, la richiamata legge n. 190/2014 aveva disposto per le Province il blocco totale dell'acquisizione di personale a qualsiasi titolo;

CHE, conseguentemente, con la deliberazione n. 42 del 3.3.2015, il Presidente della Provincia aveva provveduto a dare applicazione alla disposizione recata dall'art. 1, comma 421 della richiamata legge n. 190/2014, rideterminando la consistenza finanziaria della dotazione organica di questo Ente in misura pari al 50% della spesa del personale a tempo indeterminato alla data dell'8 aprile 2014, ossia per un importo pari a € 5.639.895,97;

CHE, nel frattempo, il processo di trasferimento di funzioni e competenze di cui alla legge n. 56/2014 e successivi, nell'ambito del quale sono passate ad altri Enti e per lo più alla Regione molte delle funzioni e gran parte del personale provinciali, ha portato la Provincia ad una profonda revisione e riconfigurazione dei propri assetti organizzativi e, per quanto riguarda le Province abruzzesi, si è concluso in data 30.6.2018 con il definitivo passaggio alla Regione Abruzzo anche del personale delle Funzioni del Mercato del Lavoro;

CHE tale revisione organizzativa è stata effettuata mediante diverse e successive deliberazioni consiliari adottate a partire dal 2015 e, da ultimo fino alla deliberazione consiliare n. 36 del 6.9.2018; provvedimenti attraverso i quali, comunque, si è dato atto del progressivo depauperamento della dotazione di risorse umane per le strutture dell'Ente, che in alcuni casi rende molto ardua e difficoltosa l'erogazione dei servizi di competenza, anche in considerazione dei numerosi pensionamenti avutisi negli ultimi anni;

CHE, intanto, ai sensi dell'art. 1- commi 844 e 845- della legge n. 205/2017 (legge di Stabilità 2018), sono stati riaperti spazi assunzionali per le Province, a decorrere dall'anno 2018, per cui le stesse possono procedere, nel limite della dotazione organica rideterminata e di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, da destinarsi prioritariamente alle attività in materia di viabilità e di edilizia scolastica, solo se l'importo delle spese

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non supera il 20 per cento delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III. Per le restanti province, la percentuale assunzionale stabilita al periodo precedente è fissata al 25 per cento. E' consentito l'utilizzo dei resti delle quote percentuali assunzionali come definite dal presente comma riferite a cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente non interessato dai processi di ricollocazione di cui all'[articolo 1, commi da 422 a 428, della legge 23 dicembre 2014, n. 190](#). Inoltre, ai sensi dell'art. 1 - Comma 847 della predetta legge, dal 2018 le province delle regioni a statuto ordinario possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 25 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.”

CHE, con la sopra richiamata ultima deliberazione consiliare n. 36 del 6.9.2018, questo Ente ha approvato l'adeguamento del proprio Piano di Riassetto Organizzativo ai sensi del predetto comma 844 e seguenti, precisando, con riferimento alla nuova Dotazione Organica complessiva del Personale, che, al momento dell'adozione del provvedimento, la stessa comprende il personale in servizio da integrare con nuove unità lavorative attraverso il Programma del Fabbisogno del Personale, da adottare annualmente con provvedimento del Presidente nel rispetto delle norme pro tempore vigenti;

CHE, ai sensi dell'art. 14 bis del D.L. n. 4 del 28.1.2019, introdotto attraverso la legge di conversione n. 26 del 28.3.2019, l'art. 3 del DL n. 90/2014 è stato modificato nel senso che il periodo di riferimento per l'utilizzo dei resti assunzionali per gli Enti Locali non è più il triennio, bensì il quinquennio precedente; inoltre si prevede che ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascun anno, si possono computare sia le cessazioni dell'anno precedente, sia quelle programmate nella stessa annualità, fermo restando che in tale ultimo caso le assunzioni possono essere effettuate solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;

CHE, inoltre, sempre nell'ottica della riapertura degli spazi assunzionali delle Province, il legislatore ha eliminato il limite di cui al richiamato art. 1- comma 421- della legge n. 190/2014, abrogandolo per effetto dell'art. 33- comma 1 ter del D.L. n. 34 del 30.4.2019, convertito nella legge n. 58/2019;

DATO ATTO:

CHE, tuttavia, anche per tali Enti sono stati ridefiniti i parametri per il calcolo degli spazi assunzionali, giusto art. 33- comma 1- bis del predetto del DL n. 34/2019, attraverso il quale viene superata la regola del turn-over e viene introdotta, analogamente a quanto già disposto per le Regioni e i Comuni, la regola della sostenibilità finanziaria, in relazione alla quale la capacità assunzionale è determinata in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, ossia rispetto ad un valore soglia (da non superare) individuato per fasce demografiche di appartenenza delle Province;

CHE con DPCM 11.1.2022, pubblicato sulla G.U. n. 49 del 28.2.2022, sono state definite, all'art. 3, le fasce demografiche di suddivisione delle Province e, all'art. 4, sono stati individuati i rispettivi valori soglia massimi entro cui deve essere contenuta la spesa del personale di tali Enti;

CHE, conseguentemente, solo gli Enti che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia possono, dal 1°1.2022, procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, mantenendo comunque il rispetto dei limiti percentuali di cui al richiamato art. 4 e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

CHE, inoltre, in tale ambito, ai sensi dell'art. 5- comma 1- del predetto DPCM 11.1.2022, in fase di prima applicazione e fino al 31.12.2024, le Province possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023, al 25% nel 2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio e il valore soglia di cui al richiamato art. 4, comma 1;

CHE, tuttavia, ai sensi del medesimo art. 5- comma 2- dello stesso decreto 11.1.2022, per il periodo 2022/2024, le Province potrebbero utilizzare le facoltà assunzionali residue antecedenti al 2022 se più favorevoli rispetto ai sopra riportati valori incrementali di cui al comma 1, fermi restando comunque i limiti invalicabili di valori soglia di cui all'art. 4 del medesimo decreto nonché il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

CHE, inoltre, ai sensi dell'art. 7 del DPCM di che trattasi, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto disposto dai precedenti artt. 4 e 5 stesso Decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1- comma 557- quater- della legge n. 296/2006;

CHE, pertanto, sulla base della nuova normativa di cui al richiamato DPCM 11.1.2022, per quanto concerne la Provincia di Chieti- che conta un numero di **385.588 abitanti** in base all'ultimo censimento e quindi appartiene alla fascia demografica di cui alla lettera c) del richiamato art. 3 del DPCM 11.1.2022 (ossia alla fascia da 350.000 a 449.999 abitanti)-, a decorrere dal 1°.1.2022, il **rapporto tra la spesa del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati** (al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione) **non può essere superiore al 19,1%**, ferme restando le possibilità di incremento della spesa del personale fissati dal richiamato art. 5- comma 1- in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024; inoltre, laddove più favorevoli, per il predetto periodo transitorio l'Ente può utilizzare le facoltà assunzionali residue antecedenti al 2022;

CHE, peraltro, la normativa sopra richiamata prevede che la spesa per le assunzioni a tempo determinato effettuate per l'attuazione dei progetti PNRR, non rileva ai fini del valore soglia di cui al richiamato art. 4- comma 1- del DPCM 11.1.2022, fermo restando comunque il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

EVIDENZIATO, peraltro, **CHE**, ai sensi dell'art. 1- comma 562- della legge n. 234/2021 (legge di bilancio 2022) le Province possono avvalersi di personale a tempo determinato e con contratti di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, abrogando così le norme limitative precedenti;

RAMMENTATO CHE, questa Provincia con decreto presidenziale n. 131 del 4.11.2021, ha approvato la propria Dotazione Organica del Personale in attuazione del DM 18.11.2020, rideterminandola in n. 178 posti complessivi;

EVIDENZIATO:

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

- **CHE** a tutt'oggi, permane il forte depauperamento della dotazione di personale di questo Ente in quanto, nel rapporto tra nuove assunzioni e cessazioni verificatesi nel frattempo, attualmente continua a disporre di **sole n. 140 unità lavorative a tempo indeterminato (al 1° 3.2023)**;

- **CHE** tale numero è comunque al di sotto sia rispetto a quello risultante dal nuovo rapporto dipendenti/popolazione previsto con l'ultimo Decreto Ministero Interno del 18.11.2020 per gli enti locali in dissesto o riequilibrio, il quale, per le Province con popolazione da 300.000 a 499.999 abitanti (fascia in cui rientra questa Provincia con n. 387.649 abitanti in base all'ultimo censimento), fissa tale rapporto a 1/1347, per cui questo Ente **dovrebbe avere una dotazione organica di n. 287 dipendenti**; sia rispetto a quello rideterminato attraverso il richiamato decreto presidenziale n. 132/2021 (n. 178);

VALUTATO CHE, pertanto, alla luce di quanto sopra, dal 1.1.2022, la Provincia di Chieti può scegliere una delle seguenti tre ipotesi alternative, fermo restando, comunque, il fatto che indipendentemente dal criterio di calcolo prescelto tra quelli sotto specificati, le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere disposte da questa Provincia **non superando, comunque, la predetta percentuale di valore soglia annuale invalicabile**, oltre che nel rispetto dell'equilibrio di bilancio:

- Ai sensi dell'art. 4-comma 1- lettera c)- del DPCM 11.1.2022, il rapporto tra spesa del personale (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente) e la media delle entrate correnti (relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019/2021), al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità) non può essere superiore al 19,1%, ossia all'importo di **valore soglia calcolato di € 7.778.377,02**; conseguentemente, poiché la **spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto** approvato, ossia relativo **all'esercizio 2021**, è stata di € 6.093.013,77, la stessa potrebbe essere aumentata, dal 1° 1.2023, con nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato di un importo tale da non superare il predetto valore soglia, ossia di **una spesa massima di € 1.685.363,25 (7.778.377,02- 6.093.013,77)**.
- Ai sensi dell'art. 5- comma 1- del DPCM 11.1.2022, in fase di prima applicazione e in via transitoria per il triennio 2022/2024, tenuto conto che la spesa del personale del 2019 come rideterminata in base alla Circolare F.P. del 13.5.2020, è stata di € 5.898.966,27, nel triennio 2022/2024 le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato possono dare luogo a incrementi della predetta spesa non superiori a € 1.297.772,58 (22%) per il 2022; a € 1.415.751,90 (23%) per 2023; a € 1.474.741,57 (24%) per 2024;
- Tali spazi di incrementi potenziali sono certamente più favorevoli rispetto all'utilizzo, ai sensi dell'art. 5- comma 2- del DPCM 11.1.2022, per il triennio 2022/2024, delle facoltà assunzionali residue antecedenti al 2022;

CHE, con decreto presidenziale n. 132 del 25.9.2018, modificato e integrato con successivi n. 153 del 22.10.2018, n. 190 del 18.12.2018 e n. 200 del 27.12.2018, questo Ente ha adottato il proprio Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2018/2020, unitamente al Piano Assunzionale 2018, approvati dalla Commissione Centrale Stabilità finanziaria EE.LL. del Ministero dell'Interno nella seduta del 20.11.2018;

- **CHE**, nell'ambito del predetto Piano 2018 ed entro il 31.12.2018, è stata acquisita solo la seguente figura

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

professionale:

n. 1 Istruttore Tecnico Direttivo- cat. D-

ed è stata portata avanti la procedura di mobilità volontaria per la copertura del posto di Istruttore Tecnico-cat. C-; figura, quest'ultima, poi riproposta nel Piano assunzionale 2019 e assunta nello stesso anno;

CHE, con decreto presidenziale n. 43 del 16.4.2019, rettificato con successivo n. 67 del 16.5.2019 nonché modificato e integrato con successivo n. 201 del 29.10.2019, questa Provincia ha adottato il proprio Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019-2021, unitamente al Piano Assunzionale 2019, approvati dalla Commissione centrale Stabilità Finanziaria EE.LL. del Ministero dell'Interno rispettivamente nelle sedute del 28.5.2019 e del 26.11.2019;

CHE, rispetto al richiamato Piano assunzionale 2019, sono state concluse le procedure di copertura di quasi tutti i posti nello stesso previsti, fatta eccezione per quelli per cui sarebbe stato necessario attivare procedure pubbliche selettive con prove da sostenere anche in presenza e che, quindi, non si sarebbero potute espletare a causa dell'emergenza epidemiologica COVID 19;

CHE, in particolare, il predetto Piano assunzionale approvato per il 2019 si è concretizzato entro il 31.12.2019 con l'assunzione delle sotto elencate n. 10 unità lavorative e il passaggio alla categoria superiore di n.1 unità, per una spesa complessiva di € 375.001,19 (dando atto che, comunque, per i passaggi a categoria superiore effettuati, la spesa concretamente sostenuta a carico del bilancio è data dalla sola differenza tra la categoria inferiore e quella superiore acquisita dal dipendente interessato):

- n. 1 Dirigente
- n. 2 Istruttori tecnici direttivi
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo;
- n. 3 Istruttori amministrativi;
- n. 3 Istruttore tecnico (di cui n. 2 part time al 50%);
- n. 1 Operatore amministrativo, per passaggio a categoria superiore tramite selezione interna;

CHE, con decreto presidenziale n. 137 del 13.11.2020, modificato con successivo n. 155 del 1°12.2020, questa Provincia ha adottato il proprio Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2020-2022, unitamente al Piano Assunzionale 2020, approvati dalla Commissione centrale Stabilità Finanziaria EE.LL. del Ministero dell'Interno nella seduta del 16.12.2020;

CHE, in particolare, il Piano assunzionale approvato per il 2020 si è concretizzato entro il 31.12.2020 con l'assunzione delle sotto elencate n. 6 unità lavorative, il passaggio alla categoria superiore di n.5 unità, il passaggio a full time di n. 3 unità, l'acquisizione in assegnazione temporanea da Comune di n. 1 unità; il tutto per una spesa complessiva di € 288.892,23 (dando atto che, comunque, per i passaggi a categoria superiore effettuati, la spesa concretamente sostenuta a carico del bilancio è data dalla sola differenza tra la categoria inferiore e quella superiore acquisita dai 5 dipendenti interessati):

- n. 1 D- Istruttore tecnico direttivo
- n. 1 D- Istruttore direttivo amministrativo;

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

- n. 1 D- Istruttore direttivo- Avvocato;
- n. 2 C- Istruttori amministrativi;
- n. 1 C- Istruttore tecnico;

- n. 1 D- Istruttore direttivo amministrativo, per passaggio a categoria superiore tramite selezione interna;
- n. 1 D- Istruttore direttivo contabile, per passaggio a categoria superiore tramite selezione interna;
- n. 1 C- Istruttore amministrativo, per passaggio a categoria superiore tramite selezione interna;
- n. 2 C- Istruttori polizia prov.le- Viabilità, per passaggio a categoria superiore tramite selezione interna;

- n. 2 C- Istruttore tecnici passati al full-time;
- n. 1 C- Istruttore amministrativo passato al full-time;

- n. 1 B3- Collaboratore amministrativo tramite assegnazione temporanea da un Comune;

CHE, con decreto presidenziale n. 117 del 12.10.2021, modificato con successivi n. 127 del 26.10.2021 e n. 130 del 4.11.2021 questa Provincia ha adottato il proprio Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021-2023, unitamente al Piano Assunzionale 2021, approvato dalla Commissione centrale Stabilità Finanziaria EE.LL. del Ministero dell'Interno nella seduta del 17.11.2021;

CHE, in particolare, il Piano Assunzionale approvato per il 2021 si è concretizzato entro il 31.12.2021 con l'assunzione delle sotto elencate n. 13 unità lavorative nonché il passaggio alla categoria superiore di n.3 unità; il tutto per una spesa complessiva di € 338.846,77(dando atto che, comunque, per i passaggi a categoria superiore effettuati, la spesa concretamente sostenuta a carico del bilancio è data dalla sola differenza tra la categoria inferiore e quella superiore acquisita dai tre dipendenti interessati):

- n. 3 D- Istruttore tecnico direttivo (di cui n. 1 part time 50%)
- n. 2 D- Istruttore direttivo amministrativo;
- n. 1 C- Istruttore amministrativo;
- n. 2 C- Istruttore tecnico;
- n. 2 B3 Collaboratore professionale (di cui n. 1 part time 50%);
- n. 1 B3 Collaboratore professionale tecnico-operativo- autista (part time 50%);
- n. 2 B1 Operatore amministrativo (part time 50%) (categorie protette a copertura quota d'obbligo e dunque non gravanti su limiti assunzionali);

- n. 2 D- Istruttore direttivo amministrativo, per passaggio a categoria superiore tramite selezione interna;
- n. 1 D- Istruttore direttivo tecnico, per passaggio a categoria superiore tramite selezione interna;

CHE, inoltre, con decreto presidenziale n. 63 del 10.5.2022, modificato con successivi n. 88 del 30.6.2022, n. 126 del 15.9.2022, n. 150 del 13.10.2022, n. 151 del 18.10.2022 e, da ultimo, n. 186 del 24.11.2022, questa Provincia ha adottato il proprio Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024, unitamente al Piano Assunzionale 2022, come di seguito:

PIANO ASSUNZIONALE 2022

OGGETTO : ADOZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025 - PIANO ASSUNZIONALE 2023.

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità d'accesso	Spesa annua da tabellare
1	D	Istruttore Direttivo	Concorso	34.376,72
1	D	Istruttore Direttivo Contabile	Concorso	34.376,72
2	D	Istruttore Direttivo tecnico	Concorso	68.753,44
1	C	Istruttore Addetto all'Informazione	Concorso Previo: - attingimento graduatoria altro Ente	31.652,71
1	C	Istruttore di Polizia Provinciale Ambiente	Concorso	34.123,19
1	B3	Collaboratore Tecnico Specializzato	Concorso Previo: - attingimento graduatoria altro Ente	30.482,12
2	C	Istruttore di Polizia Provinciale -Viabilità	Selezione interna	67.310,60
1				

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

Part time 18 ore	B3	Collaboratore professionale	Aumento orario figura part time già acquisita	15.241,06
1 Part time 18 ore	B3	Collaboratore professionale Tecnico operativo-autista	Aumento orario figura part time già acquisita	15.241,06
2	B3	Collaboratore professionale Tecnico-operativo	Concorso Previo attingimento graduatoria altro Ente	60.964,24
3 Part time 20 ore	B1	Agente conduttore	Avviamento liste collocamento	48.383,29
2 Part time 10 ore	B1	Operatore Amministrativo	Aumento orario figura part time già acquisita ex lege n. 68/99	15.682,68
TOTALE SPESA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2022				€ 456.587,83

CHE, in particolare, il Piano assunzionale approvato per il 2022 si è concretizzato entro il 31.12.2022 con l'assunzione delle sotto elencate n. 7 unità lavorative; il passaggio alla categoria superiore di n.2 unità; l'aumento orario a n. 28 ore settimanali per n.2 unità B1 e a full time per n. 2 unità B3; il tutto per una spesa complessiva di € 284.957,76 (dando atto che, comunque, per i passaggi a categoria superiore effettuati, la spesa concretamente sostenuta a carico del bilancio è data dalla sola differenza tra la categoria inferiore e quella superiore acquisita dai due dipendenti interessati):

- n. 1 C- Istruttore Addetto all'Informazione
- n. 1 B3- Collaboratore tecnico specializzato
- n. 2 B3- Collaboratore professionale tecnico-operativo
- n. 3 B1- Agente conduttore (20 ore settimanali)

n. 2 C- Istruttori di polizia prov.le-Viabilità, per passaggio a categoria superiore tramite selezione interna;

PRECISATO CHE -a seguito di definitiva ricognizione riferita ai due periodi transitori (2018-2020 e

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

2020-2022) di cui all'art. 22- comma 15- del D.L.vo n. 75/2017 e con riferimento alle selezioni interne per progressioni a categoria superiore di personale in servizio effettuate nel 2019, 2020, 2021 e 2022- nell'ambito del Piano Triennale 2023/2025, al fine di garantire, per ogni categoria, il rispetto delle percentuali del 20% (per il triennio 2018-2020) e del 30% (per il triennio 2020-2022), fissate rispettivamente per ciascuno dei due periodi sopra precisati e riservabili alle selezioni interne sul totale dei posti previsti a copertura e tenuto conto di quelli già coperti per la rispettiva categoria, rimangono ancora da assumere a compensazione delle predette progressioni a categorie superiori già effettuate:

- n. 3 unità lavorative di categoria C;
- n. 2 unità lavorative di categoria D;

dando atto nel contempo, che, dal corrente anno, la predetta normativa non è più vigente, per cui non potrà più essere utilizzata per nuove progressioni categoriali;

CHE, pertanto, nell'ambito del presente Piano fabbisogno del personale va riproposta necessariamente l'acquisizione delle figure professionali innanzi elencate;

DATO ATTO CHE, al fine di verificare le capacità assunzionali, per questa Provincia l'utilizzo della norma transitoria di cui al predetto art. 5- comma 1- del DPCM 11.1.2022, in base alla quale la percentuale di incremento della spesa del personale per assunzioni a tempo determinato è più immediatamente calcolabile, avendo a riferimento il solo valore della spesa del personale registrata nel 2019, comporta che per ciascuno degli anni del triennio 2022/2024, i rispettivi importi massimi di incremento sono i seguenti:

- per il 2022, € **1.297.772,58** (22% rispetto al 2019);
- per il 2023, € **1.415.751,90** (24% rispetto al 2019);
- per il 2024, € **1.474.741,57** (25% rispetto al 2019);

CHE, in via teorica, l'utilizzo di tutta la predetta somma di € 1.415.751,90 con il Piano assunzionale 2023, - in aggiunta all'importo della spesa del personale, quantificata in € 6.093.013,77, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del DPCM con riferimento al rendiconto 2021 (ultimo rendiconto approvato), darebbe un risultato di € **7.508.765,67 (18,44%)**, comunque **inferiore al valore soglia di € 7.778.377,02 (19,1%)** di cui al comma 1 del richiamato art. 4;

EVIDENZIATO:

- **CHE** forti carenze di risorse umane continuano a permanere in modo generalizzato su tutte le strutture dell'Ente, sia su quelle a cui sono demandate le funzioni tecniche, nell'ambito delle quali l'esigenza di nuove unità lavorative si ravvisa a livello di tutte le categorie, sia sulle funzioni di supporto a seguito della notevole fuoriuscita di personale amministrativo, tanto che in alcuni servizi la dotazione di personale si è più che dimezzata, con la conseguenza che gli stessi trovano difficoltà a fronteggiare anche le urgenze più contingenti;

- **CHE** la dotazione di personale dell'Ente continuerà comunque ad essere depauperata per effetto delle cessazioni di personale che si avranno nei prossimi anni;

RITENUTO, dunque, che questo Ente debba procedere ad approvare il proprio Programma del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023/2025 e Piano assunzionale 2023;

- **VISTO** l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

DATO ATTO CHE il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le [“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”](#), di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, che sono state pubblicate sulla G.U. n. 173 del 27.7.2018 e in base alle quali occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione, per far sì che, invece, essa venga utilizzata per soddisfare le esigenze di adeguamento organizzativo e di professionalità derivanti dai mutamenti normativi e di contesto in cui le amministrazioni sono chiamate ad operare;

CHE il richiamato documento ministeriale espressamente fissa i seguenti due principi:

1. “gli enti territoriali opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica”.
2. “le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore”; dal che si deve trarre la conseguenza che esso ha essenzialmente un rilievo sul terreno del metodo che le singole amministrazioni devono utilizzare.

CHE, alla luce delle linee guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

CHE in sede di elaborazione dei piani, i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;

CHE il PTFP si configura come un atto di programmazione che, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e non dagli organi preposti alla gestione, anche se sono comunque i dirigenti che devono rappresentare al vertice politico le esigenze di risorse umane nell'ambito delle rispettive strutture;

CHE l'articolo 6, comma 4, del d.lgs. 165/2001 stabilisce che per le altre amministrazioni pubbliche, diverse da quelle statali, il piano triennale dei fabbisogni è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dello stesso articolo 6 ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;

CHE le linee di indirizzo tendono dunque a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni;

CHE il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale; l'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita a fronte di situazioni nuove e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

CHE il piano deve essere sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificarne la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;

RICHIAMATO l'articolo 16 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato"; per cui, secondo il richiamato documento ministeriale, anche il PTFP deve essere oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate, ritenendo a tal fine che la comunicazione del PTFP al SICO può rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi poiché è visibile in area pubblica;

PRECISATO CHE la comunicazione dei contenuti dei piani del personale al sistema di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001 è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

DATO ATTO CHE, pertanto, nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari; fermo restando che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;

VALUTATI, i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

VISTO il DPCM attuativo di cui all'art. 33- comma 1 bis- del DL n. 34/2019 che ha reso operative per le Province le nuove disposizioni assunzionali ivi contenute, con superamento della logica del turn-over e affermazione della regola della sostenibilità finanziaria;

VISTI:

- l'art. 16 della L.183/2011 che dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 48, comma 1, del D.lgs.198/2006 che dispone il divieto di assunzione a qualsiasi titolo in caso di mancata adozione del Piano triennale delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;

DATO ATTO CHE, pertanto, nel rispetto di quanto sopra specificato, la dotazione organica di questa Provincia, come da **allegato "A"** al presente decreto, è formata:

- dalla dotazione dei posti coperti dal personale in servizio, derivante da quella già oggetto di ricognizione nell'ambito dell'allegato A alla deliberazione consiliare n.36 del 6.9.2018- depurata dei posti resisi vacanti per le cessazioni nel frattempo intervenute e tenuto conto delle assunzioni nel frattempo effettuate;
- dai posti la cui copertura, attraverso ulteriori unità lavorative, è oggetto del Piano del Fabbisogno di Personale di cui al presente provvedimento;

DATO ATTO CHE:

- non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come da ricognizione annuale effettuata tramite i Dirigenti;
- è stato adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2021/2023, giusto Decreto presidenziale n. 67 del 22.6.2021;
- l'ultimo Rendiconto di gestione approvato è quello relativo al 2021, giusta deliberazione consiliare n. 35 del 20.06.2022, il cui schema di rendiconto approvato con decreto presidenziale n. 64 del 12.05.2022, è stato trasmesso e acquisito alla BDAP in data 31.05.2022;
- il Rendiconto di gestione 2022 sarà approvato nei termini stabiliti dalle norme in materia;

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

- il bilancio consolidato 2021 è stato approvato con Delibera Consiliare n. 50 del 04.10.2022;
- è attiva la Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'art. 27 del D.L. n. 66/2014 e, allo stato attuale, non vi sono inadempimenti all'obbligo di certificazione dei crediti;
- per l'esercizio 2023 l'Ente non è beneficiario di spazi finanziari;

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 7 del richiamato DPCM 11.1.2022, la maggiore spesa derivante dalle assunzioni a tempo indeterminato disposte in base agli artt. 4 e 5 dello stesso Decreto, non rilevano ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, concernente il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e che, comunque, per questa Provincia, era di € 13.483.359,87;

RITENUTO, allo stato, di adottare il seguente fabbisogno di personale a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025, che è definito secondo i criteri di sostenibilità finanziaria di cui al DPCM 11.1.2022 e di rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio; fabbisogno che, tuttavia, è molto al di sotto delle esigenze ben maggiori di unità lavorative di cui avrebbe bisogno questa Provincia:

Piano Assunzioni a tempo indeterminato 2023				
Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità d'accesso	Spesa annua da tabellare
1 Part time 50%	D	Funzionario Tecnico Ambientale	Concorso	17.789,12
1 Part time 50%	D	Funzionario Tecnico Geologo	Concorso	17.789,12
2	D	Funzionario Tecnico	Concorso	71.156,46
1	D	Funzionario Amministrativo	Concorso	35.578,23
2	C	Istruttore amministrativo	Concorso	65.514,12
1	B3	Collaboratore amministrativo	Concorso	31.094,30
6 Part time 24 ore sett.	B3	Operatore esperto	Concorso	124.377,12
Totale spesa assunzioni a tempo indeterminato 2023				€ 363.298,47

Piano Assunzioni a tempo indeterminato 2024				
Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità d'accesso	Spesa annua da tabellare

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

1	C	Istruttore tecnico	Concorso	32.757,06
1	C	Istruttore amministrativo	Concorso	32.757,06
1	B3	Collaboratore amministrativo	Concorso	31.094,30
6 12 ore settimanali	B3	Operatori esperti	Concorso	62.188,56
Totale spesa Assunzioni a tempo indeterminato 2024				€ 158.796,98

Piano Assunzioni a tempo indeterminato 2025

Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità d'accesso	Spesa annua da tabellare
1	D	Funzionario tecnico	Concorso	35.578,23
1	C	Istruttore amministrativo	Concorso	32.757,06
1 18 ore settimanali	C	Istruttore Tecnico	Concorso	16.378,53
1	C	Istruttore tecnico	Concorso	32.757,06
1	B3	Collaboratore Amministrativo	Concorso	31.094,30
Totale spesa Assunzioni a tempo indeterminato 2025				€ 148.565,18

PRECISATO, che in via propedeutica al Concorso Pubblico- pur essendovi ancora l'obbligo di attivare la Mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2000-, ai sensi dell'art. 3- comma 8- della legge n. 56/2019, non vi è, fino al 31.12.2024, l'obbligo del previo esperimento della Mobilità Volontaria ex art. 30- comma 2 bis- D.L.vo n. 165/2001;

PRECISATO, altresì, che questo Ente intende valutare anche la possibilità di applicazione dell'innovativa procedura introdotta dal DL 80/2021 conv. in L.113/2021 (c.d. Reclutamento) che ha disciplinato, all'art 3 bis, le "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali", per i profili professionali per i quali non siano state già avviate le procedure;

CONSIDERATO che, sulla base dell'attuale normativa, la Dotazione complessiva del Personale dell'Ente si compone, come da allegato A al presente decreto, del personale in servizio a tempo indeterminato, unitamente alle sopra elencate ulteriori figure professionali a tempo indeterminato la cui copertura è prevista attraverso il presente decreto;

DATO ATTO CHE:

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

- sussiste l'effettiva sostenibilità finanziaria di tutte le assunzioni previste nel presente Piano, senza alcuna alterazione dell'equilibrio pluriennale del bilancio e degli equilibri di Cassa;
- ai sensi dell'art. 4- comma 1, lett. c) del DPCM 11.1.2022, il valore soglia di € **7.778.377,02** non viene superato attraverso le assunzioni relative al Piano Assunzionale 2023 di cui al presente provvedimento, in quanto, attraverso le nuove assunzioni, il rapporto **tra spesa di personale e la media delle entrate correnti** relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolato ai sensi dell'art. 1- comma 1- del DPCM 11.1.2022, sarà pari al **18,44%**, ossia inferiore al 19,1% di cui al sopra richiamato art. 4- comma 1- del DPCM 11.1.2022 nonché inferiore alla percentuale del 22% della spesa 2019;

DATO ATTO che attraverso il Piano assunzionale di cui sopra non viene compromesso l'equilibrio pluriennale di bilancio;

ACQUISITO il parere dei Revisori dei Conti datato 13.03.2023, conservato in atti e che si allega in copia al presente decreto, che conferma anche la compatibilità finanziaria delle assunzioni di cui al presente decreto;

VISTO il T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – autonomi e locali;

DATO ATTO del parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore n.1 sotto l'aspetto tecnico – amministrativo e contabile dell'atto, ai sensi dell'art.49 - 1° comma – del D.L.vo n.267/2000;

D E C R E T A

Per le motivazioni riportate in premessa;

- 1) di approvare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale a tempo indeterminato, per il periodo 2023/2025, e Piano Assunzionale 2023 prevedendo la copertura dei seguenti posti vacanti di organico:

Piano Assunzioni a tempo indeterminato 2023				
Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità d'accesso	Spesa annua da tabellare
1 Part time 50%	D	Funzionario Tecnico Ambientale	Concorso	17.789,12
1 Part time 50%	D	Funzionario Tecnico Geologo	Concorso	17.789,12
			Concorso	

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

2	D	Funzionario Tecnico		71.156,46
1	D	Funzionario Amministrativo	Concorso	35.578,23
2	C	Istruttore amministrativo	Concorso	65.514,12
1	B3	Collaboratore amministrativo	Concorso	31.094,30
6 Part time 24 ore sett.	B3	Operatore esperto	Concorso	124.377,12
Totale spesa assunzioni a tempo indeterminato 2023				€ 363.298,47

Piano Assunzioni a tempo indeterminato 2024

Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità d'accesso	Spesa annua da tabellare
1	C	Istruttore tecnico	Concorso	32.757,06
1	C	Istruttore amministrativo	Concorso	32.757,06
1	B3	Collaboratore amministrativo	Concorso	31.094,30
6 12 ore settimanali	B3	Operatori esperti	Concorso	62.188,56
Totale spesa Assunzioni a tempo indeterminato 2024				€ 158.796,98

Piano Assunzioni a tempo indeterminato 2025

Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità d'accesso	Spesa annua da tabellare
1	D	Funzionario tecnico	Concorso	35.578,23
1	C	Istruttore amministrativo	Concorso	32.757,06
1 18 ore settimanali	C	Istruttore Tecnico	Concorso	16.378,53
1	C	Istruttore tecnico	Concorso	32.757,06
1	B3	Collaboratore Amministrativo	Concorso	31.094,30
Totale spesa Assunzioni a tempo indeterminato 2025				€ 148.565,18

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

- 2) di precisare che, in via propedeutica al Concorso Pubblico- pur essendovi ancora l'obbligo di attivare la Mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2000-, ai sensi dell'art. 3- comma 8- della legge n. 56/2019, non vi è, fino al 31.12.2024, l'obbligo del previo esperimento della Mobilità Volontaria ex art. 30- comma 2 bis- D.L.vo n. 165/2001;
- 3) di precisare, altresì, che il predetto Fabbisogno di Personale 2023/2025 è, comunque, ben al di sotto del fabbisogno effettivo di personale che sarebbe necessario sulla base delle concrete esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi di questa Provincia;
- 4) di dare atto che i sopra specificati importi di spesa, rispettivamente indicati per ciascuno degli esercizi 2023, 2024 e 2025 saranno previsti nel Bilancio di previsione 2023/2025 in corso di approntamento per ciascuno degli stessi esercizi e nei rispettivi capitoli di spesa che saranno dotati della necessaria disponibilità;
- 5) di dare atto che, prima di procedere all'espletamento di procedure assunzionali indicate nello schema di cui al punto 1) per i posti da coprire dall'esterno, sarà comunque attivata la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi del combinato disposto degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
- 6) di dare atto che, per il triennio 2023/2025, le eventuali assunzioni con tipologie flessibili che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale potranno essere disposte con successivo provvedimento, ai sensi del sopra richiamato art. 1- comma 562- della legge n. 234/2021, nel rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta, per ciascuna delle rispettive finalità, nell'anno 2009, fermo restando il rispetto delle altre disposizioni vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, nonché dei vincoli di finanza pubblica;
- 7) di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista annualmente in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa; potrà altresì essere rivista in corso d'anno, laddove si pongano esigenze di urgenza per la regolare funzionalità dell'attività amministrativa;
- 8) di trasmettere copia del presente provvedimento alle RSU e alle OO.SS.

COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE

Letto e sottoscritto

Il Presidente
(f.to Francesco Menna)

Il Segretario Generale
(f.to Antonella Marra)

.....

.....

Certificato di pubblicazione

Copia del presente decreto viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio di questa provincia dove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi.

Chieti, lì

IL RESPONSABILE
(f.to Elisabetta Cini)

Certificato di esecutività

Il presente decreto è divenuto esecutivo in data 14/03/2023 essendo stato dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del d. lgs. N. 267/2000.

Chieti, lì

IL RESPONSABILE
(f.to Elisabetta Cini)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Chieti, lì

IL RESPONSABILE
(Elisabetta Cini)

PROVINCIA DI CHIETI
Dotazione Organica

Situazione al 01.03.2023

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
DIR.	<i>DIRIGENTE</i>	3
D3	<i>FUNZIONARIO</i>	4
	<i>FUNZIONARIO TECNICO (Viabilità Edilizia Concessioni Impianti T. e M.)</i>	3
D1	<i>FUNZIONARIO TECNICO URBANISTA</i>	1
	<i>ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>	14
	<i>ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO</i>	1
	<i>ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO-CONTABILE</i>	1
	<i>VICE COMANDANTE POLIZIA PROV.LE</i>	0
	<i>ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO</i>	14
	<i>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</i>	6
C	<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	13
	<i>ISTRUTTORE POLIZIA PROV.LE - AMBIENTE</i>	0
	<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</i>	1
	<i>ISTRUTTORE CONTABILE</i>	1
	<i>ISTRUTTORE TECNICO</i>	8
	<i>ISTRUTTORE POLIZIA PROV.LE - VIABILITA'</i>	18
B3	<i>ISTRUTTORE ADDETTO ALL'INFORMAZIONE</i>	1
	<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE</i>	2
	<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE – TECNICO OPERATIVO - AUTISTA</i>	1
	<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE – TECNICO OPERATIVO</i>	2
B1	<i>COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZZATO</i>	1
	<i>OPERATORE AMMINISTRATIVO</i>	5
	<i>AUTISTA</i>	1
	<i>CENTRALINISTA</i>	1
	<i>OPERATORE AMMINISTRATIVO / CENTRALINISTA</i>	1
	<i>AGENTE CONDUTTORE</i>	14
	<i>ELETTRICISTA</i>	2
	<i>IDRAULICO</i>	2
	<i>OPERAIO SPECIALIZZATO</i>	3
	<i>MURATORE SPECIALIZZATO</i>	1
<i>CANTONIERE (posto ad esaurimento)</i>	2	
A	<i>OPERAIO QUALIFICATO EDILIZIA</i>	1
	<i>AUSILIARIO QUALIFICATO</i>	1
	<i>AGENTE STRADALE</i>	5
TOTALE		134

Dotazione Organica aggiuntiva

Funz. Polizia prov.le

Risorse umane in avvalimento da parte della Regione Abruzzo

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Personale in avvalimento da parte della Regione Abruzzo
D1	<i>VICE COMANDANTE POLIZIA PROV.LE</i>	1
C	<i>ISTRUTTORE POLIZIA PROV.LE - AMBIENTE</i>	5
TOTALE		6

Integrazione alla dotazione organica come da P.T.F.P. 2023-2025
--

Piano assunzioni a tempo indeterminato 2023

Categoria	Profilo professionale	Posti da coprire
D	Funzionario Tecnico Ambiente	1 (part.time) 50%
	Funzionario Tecnico Geologo	1 (part.time) 50%
	Funzionario Tecnico	2
	Funzionario Amministrativo	1
C	Istruttore amministrativo	2
B3	Collaboratore Amministrativo	1
	Operatore Esperto	6 Part time 24 ore

Piano assunzioni a tempo indeterminato 2024

Categoria	Profilo professionale	Posti da coprire
C	Istruttore Tecnico	1
	Istruttore Amministrativo	1
B3	Collaboratore Amministrativo	1
	Operatori esperti	6 (part.time) 12 ore

Piano assunzioni a tempo indeterminato 2025

Categoria	Profilo professionale	Posti da coprire
D	Funzionario Tecnico	1
C	Istruttore Tecnico	1
	Istruttore Tecnico	1 (part.time) 18 ore
	Istruttore Amministrativo	1
B3	Collaboratore Amministrativo	1

**Oggetto: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO
DEL PERSONALE 2023 – 2025 – PIANO ASSUNZIONALE 2023.
PROVINCIA DI CHIETI
PARERE COLLEGIO DEI REVISORI**

CHIETI, 13.03.2023

Il Collegio dei Revisori della Provincia di Chieti composto da:

- Dott. Francesco Verini – Presidente
- Dott. Fioravante Mancini – Componente
- Rag. Antonio D'Ugo – Componente

Esamina la proposta del Decreto Presidenziale con oggetto: "ADOZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025 – PIANO ASSUNZIONALE 2023."

NUMERO DELLA PRATICA: DEP-27-2023 DEL 10/03/2023.

Vista la proposta, nella sua interezza e completezza di contenuto, del Decreto Presidenziale, di cui in oggetto, sottoposta al Collegio;

Visto che il Decreto 11 gennaio 2022, art.5 comma 2, impone sia il rispetto dei limiti invalicabili dei valori soglia, ai sensi dell'art.4 del medesimo Decreto, sia il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e tali obblighi sono rispettati nell'atto esaminato;

Considerato che il piano triennale, oggetto di esame, prevede maggiori spese per il personale, come segue:

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
+ 363.298,47	+ 158.796,98	+ 148.565,18

La nuova spesa complessiva prevista in euro 7.508.765,67 (pari al 18,44%) risulta inferiore al valore soglia di euro 7.778.377,02 (pari al 19,1%);

Considerato, altresì, che la predetta spesa sarà iscritta nel Bilancio di Previsione 2023 – 2025, nei rispettivi capitoli che saranno dotati della necessaria disponibilità;

Preso atto del parere, rilasciato dal Dirigente del Settore Finanziario, ai sensi e per gli effetti degli artt.147, comma 1, e 151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

esprime

parere favorevole in ordine alla proposta di Decreto Presidenziale, di cui in oggetto.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

Dott. Francesco Verini

Dott. Fioravante Mancini

Rag. Antonio D'Ugo

OGGETTO : ADOZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025 - PIANO ASSUNZIONALE 2023.



PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025 - PIANO ASSUNZIONALE 2023.

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 147-bis 1° COMMA, DEL D.L. vo 18.8.2000, N. 267

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA..... *Favorevole*

Data.....

10/3/2023

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
GIANCARLO MOCA

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE: Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'Art. 147-bis 1° Comma, del T.U.E.L. di cui al D.Lgs del 18/08/2000, n° 267, con esclusione di ogni eventuale responsabilità rispetto ai dati riportati nella proposta di decreto presidenziale e di tutte le valutazioni prettamente tecnico – amministrative, comprese quelle sulla congruità della spesa, che sono di competenza del Dirigente del Settore proponente.

Data.....

10/3/2023

Il Dirigente del Settore
Risorse Economiche e Finanziarie
(Ing. Giancarlo MOCA)